



**МИНЮСТ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ
(ФСИН РОССИИ)**

Житная ул., 14, Москва, ГСП-1, 119991
тел. (495) 982-19-00
факс 982-19-30

30.11.2011 № 1-1634

На № _____

**Начальникам территориальных органов
ФСИН России
Начальникам учреждений, непосредственно
подчиненных ФСИН России**

Уважаемые коллеги!

В связи с Вашими обращениями направляются разъяснения некоторых положений Инструкции по делопроизводству в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, утвержденной приказом ФСИН России от 10 августа 2011 г. № 463.

Разъяснения подготовили: Сагайдакова С.Н. – раздел I, Кузнецова Е.И. – раздел II, Грачева М.В. – раздел III, Вершинина Л.С. – раздел IV, Рафикова Т.А. – раздел V.

Приложение: на 20 л.

Начальник управления делами
майор внутренней службы

Е.Ю. Захаркина

Исп. Сагайдакова С.Н.
тел. 982-19-63, вн. 21-81

**Разъяснения некоторых положений Инструкции по делопроизводству
в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы,
утвержденной приказом ФСИН России от 10 августа 2011 г. № 463**

**I. Оформление служебных писем и приказов (распоряжений),
бланки писем, приказов (распоряжений).**

1. Образцы писем с угловым штампом учреждения, подчиненного территориальному органу, образовательного учреждения, приказов (распоряжений) прилагаются.

Обращается внимание, что **первой строкой** в бланках писем, приказа (распоряжения) **территориального органа** указывается **Федеральная служба исполнения наказаний**, так как территориальный орган подведомственен ей, а в бланках писем **учреждений** – **полное наименование территориального органа**, которому это учреждение подчинено.

При оформлении бланков писем, приказов (распоряжений) учреждений, подчиненных территориальным органам, имеющим в наименовании много слов, **допускается уменьшать размеры шрифтов и использовать расположение в 2-3-4 строки** (см. образцы). Что касается применения Методических рекомендаций 2006 года, где указан размер углового штампа 55x70, то за прошедшие годы количество слов в наименовании учреждений значительно увеличилось, поэтому ссылаться на указанные рекомендации не следует.

При наличии электронного адреса следует указывать его в бланке письма.

Наименование места издания в бланках приказов (распоряжений) обязательно (Ставрополь, Рязань, п. Люга, если это место расположения указано в учредительных документах).

Дата и регистрационный номер в приказе (распоряжения) вписываются от руки (в Инструкции шла речь о размере значка №).

2. В преамбуле приказа перед словом «п р и к а з ы в а ю» запятая ставится в зависимости от предыдущего текста (если текст заканчивается причастным оборотом, например, «утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 № 314, п р и к а з ы в а ю:» или деепричастным «Учитывая изложенное, п р и к а з ы в а ю:»).

3. В приказах по основной деятельности употребляется полное наименование учреждения и органа УИС, затем в скобках дается его сокращенное наименование, которое в дальнейшем используется по тексту.

4. **Текст приказа по правому полю печатается без переносов** (пункт 24 Инструкции), а также переносятся на другую строку предлоги, союзы, значок «№».

5. В приказах:

в случае написания «Начальнику канцелярии прапорщику внутренней службы Иванову И.И.» запятая между словами «канцелярии» и «прапорщику» не ставится, в варианте «прапорщику внутренней службы Иванову И.И., начальнику канцелярии,» ставится.

6. **Контроль за исполнением приказа** указывается в приказах по основной деятельности, а также в приказах по личному составу о привлечении к дисциплинарной ответственности, если некоторые сотрудники будут привлечены к ответственности по выходу на службу. Во всех остальных случаях (приказы о назначении, увольнении и т.д.) контроль не указывается.

7. Фамилия исполнителя и его телефон указываются на лицевой стороне приказа (распоряжения), а также на оборотной стороне **последнего листа** в разрядке.

Данный реквизит печатается под реквизитом «Подпись» через определенное количество межстрочных интервалов в зависимости от того, сколько места остается на странице. Если внизу под подписью остается мало места, то «Исп. тел.» печатается шрифтом до № 9 включительно.

Между текстом приказа (распоряжения) и подписью – 3 межстрочных интервала.

8. **Согласование приказов по основной деятельности и распоряжений.**

Несоответствия пунктов 43 и 49 нет. В пункте 43 указана **последовательность визирования** должностными лицами проекта приказа (распоряжения) (в каком порядке, кто за кем визирует), а в пункте 49ж) приводится **оформление списка фамилий визирующих лиц** на оборотной стороне приказа.

В пункте 44 прописан срок согласования должностными лицами проектов приказов – **каждый руководитель** может рассматривать в зависимости от объема представленного документа **в течение 3-х дней**.

9. **Оформление приказов по личному составу.**

В пункте 50 речь идет только о **приказах о поощрении**. Фамилии печатаются заглавными (прописными) буквами **только в приказах о поощрении**. В остальных приказах по личному составу (о назначении, об увольнении, о привлечении к дисциплинарной ответственности, о снятии взыскания и т.д.) в фамилии только первая буква заглавная (прописная). В приказах о поощрении фамилия, имя, отчество указываются полностью.

В приказах о поощрении наименование учреждения и территориального органа указывается сокращенно, во всех остальных приказах по личному составу – полностью.

10. В соответствии с пунктом 43 Инструкции приказы в обязательном порядке согласовываются с организационно-аналитическим подразделением. Это решение принято руководством ФСИН России, указанный порядок соблюдается и в ФСИН России.

Приказы о назначении, увольнении в обязательном порядке согласовываются с финансовой службой, кроме того, приказы о командировании, помимо финансовой службы, с организационно-аналитическим подразделением.

11. Оформление служебных писем.

При оформлении адресата в письмах следует руководствоваться пунктом 65 (первая строка адресата располагается на бланке на уровне слов «ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ» или «УПРАВЛЕНИЕ») – приложение № 1, в приложении № 10 расположение реквизита указано неверно (приложение № 10 – это образец предписания).

12. В реквизите «Адресат» написание почтового адреса можно начинать с «ул. Садовая» и с «Садовая ул.», главное соблюдать последовательность элементов почтового адреса – улица, дом, город, индекс.

13. В бланках писем от углового штампа до заголовка, от заголовка до уважительного обращения должно быть по 2 межстрочных интервала. Текст от заголовка отделяется 3 межстрочными интервалами (если имеются слова «Уважаемый...!», то от заголовка до этих слов и от них до текста по 2 межстрочных интервала) – пункт 65ж).

14. Служебное письмо от 1-го лица единственного числа может излагаться только на бланке письма директора ФСИН России. В связи с тем, что персональный бланк письма для руководителя территориального органа не предусмотрен, изложение от 1-го лица единственного числа в территориальных органах и учреждениях УИС не допускается.

15. В пункте 65и) служебные письма согласовываются с заинтересованными структурными подразделениями, к компетенции которых они относятся (если в письме эти вопросы присутствуют). В обязательном порядке согласовываются с юридической службой (юристом) служебные письма, содержащие ссылки на нормативные правовые акты либо разъяснение положений приказов (распоряжений).

16. Заключительная форма вежливости «С уважением,...» предшествует подписи, располагается на один межстрочный интервал ниже текста письма и может выполняться собственноручно подписывающим его должностным лицом.

17. В пункте 66 опечатка – Следует читать «Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) **подлиннику документа** на последнем листе копии...».

18. В пункте 76 речь идет о справке, которая прикладывается к какому-либо документу, поэтому ставится не подпись, а наименование структурного подразделения или отдела. Во всех других случаях (справки о подтверждении выплат, стажа и т.д.) подпись обязательна.

19. Образец проекта указания (поручения) руководства территориального органа (учреждения) по исполнению документа приводится в пункте 130.

20. Гриф утверждения оформляется в соответствии с пунктом 53.

На бланке учреждения (органа) УИС оформляется заключение по результатам служебной проверки согласно приказу ФСИН России от 17.03.2009 № 104.

21. Регистрация доверенностей должна осуществляться в службе делопроизводства, как это предусмотрено пунктом 80 Инструкции. В приказ ФСИН России от 18.08.2005 № 718 будут вноситься изменения по данному вопросу.

22. При составлении таблицы размер шрифта должен быть не менее 12, вне таблицы – № 13-14.

23. Подписание служебных писем заместителями начальника территориального органа ФСИН России в адрес руководителей структурных подразделений ФСИН России не допускается.

Кроме того, проверками деятельности территориальных органов выявлены нарушения пункта 49з) Инструкции № 463 в части подписания заместителями начальника или неизвестно кем (так как в расшифровке подписи стоит фамилия начальника территориального органа) писем с проставлением косой черты.

Обращается внимание, что в случае повторения подобных фактов к виновным лицам будут применены жесткие меры дисциплинарного воздействия.

II. Подготовка и оформление номенклатуры дел

1. п. 136 – Подведомственным учреждениям приказы территориального органа поступают в соответствии с разрядкой, представленной исполнителем приказа в подразделение делопроизводства. Обмен документами, не требующими заверения гербовой печатью, осуществляется в виде сообщений электронной почты с использованием аппаратно-программного комплекса REX-400 (распоряжение ФСИН России от 04.02.2010 № 20-р), кроме документов с пометкой «Для служебного

пользования». При получении документы регистрируются и докладываются руководству учреждения для исполнения в соответствии с резолюцией.

Приказы руководителя учреждения или органа УИС рассылаются согласно рассылке, подготовленной исполнителем, через службу делопроизводства.

Рассылка приказов свыше 10 адресов делается посредством электрической связи и с составлением отдельной расчет-рассылки с перечислением электронных адресов этих подразделений, подписывают ее составитель, руководитель подразделения-исполнителя и руководитель подразделения делопроизводства.

Копии приказов, исполненные на копировальной технике, при направлении в другие организации требуют их заверения.

Заверение копий приказов допускается рукописно или с использованием клише с указанием должности сотрудника, заверяющего копии.

п. 139 – При регистрации поступающих нормативных актов в штампе проставляются учетный номер и дата поступления документа.

п. 206 – Приложение № 26 заполняется согласно образцу. Номер номенклатуре как делу присваивается в номенклатуре дел, сама номенклатура регистрируется как исходящий документ в журнале учета регистрации исходящих документов. По окончании делопроизводственного года делу с номенклатурой дел присваивается инвентарный номер по журналу учета законченных в делопроизводстве дел (который, в свою очередь, зарегистрирован в журнале учета журналов).

Приложение № 25 для структурных подразделений, входящих в состав ГУФСИН, УФСИН; учреждения, непосредственно подчиненные, готовят номенклатуру по приложению № 26.

___ № ___ означает исходящий номер подразделения, присвоенный при направлении предложений в сводную номенклатуру дел.

Номенклатуры дел структурных подразделений для включения в сводную номенклатуру управления визируют начальники подразделений (на последнем листе после перечня дел).

Сводную номенклатуру визирует руководитель подразделения делопроизводства и утверждает руководитель ГУФСИН, УФСИН или учреждения.

Предложения в сводную номенклатуру дел учреждения или органа УИС составляются по приложению № 25, подписываются работником, ответственным за ведение делопроизводства в структурном подразделении и начальником структурного подразделения, после этого направляются в подразделение делопроизводства учреждения или органа УИС для включения их в сводную номенклатуру дел учреждения (приложение № 26), которая согласовывается с начальником подразделения делопроизводства, работником архива, принимающего дела учреждения для хранения, и утверждается руководителем учреждения.

Номенклатуры дел подразделений, составляемые для подготовки сводной номенклатуры, учитываются в подразделении делопроизводства как переписка с подразделениями.

В подразделениях же основным документом является выписка из сводной номенклатуры дел, присланная подразделением делопроизводства.

Наименование организации (приложение № 26) указывается после надписи «Номенклатура дел».

После закрытия сводной номенклатуры дел в конце делается общая итоговая запись, итоговые записи структурных подразделений подшиваются в текущую переписку по ведению делопроизводства.

Федеральные казенные учреждения, непосредственно подчиненные ФСИН России, расположенные в г. Москве и Московской области (ФКУ Объединенная редакция, ФКУ ЦИТО, ФКУ НИИ и др.), номенклатуру дел согласовывают с управлением делами ФСИН России. Номенклатуры дел учреждений, расположенных в других регионах Российской Федерации (ФКУ МЦИТО, ФКУ Санатории, ФКУЗ Центры гигиены и эпидемиологии и др.), подлежат согласованию с архивами учреждений или органов УИС по территориальной принадлежности.

п. 211 – Ежегодно номенклатура дел согласовывается только с архивом учреждения или органа УИС. Один раз в 5 лет согласовывается с ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

п. 215 –

1-й экземпляр готовится для хранения в подразделении делопроизводства.

2-й рабочий экземпляр (возможен в электронном виде)

3-й передается в архив

4-й направляется в экспертно-проверочную комиссию

Соответственно при соблюдении всех адресатов готовятся 4 экземпляра. В случае отсутствия договора с архивом надобность в подготовке еще 2-х экземпляров отпадает.

п. 219 – В соответствии с Инструкцией № 463, согласованной с Федеральным архивным агентством, утверждена предлагаемая форма номенклатуры дел. Реквизиты дел: дата начала и окончания дела (томов), номера томов, роспись сотрудников за дело вносятся в журнал учета законченных делопроизводством дел. Инвентарные номера и Ф.И.О. ответственного лица за хранение и закрытие дела можно проставлять в графе «Примечание».

п. 219 а) – Индексы можно указывать с переносом:

20/ТО/

7-1.

Подразделениям присваиваются индексы в соответствии со штатным расписанием. Сводная номенклатура дел составляется из номенклатур

подразделений, расположенных в хронологическом порядке по номерам 60/ТО/1, 60/ТО/2, 60/ТО/3.....

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы дел для однородных дел в пределах разных структурных подразделений. Допустим, дело с копиями приказов ФСИН России в отделах будет проходить под номером .../ТО/...-4

п. 220 – подразделения закрывают дела при взаимодействии с подразделением делопроизводства посредством присвоения инвентарных номеров закрытым делам в журнале законченных делопроизводством дел, хранящемся в подразделении делопроизводства.

п. 227 – В соответствии с Инструкцией № 463, согласованной с Федеральным архивным агентством, дела независимо от их сроков хранения **не могут быть переходящими**, независимо от количества содержащихся в них листов.

Приказы Минюста России и ФСИН России, присланные для сведения и утратившие свое практическое значение, включаются в акт на уничтожение (согласно образцу в приказе Минюста России от 16.08.2007 № 166).

п. 232 – Регистрация приказов по личному составу с разными сроками хранения ведется отдельно, т.к. каждый вид формируется в отдельное номенклатурное дело.

п. 233 – Копии нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, территориального органа управления, Минюста России и ФСИН России формируются в дела, и вносятся в номенклатуру дел со сроком хранения «до минования надобности». Хранятся не менее 1 года, после чего по мере необходимости могут включаться в акт на уничтожение.

При регистрации в журнале учета поступающих правовых актов (приложение № 18 к Инструкции) разделяем их по принадлежности, как они внесены в номенклатуру дел.

Дела с нормативными актами ФСИН России, Минюста России включаются в номенклатуру дел со сроком хранения «ДМН», не сшиваются, а хранятся на скоросшивателях.

п. 250 – Обложка дел постоянного и временного сроков хранения и по личному составу оформляется по форме, приведенной в приложении № 28.

п. 255 – Подпись работника, ответственного за ведение делопроизводства, удостоверяющего правильность оформления обложки дела, проставляется в правом нижнем углу листа, с расшифровкой подписи.

п. 277 – Журналы могут быть переходящими, но каждый новый год начинается с первого номера, т.е. журнал делится на разделы по годам.

п. 283 – **Частичное оформление** подразумевает оформление титульного листа дела, нумерацию листов и постановку в конце делопроизводственного года дела на инвентарный учет (для 1, 3-х и 5-летки этого достаточно), в деле 10-летнего срока хранения дополнительно для удобства можно составить опись. От сотрудников дела временного срока хранения необходимо требовать систематизированные и подшитые в скоросшиватели.

В делах временного срока хранения (до 10 лет) допускается не составлять внутреннюю опись. Соответственно, если есть возможность, то можно составлять внутреннюю опись.

п. 315 – Акты на уничтожение утверждаются руководителем учреждения или органа УИС. Акты составляются после того, как сводную опись дел постоянного хранения утвердит ЭПК архива, куда сдаются дела учреждения или органа УИС. Соответственно, учреждение УИС может готовить акты на уничтожение дел, утверждать их у руководителя на заседании ЭК.

2. Допускается использовать ранее действующие **формы учета документации** (журналы учета журналов, пакетов, картотек, договоров).

В территориальном органе и учреждении УИС может быть создан свой приказ об утверждении форм учета документации, который не должен противоречить ранее утвержденным формам, в том числе Инструкции по обеспечению режима секретности в органах (учреждениях) Федеральной службы исполнения наказаний, утвержденной приказом Минюста России от 06.05.2009 № 15с.

Ведение журналов до полного израсходования допускается, если прежняя форма не противоречит вновь утвержденной.

3. **Положения о структурных подразделениях** утверждаются приказами учреждения или органа УИС и имеют срок хранения «постоянно». После года хранения в подразделении делопроизводства передаются на хранение в архив.

4. **Должностные инструкции** работников хранятся по месту их составления в подразделениях, подшиваются в дела по годам, имеют срок хранения «75 лет», после 1 года хранения в подразделении передаются в архив на хранение.

III. Регистрация входящих документов, сроки исполнения, представление сведений о документообороте

1. С Инструкцией № 463 должны быть ознакомлены **все работники** территориальных органов ФСИН России и подведомственных им учреждений **под роспись**.

2. **Ознакомление** всех исполнителей документа с **подлинником** не обязательно, т.к. документ с копией резолюции направляется соисполнителям. На подлиннике резолюции делается отметка, что соисполнителям выдана копия с указанием даты.

3. Если регистрация документов происходит в электронной базе данных, **параллельная регистрация** документов в журналах учета **не требуется**.

4. п. 65 – По журналу учета исходящих документов служебное письмо, направляемое по электрической связи, готовится в одном экземпляре и регистрируется только один (оригинал) экземпляр.

5. п. 82з) Штампом службы делопроизводства заверяется оригинал телеграммы. Он проставляется внизу под подписью должностного лица.

6. Проставление реквизита «Отметка о заверении копии».

Копии документов при небольшом объеме заверяются на каждом листе копии документа. При большом объеме заверяемого документа документ прошивается и на обороте последнего листа, где делается отметка о количестве прошитых и пронумерованных листов, скрепленных гербовой печатью учреждения, в случае необходимости ставится отметка «Копия верна» и заверяется руководителем учреждения или уполномоченным лицом.

7. Сроки исполнения документов.

Основным исполнителем документа является руководитель структурного подразделения, указанное в поручении первым или обозначенное словом, ответственный (отв.), руководитель этого структурного подразделения организует работу по исполнению поручения, остальные руководители структурных подразделений, указанные в поручении, являются соисполнителями. Соисполнители в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют головному исполнителю предложения, подписанные начальниками (заместителями начальника) структурных подразделений. Исполнение документов с пометкой «срочно», «незамедлительно» подлежат исполнению в 3-дневный срок, «оперативно», «в возможно короткие сроки» – 10 дней.

Сроки исполнения документов с пометкой «срочно», «оперативно», «весьма срочно» остаются неизменными.

8. п. 123 – Если данный пункт Инструкции не представляется возможным исполнить, то по учреждению **издается приказ** за подписью руководителя о выделении транспорта в определенные дни недели для получения и отправки корреспонденции.

9. п. 165 – Копии в объем документооборота не учитываются.

10. п. 168 – *Сведения о документообороте представляются в сроки, указанные в Инструкции № 463: ежеквартально, а также за полугодие к 10 июля и за год к 15 января.*

11. п. 185 – Если контроль ведется в электронной базе и контрольная карточка направляется в структурные подразделения в электронном виде, заводить контрольную карточку на бумажном носителе не обязательно.

IV. Оформление исходящей корреспонденции, сдача дел в архив

1. **п. 219** – При **определении сроков хранения** дел необходимо руководствоваться приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558. Приказ МВД России от 19.11.1996 № 615 также можно использовать в работе.

2. Приказы по личному составу со сроком хранения 5 лет и приказы по подозреваемым, обвиняемым, осужденным необходимо регистрировать **в разных журналах.**

3. До заседания экспертной комиссии все структурные подразделения должны подготовить акты о выделении документов к уничтожению и представить их в службу делопроизводства.

4. **п. 255** – **Правильность оформления обложки дела** удостоверяется сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства. Образец заполнения «листа заверителя дела» приводится в приложении № 21 к Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе исполнения наказаний, утвержденной приказом ФСИН России от 10.08.2011 № 464, который размещен на официальном сайте ФСИН России.

5. Документы уничтожаются на основании акта о выделении к уничтожению.

6. Инструкцию по обеспечению режима секретности необходимо применять только к ведению секретного делопроизводства.

7. **Опись дел** структурного подразделения составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив учреждения или органа УИС, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

8. ФСИН России ежегодно заключаются контракты с ФГУП «Почта России», по которым осуществляется ввоз (вывоз) почтовых отправлений. **Почтовые отправления** сдаются на отправку по списку, который готовится в двух экземплярах. Один экземпляр возвращается в ФСИН России с отметкой (штампом) почты о принятых почтовых отправлениях (в том числе простой корреспонденции), второй экземпляр остается в почтовом отделении связи.

9. **Отправка документов** (служебных писем, телеграмм) в ФСИН России осуществляется через службу делопроизводства по каналам электронной связи АПК REX-400, через органы фельдъегерской связи, специальной связи, почты России. Если документ направляется более чем в четыре адреса составляется список – рассылка. В ФСИН России это единый образец удобный для отправки всеми видами связи. Тиражирование документов осуществляется на основании заказа-наряда.

10. **Исходящие телеграммы** регистрируются в журнале учета исходящих документов или в электронной базе данных и хранятся в номенклатурных делах у исполнителя структурных подразделений на общих основаниях.

Входящие телеграммы регистрируются в службе делопроизводства в журнале учета входящих документов или в электронной базе данных, после чего передаются руководителю учреждения или органа УИС, далее в структурное подразделение на исполнение, после чего подшивается в соответствующее номенклатурное дело структурного подразделения.

11. **Сроки хранения личных дел подозреваемых, обвиняемых и осужденных** установлены указанием ФСИН России от 12.02.2010 № 10/1-436т.

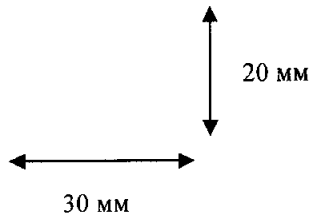
V. Организация работы с обращениями граждан, осужденных и лиц, содержащихся под стражей

1. В работе с обращениями граждан, осужденных и лиц, содержащихся под стражей, необходимо руководствоваться приказом Минюста России от 26.12.2006 № 383 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по организации рассмотрения предложений, заявлений и жалоб осужденных и лиц, содержащихся под стражей».

Согласно пунктам 370, 371 доработанного Перечня государственных функций и государственных услуг федеральных органов исполнительной власти, для которых должны быть разработаны административные регламенты, и информация о которых должна быть размещена в сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), на ФСИН России возложено предоставление государственных услуг по организации приема граждан, обеспечению своевременного и в полном объеме рассмотрения обращений граждан, принятию по ним решений и направлению заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок и по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб осужденных и лиц, содержащихся под стражей.

Проекты указанных Административных регламентов разработаны и направлены в Минюст России и Минэкономразвития России для согласования. После согласования и государственной регистрации будут направлены для руководства в работе во все учреждения и органы УИС.

2. Применение учетных форм по работе с обращениями граждан, которые установлены Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом Минюста России от 16.08.2007 № 166, допускается.



← ∅ = 20 мм

На одном уровне

полужирный

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ
ПО СТАВРОПОЛЬСКОМУ КРАЮ

← 10 шр.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ИСПРАВИТЕЛЬНАЯ КОЛОНИЯ № 5**
(ФКУ ИК-5 УФСИН РОССИИ
ПО СТАВРОПОЛЬСКОМУ КРАЮ)

← 12 шр.

← 9 шр.

Воровского пл., г. Ставрополь, 355000
тел./факс (8652) 24-12-21
ufsin@mail.stv.ru

← 11 шр.

№ _____

← 14 шр.

На № _____

Начальнику УФСИН России
по Рязанской области
специальное звание

И.О. Фамилия

20 мм

30 мм



∅ = 20 мм

На одном
уровне

полу жирный

**УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ ПО КАЛУЖСКОЙ
ОБЛАСТИ**

← 9 шр.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛЕЧЕБНОЕ ИСПРАВИТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ № 1**
(ФКУ ЛИУ-1 УФСИН РОССИИ ПО КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ)

← 11 шр.

← 11 шр.

← 8 шр.

Дзержинского ул., 2а, Товарково пос.,
Дзержинский район, Калужская область, 249857
тел./факс (48434) 41-2-40, 40-0-00
fguliu-1@mail.ru

← 11 шр.

№ _____

← 14 шр.

На № _____

Начальнику
УФСИН России
по Рязанской области
специальное звание

И.О. Фамилия

20 мм

30 мм



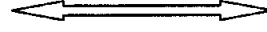
∅ = 20 мм

На одном уровне

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ
ПО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

← 9 шр.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИСПРАВИТЕЛЬНАЯ КОЛОНИЯ № 15
ОБЪЕДИНЕНИЯ ИСПРАВИТЕЛЬНЫХ
КОЛОНИЙ № 4 С ОСОБЫМИ УСЛОВИЯМИ
ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(ФКУ ИК-15 ОИК-4 ОУХД ГУФСИН РОССИИ
ПО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ)**



**Начальнику
УФСИН России
по Рязанской области
специальное звание**

← 11 шр.

← 8 шр.

Репина ул., 4а, г. Екатеринбург,
Свердловская область, 620019
тел. (343) 359-56-47
факс (343) 359-56-70

← 11 шр.

И.О. Фамилия

№ _____

← 14 шр.

На № _____

полу жирный



20 мм

∅ = 20 мм

30 мм

полужирный

**УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ
ПО Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГУ
И ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

← 9 шр.

На одном уровне

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНАЯ
ИНСПЕКЦИЯ**

← 11 шр.

Начальнику
УФСИН России
по Рязанской области
специальное звание

**ФИЛИАЛ ПО АДМИРАЛТЕЙСКОМУ
РАЙОНУ Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(ФИЛИАЛ ПО АДМИРАЛТЕЙСКОМУ РАЙОНУ
Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ФКУ УИИ УФСИН РОССИИ
ПО Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГУ И ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ)**

← 8 шр.

И.О. Фамилия

Почтовый адрес

тел.
факс

← 11 шр.

№

На № _____

← 14 шр.

20 мм

30 мм



∅ = 20 мм

На одном уровне

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ

10 шр.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

11 шр.

Начальнику УФСИН России
по Ставропольскому краю
специальное звание

АКАДЕМИЯ ПРАВА И УПРАВЛЕНИЯ
(АКАДЕМИЯ ФСИН РОССИИ)

9 шр.

И.О. Фамилия

Сенная ул., Рязань, 390036

тел. (4912) 25-55-79,

тел./факс (4912) 27-21-12

apu-fsin@mail.ru

11 шр.

№

14 шр.

На №

полужирный

20 мм



← ∅ = 20 мм

полужирный

**УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ
ПО СТАВРОПОЛЬСКОМУ КРАЮ**

← 10 шр.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИСПРАВИТЕЛЬНАЯ КОЛОНИЯ № 1
(ФКУ ИК-1 УФСИН РОССИИ ПО СТАВРОПОЛЬСКОМУ КРАЮ)**

← 15 шр.

← 13 шр.

П Р И К А З

← 18 шр.

Ставрополь

← 13 шр.

№ _____ ← 14 шр.

20 мм



← ∅ = 20 мм

полуужирный

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ ← 10 шр.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** ← 14 шр.
АКАДЕМИЯ ПРАВА И УПРАВЛЕНИЯ
(АКАДЕМИЯ ФСИН РОССИИ) ← 12 шр.

П Р И К А З ← 18 шр.

Рязань ← 13 шр.

№ _____ ←
14 шр.



← ∅ = 20 мм

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ
ПО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

← 10 шр.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИСПРАВИТЕЛЬНАЯ КОЛОНИЯ № 15 ОБЪЕДИНЕНИЯ
ИСПРАВИТЕЛЬНЫХ КОЛОНИЙ № 4 С ОСОБЫМИ
УСЛОВИЯМИ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(ФКУ ИК-15 ОИК-4 ОУХД ГУФСИН РОССИИ
ПО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ)**

← 14 шр.

← 12 шр.

П Р И К А З

← 18 шр.

Екатеринбург

← 13 шр.

№ _____

← 14 шр.

полу жирный

20 мм



← ∅ = 20 мм

полу жирный

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ ← 10 шр.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** ← 14 шр.
АКАДЕМИЯ ПРАВА И УПРАВЛЕНИЯ
(АКАДЕМИЯ ФСИН РОССИИ) ← 12 шр.

РАСПОРЯЖЕНИЕ ← 18 шр.

Рязань ← 13 шр.

№ _____ ←
14 шр.