

Краснодарский университет МВД России

**ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ
В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ**

Учебное пособие

Краснодар
2022

УДК 004.91
ББК 78.01
Д638

Одобрено
редакционно-издательским советом
Краснодарского университета
МВД России

Составители: *М. А. Ледовская, К. Н. Горюн*

Рецензенты:

А. В. Овсянников (Тюменский институт повышения квалификации
сотрудников МВД России);

В. Г. Якименко (Главное управление МВД России по Краснодарскому
краю);

Документоведение в органах внутренних дел : учебное посо-
Д638 **бие / сост.: М. А. Ледовская, К. Н. Горюн. – Краснодар : Краснода-**
рский университет МВД России, 2022. – 90 с.

ISBN 978-5-9266-1817-1

Рассматриваются понятийный аппарат в сфере документирования информации и способы создания документов. Излагаются принципы документационного обеспечения управления. Раскрываются практические вопросы документирования правовой, управленческой, социальной информации и формирования систем документации, обеспечивающих управление органами внутренних дел Российской Федерации. Предлагается порядок работы с электронными документами.

Для курсантов и слушателей, обучающихся по специальности 10.05.05 Безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере, адъюнктов и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации.

УДК 004.91
ББК 78.01

ISBN 978-5-9266-1817-1

© Краснодарский университет
МВД России, 2022
© Ледовская М. А., Горюн К. Н.,
составление, 2022

Предисловие

В настоящее время возникла потребность в повышении эффективности подготовки и оформления служебной документации, а также в обучении сотрудников автоматизированным технологиям документационного обеспечения управления деятельности органов внутренних дел в целях обеспечения рационального документооборота и сокращения затрачиваемого времени на анализ и принятие управленческих решений.

Делопроизводство является неотъемлемой частью деятельности любого органа внутренних дел. От грамотного организованного документооборота во многом зависит эффективность управленческой деятельности в целом. Правила работы с документами закреплены во многих нормативных правовых актах, стандартах и методических документах, что зачастую создает затруднения при разработке, оформлении и дальнейшем сопровождении того или иного документа.

Учебное пособие «Документоведение в органах внутренних дел» предоставляет возможность изучения требований и правил подготовки различных видов документов, используемых в деятельности органов внутренних дел, с учетом положений действующих нормативных правовых и методических документов в области документооборота и документирования информации. В данном пособии также рассмотрены понятие, структура и алгоритмы работы современных информационно-коммуникационных технологий в области документооборота и обмена информацией, в частности приведен порядок работы с документами в сервисе электронного документооборота ИСОД МВД России в территориальном органе внутренних дел на районном уровне.

1. Общие требования к составлению и оформлению документов

1.1. Общие положения об организации делопроизводства и работы с документами в органах внутренних дел

Инструкцией по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденной приказом МВД России от 20.06.2012 № 615 (далее – Инструкция), установлены требования, обязательные для сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников центрального аппарата МВД России, территориальных органов МВД России, образовательных учреждений, научно-исследовательских, медико-санитарных и санаторно-курортных организаций системы МВД России, окружных управлений материально-технического снабжения системы МВД России, а также иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел. В ней содержатся единые нормы по подготовке, обработке, хранению, использованию образующихся в деятельности органов внутренних дел документов и по порядку организации делопроизводства.

Указанная Инструкция разработана на основе законодательства Российской Федерации, в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477, государственными стандартами Российской Федерации, а также следующими нормативно-методическими документами по делопроизводству и архивному делу.

1. Постановление Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

3. Приказ МВД России от 30.06.2012 № 655 «Об утверждении перечня документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения».

4. Приказ МВД России от 15.08.2011 № 935 «Об организации архивной работы в системе МВД России».

5. Приказ МВД России от 27.06.2003 № 484 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате МВД России».

6. Приказ МВД России от 31.05.2011 № 600 «Об утверждении перечня документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов».

7. Приказ МВД России от 01.10.2020 № 683 «Об организации планирования в органах внутренних дел Российской Федерации».

Положения Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации распространяются на организацию работы с документами, в том числе с документами в электронной форме, включая их подготовку, обработку, использование и хранение.

Особенности делопроизводства по документам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, а также организация делопроизводства по шифртелеграммам, обращениям граждан в органах внутренних дел устанавливаются иными нормативными правовыми актами МВД России.

1.2. Общие положения о подразделениях делопроизводства и режима органов внутренних дел

Организация и ведение делопроизводства, в том числе с использованием современных информационных технологий в работе с документами в органах внутренних дел, обеспечиваются управлениями (отделами, отделениями, группами) делопроизводства и режима органов внутренних дел.

В структурных подразделениях органов внутренних дел, в которых подразделения делопроизводства и режима не предусмотрены штатным расписанием, ведение делопроизводства может возлагаться на отдельных сотрудников приказом руководителя (начальника) органа внутренних дел.

Подразделение делопроизводства и режима является самостоятельным структурным подразделением органа внутренних дел и подчиняется непосредственно его руководителю (начальнику).

Положение о подразделении делопроизводства и режима органа внутренних дел, должностные инструкции его сотрудников разрабатываются на основе Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации и утверждаются руководителем (начальником) органа внутренних дел.

На подразделения делопроизводства и режима возлагается выполнение следующих основных задач:

1) прием, регистрация и распределение входящих (поступающих) документов;

2) передача документов на рассмотрение руководителю (начальнику) органа внутренних дел (или лицу, его замещающему) и после получения соответствующих указаний – непосредственно исполнителю;

3) контроль за прохождением и сроками рассмотрения документов;

4) регистрация исходящих (отправляемых) документов, их экспедиционная обработка и отправка адресатам;

5) контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководителю (начальнику) органа внутренних дел (или лицу, его замещающему);

6) организация справочно-информационной работы по вопросам делопроизводства;

7) копирование и оперативное размножение документов;

8) разработка проектов бланков документов;

9) разработка и ведение номенклатуры особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел, представление в установленном порядке проекта номенклатуры особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел на согласование в Центр реабилитации жертв политических ре-

прессий и архивной информации ФКУ «Главный информационно-аналитический центр МВД России» или структурные подразделения информационных центров органов внутренних дел;

10) формирование дел в соответствии с номенклатурой особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел, обеспечение их сохранности;

11) подготовка проектов описей дел постоянного и временного (10 лет и более) хранения, представление их на согласование в соответствующее подразделение спецфондов для последующего утверждения их центральной экспертно-проверочной комиссией мвд россии либо экспертными комиссиями органов внутренних дел (передача дел на архивное хранение осуществляется в соответствии с ежегодным планом-графиком приема дел подразделением спецфондов);

12) выдача сотрудникам нормативных правовых актов, документов и дел, контроль за их возвратом;

13) участие в сверке наличия документов, находящихся на исполнении у сотрудников;

14) проведение в установленном порядке экспертизы научной и практической ценности документов, дел, журналов, нормативных правовых актов и специальных изданий, представление проектов актов об уничтожении документов на рассмотрение соответствующим экспертным комиссиям;

15) своевременный отбор документов, дел, журналов, нормативных правовых актов и специальных изданий с истекшими сроками хранения, не подлежащих архивному хранению и не имеющих исторической и научной ценности, представление на рассмотрение соответствующими экспертными комиссиями проектов актов об уничтожении документальных материалов и организация их уничтожения в установленном порядке;

16) информирование руководителя (начальника) органа внутренних дел об исполнении документов и поручений по ним, анализ и подготовка на его основе предложений по совершенствованию работы с документами;

17) определение порядка прохождения и обработки документов, использование новых технологических приемов работы с документами, оптимизирующих документооборот;

18) обеспечение готовности к спасению документов в случае пожара, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций;

19) организация изучения сотрудниками органа внутренних дел в системе служебной подготовки нормативных правовых актов, организационно-распорядительных и информационно-методических документов по вопросам делопроизводства;

20) консультирование сотрудников органа внутренних дел по вопросам работы с документами;

21) участие в проведении служебных проверок по фактам утрат документов и разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

22) организация работы по рассмотрению обращений граждан;

23) подготовка заявок на изготовление печатей и штампов, печатно-бланочной продукции;

24) учет печатей, штампов, факсимиле и бланков документов, используемых в органе внутренних дел, а также хранилищ документов и ключей от них;

25) анализ состояния документооборота, на его основании представление руководителю (начальнику) органа внутренних дел предложений по упорядочению ведения служебной переписки.

Организация мероприятий по совершенствованию делопроизводства, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного Инструкцией по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации порядка работы с документами возлагаются на подразделение МВД России, осуществляющее функции в области документационного обеспечения управления, и подразделения делопроизводства и режима территориальных органов МВД России на окружном, межрегиональном и региональном уровнях, которые дополнительно выполняют следующие задачи:

1) координацию деятельности структурных подразделений органа внутренних дел и подчиненных ему подразделений по вопросам делопроизводства и организации документооборота;

2) контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в органах внутренних дел;

3) подготовку предложений по организации специального первоначального обучения и повышения квалификации сотрудников подразделений делопроизводства и режима структурных

подразделений органа внутренних дел и подчиненных органов внутренних дел;

4) разработку организационно-распорядительных и информационно-методических документов по вопросам делопроизводства.

Ответственность за состояние делопроизводства, соблюдение установленных Инструкцией по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации правил и приемов обработки документов, обеспечение своевременного и качественного их исполнения возлагается на руководителей (начальников) органов внутренних дел.

1.3. Общие обязанности при работе с документами

Сотрудники органов внутренних дел при работе с документами обязаны:

1) знать и точно выполнять требования, установленные настоящей Инструкцией;

2) не допускать нарушений, которые могут привести к разглашению сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, или утрате документов;

3) требовать от подчиненных сотрудников своевременного исполнения полученных документов (поручений, указаний);

4) передавать документы другим сотрудникам подразделения только с разрешения непосредственного руководителя (начальника);

5) передавать документы из одного структурного подразделения органа внутренних дел в другое только через подразделение делопроизводства и режима с отметкой в учетных формах;

6) немедленно сообщать непосредственному руководителю (начальнику) и в подразделение делопроизводства и режима об утрате или недостатке документов, ключей от помещений, хранилищ, в которых хранятся документы, личных печатей, а также о фактах обнаружения излишних или неучтенных документов;

7) при уходе в отпуск, выезде в командировку, на время отстранения от работы, в случае перемещения по службе и увольнения сотрудник обязан передать все находящиеся у него на

исполнении документы в подразделение делопроизводства и режима или по указанию руководителя (начальника) структурного подразделения другому сотруднику по акту с внесением сведений об их движении в учетные формы.

Сведения, содержащиеся в документах, могут использоваться только в служебных целях в порядке, установленном нормативными правовыми актами МВД России.

Сотрудники несут ответственность за несоблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов и соблюдение порядка доступа к содержащейся в них информации.

Ознакомление заинтересованных лиц с документами либо сведениями, содержащимися в документах, осуществляется только с разрешения руководителя (начальника) органа внутренних дел. Передача документов и (или) их копий работникам других организаций допускается только с разрешения руководителя (начальника) органа внутренних дел или его заместителей по письменному запросу. О передаче документов делаются соответствующие отметки в учетных формах и на подлинниках документов (если передаются их копии) с указанием, каким должностным лицом разрешена передача документа.

Об утрате или неисправимом повреждении документа сотрудник незамедлительно сообщает руководителю (начальнику) структурного подразделения и руководителю (начальнику) подразделения делопроизводства и режима, которые обязаны принять меры к поиску утраченных или восстановлению поврежденных документов.

Передача документов и (или) их копий представителям средств массовой информации осуществляется в соответствии с требованиями п. 13 Инструкции через соответствующее подразделение органа внутренних дел, в функции которого входит взаимодействие со средствами массовой информации.

При выявлении случаев нарушения правил работы с документами, установленных Инструкцией, руководитель (начальник) может назначить проведение служебной проверки.

1.4. Требования к составлению и оформлению документов в органах внутренних дел Российской Федерации

Существуют различные документы в деятельности органов внутренних дел, на рис. 1 представлены их основные виды.



Рис. 1. Основные виды документов в органах внутренних дел

Нормативный правовой акт – письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме должностным лицом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм, рассчитанных на многократное применение и относительно неопределенный круг лиц.

Приказ – правовой акт, устанавливающий управленческие решения по вопросам оперативно-служебной деятельности органов внутренних дел.

Распоряжение – документ, издаваемый по вопросам оперативно-служебной деятельности органов внутренних дел, который имеет организационно-распорядительный характер. Исходя из особенностей целей и предмета правового регулирования, может содержать нормативные предписания.

Директива – документ, определяющий перспективы развития органов внутренних дел и внутренних войск, основные направления их деятельности на конкретный период времени.

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов.

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты и события.

Докладная записка – документ, адресованный руководителю (начальнику) органа внутренних дел или вышестоящего органа внутренних дел, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

Справка – документ, содержащий описание или подтверждение тех или иных фактов и событий.

Доклад – документ, содержащий изложение определенных вопросов, выводов, предложений.

План – документ, устанавливающий точный перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, сроки выполнения, подразделения, руководителей (начальников) либо конкретных исполнителей.

Письмо, телеграмма, факсограмма, телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (пересылается почтой, передается телеграфом, факсимильной связью, по телефону и записывается получателем).

Методические рекомендации – документ методического характера, содержащий описание последовательности и способов выполнения действий, способствующий внедрению наиболее эффективных методов и форм работы.

1.5. Общие требования к оформлению документов

Оформление документов в широком смысле – это соблюдение требований законодательных актов, нормативных документов в процессе составления, подготовки, копирования, согласования, заверения, пересылки документов.

Оформление документов в более узком смысле – расположение реквизитов документа на материальных носителях (бумажном, электронном) в соответствии с действующими правилами.

В органах внутренних дел оформление документов в соответствии с требованиями Инструкции необходимо:

- в целях обеспечения юридической силы документов;
- для оперативного и качественного их исполнения и поиска;
- для создания возможности обработки документов с помощью средств вычислительной техники;
- в целях создания документа как исторического источника информации.

Текст документа должен отражать его основное смысловое содержание – управленческое действие, решение.

Составление проекта документа должно начинаться с изучения существа вопроса, подлежащего урегулированию, действующего по этому вопросу законодательства Российской Федерации, нормативных правовых, организационно-распорядительных актов и иных материалов информационно-справочного характера.

При подготовке документов необходимо руководствоваться следующими основными требованиями:

- документ не должен противоречить законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и нормативным правовым актам МВД России;
- документ должен быть написан официально-деловым стилем;
- изложение содержания документа должно быть логичным, кратким и точным, исключаям неоднозначное толкование;
- применяемые термины должны соответствовать терминологии, используемой в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и нормативных правовых актах МВД России, и употребляться в одном и том же значении;

- документ должен основываться на фактах и содержать конкретные и реальные предложения или указания;
- документ не должен дублировать положения ранее изданных нормативных правовых актов;
- документ должен быть оформлен в соответствии с существующими государственными стандартами и требованиями настоящей Инструкции, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов с соблюдением порядка их расположения.
- в документе не должно быть помарок и исправлений.

Документирование информации в органах внутренних дел Российской Федерации осуществляется с использованием технических средств, в том числе средств вычислительной техники.

Отдельные документы внутреннего обращения допускается писать от руки (рапорт, заявление, объяснение).

Изготовление рукописных документов допускается при отсутствии возможности использования технических средств или в случаях, предусмотренных законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами МВД России.

При оформлении документов рекомендуется применять текстовый редактор Microsoft Word версии 2003 и выше или другой, совместимый с ним, с использованием шрифтов Times New Roman (Times New Roman Cyr) размером № 13–15 через 1–1,5 межстрочных интервала. Шрифт в документе должен быть единым по размеру, за исключением особенностей, предусмотренных пунктом настоящей Инструкции.

Для выделения части текста документа, его наименования могут использоваться полужирное начертание, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

Документы оформляются на бланках установленной формы, на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 х 297 мм), А5 (148 х 210 мм) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов с определенным их расположением и оформлением. Для отдельных видов документов допускается использование бумаги форматов А3 (297 х 420 мм) и А6 (105 х 148 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, за исключением нормативных правовых актов, должен иметь поля:

- 1) 30 мм – левое;
- 2) 10 мм – правое;
- 3) 20 мм – верхнее;
- 4) 20 мм – нижнее.

Документы изготавливаются на белой бумаге или в исключительных случаях бумаге светлых тонов.

В проектах законодательных и иных нормативных правовых актов, проектах приказов, распоряжений и указаний МВД России рекомендуется употреблять полные наименования федеральных органов исполнительной власти, в протоколах совещаний, заседаний, коллегий, служебных письмах, а также в документах справочного характера и текстовых приложениях к документам – установленные сокращенные наименования федеральных органов исполнительной власти.

При подготовке и оформлении документов в установленном порядке используются реквизиты, представленные на рис. 2.

Реквизиты документов

01 - Государственный герб Российской Федерации;	03 - геральдический знак – эмблема органов внутренних дел Российской Федерации	05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица	06 - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН/КПП);
07- код формы документа	08 – наименование органа внутренних дел;	09 – справочные данные об органе внутренних дел	10 – вид документа
11 – дата документа	12 – регистрационный номер документа	13 – ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа адресанта	14 – место составления (издания) документа;
15 – адресат	16 – гриф утверждения документа	17 – указания по исполнению документа	18 – наименование либо аннотация документа
19 – отметка о контроле	20 – текст документа	21 – отметка о наличии приложения	22 – подпись
23 – гриф согласования документа	24 – визы согласования документа	25 – оттиск печати	26 – отметка о заверении копии
28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело	29 – отметка о поступлении документа в орган внутренних дел	30 – идентификатор электронной копии документа	31 – гриф ограничения доступа к документу

Рис. 2. Реквизиты документов

1.6. Требования к оформлению реквизитов документов

Государственный герб Российской Федерации воспроизводится в одноцветном варианте и помещается только на бланках документов Министерства, подписываемых Министром внутренних дел Российской Федерации или его заместителями. Размер герба составляет 19 x 21 мм.

Геральдический знак – эмблема органов внутренних дел Российской Федерации и внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации помещается на штампах или бланках органов внутренних дел. Иные случаи использования эмблемы МВД России на штампах и бланках документов устанавливаются Министром внутренних дел Российской Федерации. Размер эмблемы МВД России составляет 35 x 17 мм.

Эмблему МВД России не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб Российской Федерации.

При оформлении документов за подписью заместителя Министра – главнокомандующего внутренними войсками МВД России, заместителя Министра – начальника Следственного департамента МВД России, начальника ГУ МВД России по Северо-Кавказскому федеральному округу, пользующегося правами заместителя Министра, используются:

- бланк с Государственным гербом Российской Федерации – при реализации ими полномочий заместителя Министра;
- бланк с эмблемой МВД России – при реализации ими полномочий руководителей соответствующих подразделений Министерства.

Код организации проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Идентификационный номер налогоплательщика или код причины постановки на учет (ИНН или КПП) проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

Наименование органа внутренних дел, являющегося автором документа, должно соответствовать наименованию, закреплённому в его статусных документах. Над наименованием структурного подразделения Министерства указывается полное наименование – «Министерство внутренних дел Российской Федерации» и строкой ниже в скобках сокращенное – «МВД России».

Над полным наименованием органов внутренних дел указывается сокращенное наименование вышестоящего органа внутренних дел, а при его отсутствии – полное наименование.

Сокращенное наименование органа внутренних дел приводится в тех случаях, когда оно закреплено в его статусных документах и помещается в скобках ниже полного или после него.

Справочные данные об органе внутренних дел должны содержать сведения, необходимые при информационных контактах, и могут включать: почтовый или юридический адрес; место нахождения; номера телефонов; код по ОКПО; код по ОКУД; номера телефаксов, счетов в банке; ОГРН; идентификационный номер ИНН или КПП; адрес электронной почты и другие сведения по усмотрению органа внутренних дел.

Оформляется шрифтом Times New Roman (Times New Roman Cyr) размером № 10 – 12 через один межстрочный интервал.

Вид документа, составленного или изданного органом внутренних дел, регламентируется его положением (уставом) и должен соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД.

В письме наименование вида документа не указывается.

Датой документа является дата его регистрации (приказы, распоряжения, письма, докладные и служебные записки) или утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет, методические рекомендации), для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата составления.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами. Например: дату «5 февраля 2012 г.» следует оформить следующим образом: «05.02.2012».

Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, – обязательно.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например «5 февраля 2012 г.».

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны содержать дату и подпись должностного лица, ознакомившегося с документом. Документы, изданные совместно двумя или более структурными подразделениями органов внутренних дел, должны иметь единую дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания документа.

Регистрационный номер документа формируется в соответствии с системой регистрации, принятой в Министерстве (органе внутренних дел), и проставляется в документе на предусмотренном для данного реквизита месте.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который может быть дополнен по усмотрению органа внутренних дел индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и других необходимых сведениях.

Регистрационный номер документа, подготовленный совместно двумя и более подразделениями органа внутренних дел, состоит из регистрационных номеров каждого подразделения. При этом регистрационные номера распределяются в порядке указания (перечисления) подразделений, подготовивших данный документ.

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа обязательна при оформлении писем, которые являются ответами на поступивший запрос (письмо, заключение и другие). Сведения в данный реквизит переносятся с поступившего документа и соответствуют его регистрационному номеру и дате.

Место составления (издания) документа указывается в бланках документов Министерства и органов внутренних дел, за исключением бланков писем. Например: Москва, Саратов.

Место составления (издания) документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование органа внутренних дел» и «Справочные данные об органе внутренних дел». Место составления или издания указывается с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

Документы адресуют в органы власти, организации, структурные подразделения, должностным лицам, гражданам. В качестве адресата могут быть указаны органы внутренних дел, органы управления, соединения и части внутренних войск МВД России, организации, не входящие в систему МВД России, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

Текст реквизита «Адресат» размещается в правом верхнем углу первого листа документа, в пределах от центра текстового поля до его правой границы.

Строки реквизита «Адресат» центруются относительно самой длинной строки, которая ограничивается правой границей текстового поля, или выравниваются по левому краю.

Первая строка реквизита 15 «Адресат» на угловом бланке печатается на одном уровне с полным наименованием подразделения (реквизит 08).

При адресовании документа в орган власти, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например: Правительство Российской Федерации; Министерство юстиции Российской Федерации; Департамент организации и контроля.

При адресовании документа в орган внутренних дел указываются сокращенное наименование органа внутренних дел и через 2 интервала наименование подразделения в именительном падеже, например:

МВД России

Федеральное государственное
казенное учреждение
«Всероссийский научно-
исследовательский институт
Министерства внутренних дел
Российской Федерации»

МВД России

Главное управление
уголовного розыска

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу – после фамилии.

При адресовании документа конкретному должностному лицу указываются в дательном падеже наименование должности этого лица, полное или сокращенное наименование органа внутренних дел, через 2 интервала специальное (воинское) звание, через 1 интервал инициалы, фамилия. Допускается центрировать каждую строку реквизита по отношению к самой длинной строке, например:

Начальнику УМВД России
по Смоленской области

Начальнику Главного управления
уголовного розыска МВД России

специальное звание
И.О. Фамилия

специальное звание
И.О. Фамилия

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

Если документ направляется в несколько органов внутренних дел или в несколько структурных подразделений одного и того же органа внутренних дел, то наименования должностей лиц, которым адресован документ, могут указываться обобщенно, например:

Министрам внутренних дел
по республикам, начальникам ГУ,
УМВД России по субъектам
Российской Федерации

Начальникам управлений, отделов
МВД России по районам, городам
и иным муниципальным
образованиям
Ивановской области
(по списку)

Если письмо адресуется организации, не входящей в систему МВД России, указывается ее наименование, а затем почтовый адрес.

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной правилами оказания услуг

почтовой связи: наименование адресата (для граждан – фамилия, имя, отчество); название улицы, номер дома, номер корпуса, номер квартиры; название населенного пункта (города, поселка и др.); название района; название республики, края, области, автономной области, автономного округа; почтовый индекс, например:

Государственное учреждение

«Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного дела»

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

При адресовании документа физическому лицу указываются фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Фамилия И.О.

ул.Садовая, д.5, кв.12,

г. Липки, Киреевский р-н,

Тульская обл., 301264

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в субъектах Российской Федерации.

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу документа и состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, специального (воинского) звания, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ДГСК МВД России
специальное звание

УТВЕРЖДАЮ
Начальник УМВД России
по Пензенской области
специальное звание

личная подпись И.О. Фамилия
« 07 » сентября 2021 г.

личная подпись И.О. Фамилия
« 15 » сентября 2021 г.

При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагаются на одном уровне. Утверждаемый документ должен быть подписан.

При утверждении документа решением, протоколом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО»), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

УТВЕРЖДЕН
протоколом заседания
экспертной комиссии
от 19.08.2021 № 16

1.7. Требования к оформлению текста документа

В органах внутренних дел документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

Текст документа излагается с соблюдением правил русского языка, с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа, его назначения в управленческой деятельности и оформляется в виде связного текста, анкеты, таблицы или их соединения.

Тексты документов, направляемых зарубежным партнерам, могут составляться на языке страны адресата, на русском или английском языке.

Официальное обращение к адресату (словосочетание, выражающее уважение к адресату) отделяется от других частей текста восклицательным знаком. Обращения должны соответствовать обычаям официального этикета, которые предусматривают обращение к адресату, состоящее из имени собственного (имени и отчества) и прилагательного, наиболее соответствующего случаю обращения. Например: «Уважаемый Матвей Сергеевич!». При обращении к нескольким адресатам допустимо обращение: «Уважаемые коллеги!»; «Уважаемые граждане!». Обращение к адресату располагается на 2–3 межстрочных интервала ниже реквизита «Наименование либо аннотация документа».

Служебные письма, имеющие нескольких адресатов, могут оформляться без обращений.

Следует отметить, что существуют вступительные фразы (предложение, включающее благодарность адресату, а также пояснение мотивов, целей и просьб служебного письма), в которых используются фразеологические формулы подтверждения, обоснования действия, предложения, благодарности и другого.

Для подтверждения используются следующие фразы:

- «Ваше письмо от... №... получено»;
- «МВД России Ваше письмо от... № ... получено»;
- «В подтверждение... направляем в Ваш адрес...»;

Обоснование действия может быть выражено следующими конструкциями:

- «В соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации...»;
- «В связи с... (переносом сроков исполнения, проведением совместных мероприятий)...»;
- «На основании (подписанного договора, утвержденного протокола)...»;
- «В порядке оказания (содействия, помощи)...»;
- «В целях (совершенствования контроля, использования полномочий)...».

Для проявления благодарности используются такие выражения:

- «Мы благодарны Вам за содействие в организации профессионального обучения работников...»;

– «Мы были бы Вам признательны за поддержку нашей инициативы...».

Для просьбы используются следующие фразеологические формулы:

- «Обращаемся к Вам с просьбой...»;
- «Просим (направить, исключить, оказать содействие)...»;
- «Убедительно просим (предоставить возможность... провести экспертизу... дать заключение... дать согласие...)...»;
- «Просим (оформить, организовать исполнение, сообщить сведения)...».

Для сопровождения можно отметить такие фразы:

- «Направляем копию служебного контракта...»;
- «Высылаем (методические пособия, инструкцию, техническую документацию, проект приказа)...».

Для напоминания используются следующие клише:

- «Напоминаем, что в соответствии с предварительной договоренностью Вам необходимо представить следующие сведения...»;
- «Напоминаем Вам, что срок исполнения контрольного документа истекает...».

Предложения могут быть следующие:

- «Рекомендуем исключить данный абзац из текста проекта»;
- «Мы можем предложить Вам различные варианты решения названной проблемы».

Текст печатается в установленных границах полей и отделяется от обращения одним дополнительным межстрочным интервалом. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25–1,5 см от левой границы текстового поля.

Текст состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения; докладные записки – оценку фактов, выводы).

Если текст содержит несколько решений, выводов, предложений, замечаний, то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В организационно-распорядительных документах текст излагается от первого лица единственного числа («предлагаю», «прошу», «требую»).

В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («постановляет», «решила», «решило»).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («требуем», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности должностных лиц, а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «комиссия установила»).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили»).

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);
- от третьего лица единственного числа («министерство не возражает», «управление считает возможным»).

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти, исполнителем, указывается вид документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также аннотация, заключенная в кавычки.

Например: «В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 “Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти”...».

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов, то в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

Текст документа может содержать фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты (например, в текстах приложений).

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились» и др.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, то графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Заключительная формула вежливости (словосочетание, подчеркивающее особо уважительное отношение к адресату) используется по усмотрению подписывающего служебное письмо руководителя (начальника) органа внутренних дел, предшествует подписи, располагается на один межстрочный интервал ниже текста письма и может выполняться собственноручно подписывающим его должностным лицом, например:

- «С уважением...»;
- «С глубоким уважением...»;
- «С благодарностью и уважением...».

1.8. Правила подписи документов различных категорий

В деятельности органов внутренних дел создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, директивы, распоряжения, положения, правила, инструкции, решения коллегии МВД России, протоколы заседаний (совещательных, консультативных органов), акты, аналитические справки, записки (служебные, объяснительные, докладные, аналитические), договоры (контракты, соглашения), служебная переписка и др.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах консультативных и совещательных органов, иных заседаний и совещаний.

Взаимные обязательства органов внутренних дел и их контрагентов, а также их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и других документов.

В зависимости от конкретных задач в деятельности органа внутренних дел создаются иные виды документов: планы, программы, отчеты и др.

В установленных законодательством случаях Министерством могут издаваться акты совместно с другими органами власти по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются и публикуются как единый документ (приказ, протокол, положение и другие).

Утверждаться без издания приказа могут следующие документы:

- планы, графики работы, повестки заседаний коллегии, комиссий, рабочих групп, совещаний, семинаров, советов, методические рекомендации по направлениям деятельности – утверждаются руководителем (начальником) органа внутренних дел или его заместителем, несущим ответственность за соответствующее направление деятельности;

- должностные инструкции (должностные регламенты) сотрудников – утверждаются руководителями (начальниками) соответствующих подразделений; должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих, работников – утверждаются представителем нанимателя, лицом, исполняющим его обязанности;

– финансово-хозяйственные документы: сметы, ведомости, балансы, отчеты, альбомы учетной документации, акты передачи денежных средств, зданий, помещений, транспортных средств, оргтехники и иного имущества, акты списания имущества, акты ревизий, проверок, инвентаризации – утверждаются руководителем (начальником) органа внутренних дел, его заместителем, курирующим финансово-хозяйственную деятельность;

– архивные документы: описи дел постоянного, долговременного срока хранения и по личному составу, акты передачи архивных дел на постоянное хранение, приема-передачи дел, акты уничтожения документов с истекшими сроками хранения и другие – утверждаются должностным лицом, возглавляющим экспертную комиссию;

– планы работы структурных подразделений – утверждаются руководителем (начальником) этого подразделения;

– положения об управлениях (отделах) в составе структурного подразделения органа внутренних дел – утверждаются руководителем (начальником) этого подразделения.

Финансовые, кадровые и архивные документы оформляются по формам, установленным соответствующими нормативными правовыми актами.

2. Нормы и правила оформления организационных документов

2.1. Виды организационных документов органов внутренних дел

Организационные документы в органах внутренних дел (организационно-правовые документы) необходимы для того, чтобы создать орган управления, подразделение, организацию, установить ее структуру, определить штатную численность и состав сотрудников и работников по должностям, определить функции структурных подразделений, совещательных, коллегиальных органов, установить режим работы, осуществить организацию служебной деятельности, труда и распределение обязанностей между сотрудниками, определить порядок реорганизации и (или) ликвидации.

К организационным документам относятся:

- устав организации;
- положение об органе внутренних дел (организации);
- положения о структурных подразделениях органа внутренних дел (организации), коллегиальных и совещательных органах;
- регламенты работы, правила внутреннего распорядка, положение о персонале;
- структура и штатная численность;
- штатное расписание;
- инструкции по определенным направлениям деятельности;
- должностные инструкции сотрудников (работников);
- памятки.

Любой организационный документ содержит положения, которые обязательны для исполнения. Фактически организационные документы реализуют нормы административного права и являются правовой основой деятельности органа внутренних дел (организации) и (или) подразделения органов внутренних дел.

Организационный документ оформляется на общем бланке установленной формы с указанием конкретного вида.

Заголовок к тексту в организационных документах должен согласовываться с наименованием вида документа:

- устав (чей?) Краснодарского университета МВД России;
- инструкция (о чем?) о документационном обеспечении управления;
- положение (о чем?) об ученом совете;
- положение (о чем?) о кафедре информационной безопасности;
- правила (чего?) внутреннего распорядка;
- должностная инструкция (кого?) старшего преподавателя кафедры информационной безопасности;
- штатное расписание (чье?) Краснодарского университета МВД России;
- структура и штатная численность (чего?) Главного управления внутренних дел по Краснодарскому краю на 2014 г.

Датой подписания организационных документов является дата, проставляемая в бланке на месте реквизита 11 – дата документа. Подписывает организационный документ, как правило, руководитель органа внутренних дел (организации) (например, устав) или структурного подразделения (например, должностную инструкцию). Особенностью организационных документов является то, что они вступают в силу только после их утверждения.

Организационные документы могут утверждаться руководителем организации или структурного подразделения путем проставления грифа утверждения на самом документе или нормативным правовым актом (приказом) или иным документом, например протоколом собрания.

Утверждение организационных документов другим документом может проводиться и вышестоящей организацией.

Организационные документы имеют, как правило, сложную структуру текста, состоящую из разделов (иногда и подразделов), имеющих собственные заголовки и разделенных на пункты (подпункты), нумеруемые арабскими цифрами. Наименования разделов у каждого вида организационных документов разные. Например, в инструкции наименования разделов зависят от того, какое направление деятельности освещается в данной инструкции. Содержание текста организационных документов должно

соответствовать действующему законодательству, поэтому в этой группе организационно-распорядительных документов наиболее часто применяются типовые и примерные организационные документы, которые служат основой для разработки конкретных документов.

Для разработки конкретных документов в органе внутренних дел привлекаются наиболее квалифицированные специалисты и руководители структурных подразделений. Организационные документы проходят установленный в организации порядок согласования и проверку на соответствие действующему законодательству.

Согласование осуществляется со всеми заинтересованными подразделениями и лицами, с правовыми подразделениями (юрисконсультом), заместителями руководителя органа внутренних дел или одним из заместителей, курирующим определенное направление деятельности.

Организационные документы действуют до их отмены или замены новыми. Особенностью организационных документов является то, что в них можно вносить изменения и дополнения в том случае, когда нет необходимости перерабатывать весь документ. Частота внесения изменений и дополнений обусловлена как изменением условий деятельности организации, так и изменением действующего законодательства.

Порядок внесения изменений и дополнений и их пересмотра обусловлен видом организационного документа. Например, изменения и дополнения в организационный документ, который утвержден руководителем органа внутренних дел (организации), – положение о структурном подразделении – вносятся приказом этого руководителя.

2.2. Порядок разработки и оформления организационных документов в органах внутренних дел

Порядок разработки и оформления устава организации

Общие положения, определяющие наименование такого вида учредительного документа, как устав, порядок составления и содержание текста, приведены в Гражданском кодексе Российской Федерации. Так, в ст. 52 ГК РФ указано следующее.

1. Юридическое лицо действует на основании устава, либо учредительного договора и устава, либо только учредительного договора. В случаях, предусмотренных законом, юридическое лицо, не являющееся коммерческой организацией, может действовать на основании общего положения об организациях данного вида.

Учредительный договор юридического лица заключается, а устав утверждается его учредителями (участниками).

Юридическое лицо, созданное в соответствии с ГК РФ одним учредителем, действует на основании устава, утвержденного этим учредителем.

2. В учредительных документах юридического лица должны определяться наименование юридического лица, место его нахождения, порядок управления деятельностью юридического лица, а также содержаться другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующего вида. В учредительных документах некоммерческих организаций и унитарных предприятий, а в предусмотренных законом случаях и других коммерческих организаций должны быть определены предмет и цели деятельности юридического лица.

Устав – правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию, структуру, функции, задачи, права предприятия, организации, учреждения. Устав регулирует деятельность организаций, предприятий, учреждений, независимо от формы собственности и сферы их деятельности. Однако структура текста устава не может быть единой для всех учреждений, организаций и предприятий.

Порядок разработки и оформления положения об органе внутренних дел

Указом Президента РФ от 21.12.2016 № 699 утверждено Положение о МВД России и Типовое положение о территориальном органе МВД России по субъекту Российской Федерации

Указанным Типовым положением определены основные полномочия и организация деятельности территориального органа МВД России на региональном уровне. Также определено, что положения о территориальных органах внутренних дел утверждаются Министром внутренних дел на основании указанного Типового положения.

Положение об органе внутренних дел структурно состоит из следующих разделов.

1. Общие положения.
2. Полномочия.
3. Организация деятельности.

В соответствии Типовым положением территориальный орган создается, реорганизуется и ликвидируется Министром в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Дополнительно к этому разделом «VIII. Организация деятельности территориальных органов МВД России» Регламента МВД России, утвержденного приказом МВД России от 17.10.2013 № 850, определено, что территориальные органы МВД России образуются Министром в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, для осуществления полномочий МВД России на определенной территории в соответствии с утвержденной Министром в установленном порядке схемой размещения территориальных органов МВД России.

Территориальными органами МВД России являются:

а) на окружном уровне – главные управления МВД России по федеральным округам, управления на транспорте МВД России по федеральным округам;

б) на межрегиональном уровне – оперативные бюро МВД России, центры специального назначения МВД России, линейные управления МВД России на железнодорожном, водном и воздушном транспорте;

в) на региональном уровне – министерства внутренних дел по республикам, главные управления, управления МВД России по иным субъектам Российской Федерации;

г) на районном уровне – управления, отделы, отделения МВД России по районам, городам и иным муниципальным образованияам, в том числе по нескольким муниципальным образованияам, управления, отделы, отделения МВД России по закрытым административно-территориальным образованияам, на особо важных и режимных объектах, линейные отделы, отделения МВД России на железнодорожном, водном и воздушном транспорте, Управление МВД России на комплексе «Байконур».

Согласно ст. 144 Регламента МВД России территориальный орган МВД России осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о МВД России, нормативными правовыми актами МВД России, а также *положением о территориальном органе МВД России*.

В типовых положениях о территориальных органах МВД России, утверждаемых Министром (за исключением типового положения о территориальном органе МВД России по субъекту Российской Федерации), определяются типовые правила:

- осуществления распорядительных, разрешительных, контрольно-надзорных полномочий, а также обеспечения применения мер государственного принуждения (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

- реализации федеральных программ, планов и иных мероприятий, предусмотренных актами Президента РФ, Правительства РФ;

- взаимодействия с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, территориальными органами иных федеральных органов исполнительной власти и полномочными представителями Президента РФ в федеральных округах;

- осуществления полномочий руководителя (начальника) территориального органа МВД России.

Руководитель (начальник) территориального органа МВД России организует его деятельность и несет персональную ответ-

ственность за осуществление территориальным органом возложенных на него задач и полномочий.

В Положении о территориальном органе МВД России определяются его задачи, полномочия, организация деятельности, права, обязанности и ответственность руководителя (начальника) территориального органа МВД России за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, порядок представления отчетности территориального органа МВД России, а также порядок контроля за его деятельностью.

Порядок разработки положения о территориальном органе МВД России на районном уровне определен приказом МВД России от 05.06.2017 № 355 «Об утверждении Типового положения о территориальном органе Министерства внутренних дел Российской Федерации на районном уровне».

Порядок разработки Положения об отделе (отделении, пункте) полиции территориального органа регламентирован приказом МВД России от 01.09.2017 № 690 «Об утверждении Типового положения об отделе (отделении, пункте) полиции территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации на районном уровне».

Порядок разработки и оформления положения о структурном подразделении органа внутренних дел, коллегиальных и совещательных органах

В соответствии с п. 14 Правил подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате МВД России, утвержденных приказом МВД России от 27.06.2003 № 484, статусные документы органов внутренних дел, их структурных подразделений, предприятий, учреждений и организаций издаются в виде положений и уставов.

Положение устанавливает статус, определяет задачи и функции, права, порядок деятельности органа внутренних дел или его структурного подразделения, органа управления, соединения и воинской части внутренних войск. Положение издается также в целях нормативного регулирования конкретных видов деятельности, осуществляемых органами внутренних дел и внутренними войсками.

Положения о структурных подразделениях органов внутренних дел можно классифицировать следующим образом:

- положения о структурных подразделениях;
- положения о коллегиальных органах (коллегия органа внутренних дел, ученый совет, научно-технический совет);
- положения о временных органах (совещания, комиссии, советы).

Отличия положения о структурном подразделении от положения об органе внутренних дел содержатся в структуре текста. Структура текста положения о структурном подразделении (службе) нормативно не закреплена, но, как правило, она включает те же разделы, что и положение об организации, кроме разделов «контроль, проверка и ревизия деятельности» и «реорганизация и ликвидация». В структуру текста положения о структурном подразделении также включается дополнительный раздел «Ответственность», в котором указываются виды ответственности (административная, дисциплинарная, а при необходимости и уголовная), которую может нести руководитель в случае невыполнения подразделением своих обязанностей.

Положение о структурном подразделении оформляется на бланке органа внутренних дел (организации) с указанием вида документа, подписывается руководителем структурного подразделения, утверждается руководителем органа внутренних дел (организации). Изменения в положение о структурном подразделении вносятся приказом руководителя органа внутренних дел (организации). Типовая форма положения о структурном подразделении приведена в Образце 17 Правил подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате МВД России, утвержденных приказом МВД России от 27.06.2003 № 484.

Положения о коллегиальных и совещательных органах также носят нормативный характер и определяют состав, порядок формирования, компетенцию, порядок работы, права и ответственность того или иного органа управления.

В качестве примера структуры текста такого рода положений можно привести приказ МВД России от 15.08.2011 № 948 «О коллегии Министерства внутренних дел Российской Федерации, совещании при Министре внутренних дел Российской Федерации и совещании при заместителе Министра внутренних дел Российской Федерации».

Особенностью положений о коллегиальных органах является порядок их утверждения и внесения изменений. Если это коллегиальный орган или совещательный орган управления в органе внутренних дел, то порядок их утверждения и внесения изменений будет такой же, как для положений о структурных подразделениях органа внутренних дел (организации).

Положение о временных органах (совещаниях, комиссиях, советах) создается в случае необходимости на период действия такого органа. Структура текста нормативно не закреплена. Утверждается органом внутренних дел, в компетенцию которого входит создание временного органа, и действует до прекращения деятельности этого органа.

Порядок разработки и оформления регламента работы и правил внутреннего распорядка

Порядок разработки и оформления регламентов работы и правил внутреннего распорядка в органах внутренних дел регламентируются следующими нормативными правовыми актами:

- ч. 1 ст. 54 Федерального закона от 30.11.2011 № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- ст. 190 ТК РФ;
- приказом МВД России от 23.08.2012 № 800 «Об утверждении Правил внутреннего служебного распорядка центрального аппарата Министерства внутренних дел Российской Федерации».

В соответствии с приказом МВД России от 23.08.2012 № 800 «Об утверждении Правил внутреннего служебного распорядка центрального аппарата Министерства внутренних дел Российской Федерации» Правила внутреннего служебного распорядка территориальных органов МВД России, образовательных учреждений, научно-исследовательских, медико-санитарных и санаторно-курортных организаций системы МВД России, окружных управлений материально-технического снабжения системы МВД России, а также иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложен-

ных на органы внутренних дел Российской Федерации, утверждаются приказами руководителей (начальников) соответствующих органов, организаций и подразделений МВД России на основании настоящего приказа с учетом особенностей оперативно-служебной деятельности и оперативной обстановки.

Правила внутреннего служебного распорядка в органах внутренних дел регламентируют режим служебного времени и время отдыха сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, проходящих службу в подразделениях, способствуют укреплению служебной дисциплины, рациональному использованию служебного времени и повышению результативности профессиональной служебной деятельности.

Сотрудник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего служебного распорядка под расписку и обязан соблюдать их.

Служебное время – период времени, в течение которого сотрудник в соответствии с Правилами внутреннего служебного распорядка, должностным регламентом (должностной инструкцией) и условиями контракта должен выполнять свои служебные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами МВД России относятся к служебному времени.

Правилами внутреннего служебного распорядка определяется продолжительность служебного времени. Нормальная продолжительность служебного времени для сотрудника не может превышать 40 часов в неделю при пятидневной служебной неделе с двумя выходными днями. Также Правилами внутреннего служебного распорядка определяются время начала и окончания служебного дня и время отдыха (перерыв, выходные и праздничные дни).

Порядок разработки и оформления инструкций по определенным направлениям деятельности

Инструкция – правовой акт, содержащий правила, регулирующие организационные, служебные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности органов внутренних дел, должностных лиц и граждан.

В инструкции также разъясняется порядок применения законодательных актов, распорядительных документов той или иной области деятельности. Так, например, Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации разъясняет порядок применения Государственной системы документационного обеспечения управления, государственных стандартов по оформлению документов, Основных правил работы ведомственных архивов и др.

Инструкции оформляются на бланке органа внутренних дел установленной формы с указанием вида документа. Заголовок должен четко определять вопросы (область деятельности), на которые распространяются требования инструкции.

Как правило, инструкция подписывается тем руководителем структурного подразделения органа внутренних дел, в основные задачи которого входят вопросы (область деятельности), указанные в заголовке к инструкции. Инструкцию по делопроизводству будет подписывать руководитель службы делопроизводства и режима, инструкцию по ведению бухгалтерского учета в организации – главный бухгалтер.

Инструкция согласовывается руководителями всех заинтересованных структурных подразделений, юрисконсультom, заместителем руководителя органа внутренних дел, курирующим тот круг вопросов, который касается содержания инструкции. Инструкции подлежат утверждению, и чаще всего оно осуществляется приказом руководителя органа внутренних дел, в котором разъясняется порядок и сроки ее введения в действие и называются ответственные исполнители.

Текст инструкции состоит из разделов, наименование которых зависит от содержания затрагиваемых вопросов, но первым разделом всегда идет раздел «Общие положения». В нем излагаются цели и причины издания документа, область распространения, порядок и обязательность использования, документы, послужившие основанием для его разработки, и другие сведения общего характера. Разделы могут разбиваться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Как в любом правовом акте, в инструкции текст по стилю изложения носит распорядительный характер и излагается от третьего лица единственного или множественного числа, например: «Все вновь

принимаемые на работу сотрудники должны быть ознакомлены с настоящей инструкцией».

Инструкция – документ длительного пользования. Все изменения в инструкцию вводятся приказом руководителя, и действует она до ее отмены или утверждения новой инструкции.

Разновидностью инструкции является должностная инструкция, т. е. инструкция «на должность».

Порядок разработки и оформления должностных инструкций сотрудников (работников) органов внутренних дел

Разделом IX Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 01.02.2018 № 50, определена процедура разработки и утверждения должностных регламентов (должностных инструкций) сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации. В данном разделе указано, что должностные регламенты (должностные инструкции) разрабатываются индивидуально для каждого сотрудника, замещающего должность в органах, организациях, подразделениях системы МВД России, непосредственными руководителями (начальниками) сотрудников.

Непосредственными руководителями (начальниками) могут разрабатываться и утверждаться с учетом положений, содержащихся в пп. 177–184 Порядка должностные регламенты (должностные инструкции) по одноименным должностям. Должностные регламенты (должностные инструкции) по одноименным должностям используются для ознакомления сотрудников при назначении на одноименные должности, а также для разработки индивидуальных должностных регламентов (должностных инструкций).

Разработка должностных регламентов (должностных инструкций) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 30.11.2011 № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», иными законодательными актами Российской Федерации, актами Президента РФ и Правительства РФ в сфере внутренних дел, нормативными правовыми актами МВД России с учетом полномочий органов,

организаций, подразделений системы МВД России, их структурных подразделений. Должностные регламенты (должностные инструкции) сотрудников, которым присвоены специальные звания полиции, разрабатываются с учетом Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции».

Должностной регламент (должностная инструкция) должен (должна) содержать следующие разделы.

1. Общие положения.
2. Права.
3. Обязанности.
4. Ответственность.

В разделе «Общие положения» следует предусматривать:

- перечень основных нормативных правовых актов, правовых актов органа, организации, подразделения системы МВД России, в соответствии с которыми определяются права по замещаемой должности, служебные обязанности и ответственность сотрудника; непосредственную и прямую подчиненность сотрудника при выполнении им служебных обязанностей;

- сведения об исполнении сотрудником обязанностей по иной должности в период временного отсутствия замещающего эту должность сотрудника (за исключением случаев, если должность временно отсутствующего сотрудника не относится к номенклатуре должностей, назначение на которые производится руководителем (начальником) органа, организации, подразделения МВД России, в котором проходит службу данный сотрудник);

- сведения об исполнении сотрудником обязанностей по иной должности в период временного отсутствия замещающего эту должность сотрудника;

- сведения об особенностях режима служебного времени сотрудника;

- иные сведения с учетом особенностей осуществления профессиональной деятельности сотрудника.

В разделе «Права» предусматриваются права сотрудника по замещаемой должности.

В разделе «Обязанности» предусматриваются служебные обязанности сотрудника по замещаемой должности.

В разделе «Ответственность» предусматривается ответственность сотрудника за несоблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами МВД России, а также должностного регламента (должностной инструкции).

Должностные регламенты (должностные инструкции) утверждаются:

- Министром внутренних дел Российской Федерации, заместителями Министра внутренних дел Российской Федерации, руководителями (начальниками) органов, организаций, подразделений системы МВД России;

- иными руководителями (начальниками), которым соответствующее право предоставлено Министром внутренних дел Российской Федерации, заместителями Министра внутренних дел Российской Федерации, руководителями (начальниками) органов, организаций, подразделений системы МВД России.

Должностной регламент (должностная инструкция) составляется в двух экземплярах. Непосредственный руководитель (начальник) ознакомляет сотрудника с обоими экземплярами должностного регламента (должностной инструкции) под расписку. Первый экземпляр передается сотруднику, второй экземпляр хранится в подразделении делопроизводства и режима органа, организации, подразделения системы МВД России или их структурных подразделениях.

3. Оформление распорядительной документации

3.1. Классификация и порядок разработки распорядительных документов в органах внутренних дел

Инструкцией по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденной приказом МВД России от 20.06.2012 № 615, закреплены виды и даны определения следующих распорядительных документов используемых в органах внутренних дел:

- приказ;
- распоряжение;
- директива;
- протокол;
- план.

Все распорядительные документы должны строго соответствовать действующему законодательству, ни один из них не может содержать положений, противоречащих законодательным актам.

Подготовка основных видов распорядительных документов в целом аналогична. Она представляет собой достаточно сложный процесс, имеющий различия в конечной стадии оформления документов, отражающей результат коллегиальной деятельности (постановление, решение, план) и единоначалия (приказ, распоряжение).

Можно выделить следующие стадии подготовки распорядительного документа: изучение существа вопроса, подготовка проекта документа, согласование документа, подписание. Для планов, постановлений и решений добавляется стадия обсуждения и принятия этих документов на заседании коллегиального органа.

Подготовка проекта распорядительного документа может быть поручена одному или нескольким структурным подразделениям или отдельным должностным лицам. При разработке проектов сложных и больших распорядительных документов могут создаваться рабочие группы (комиссии), привлекаться ученые или квалифицированные специалисты из числа практических работников. Главное условие, обеспечивающее качество документа, – достаточная компетентность лиц, его готовящих.

Юридическим основанием разработки распорядительного документа может быть издание документа органами власти и управления, конкретное поручение вышестоящего органа внутренних дел, необходимость осуществления исполнительной и распорядительной деятельности для осуществления задач, возложенных на орган внутренних дел. Орган внутренних дел или структурное подразделение может выступить с инициативой разработки распорядительного документа по какому-либо вопросу.

Первая стадия разработки проекта распорядительного документа, как и всякого другого, – определение круга вопросов, которые предстоит в нем отразить. В зависимости от важности управленческого действия приступают прежде всего к изучению законодательных актов и решений правительства, ведомственных нормативных актов, предшествующих распорядительных документов поданному и аналогичным вопросам.

Изучение законодательных актов и правительственных документов обеспечит не только правовую основу документа, но и его направленность, государственную постановку проблем. Пересмотр ранее издававшихся по данному вопросу распорядительных документов позволит поставить в случае необходимости вопрос об их замене, отмене отдельных пунктов и т. д. Подготовка проекта распорядительного документа требует сбора необходимой информации по существу поставленного вопроса. Только после сбора и изучения необходимых материалов, получения полной ясности по предмету изучения, определения четкой цели издания распорядительного документа приступают к составлению его проекта. Основное внимание следует сконцентрировать на формулировании основных положений конкретного решения. Сначала нужно сделать это вчерне, а затем отредактировать и уточнить части в порядке согласования.

Текст распорядительного документа чаще всего состоит из взаимозависимых двух частей – констатирующей и распорядительной. Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса, призвана объяснить, чем вызваны распоряжения. В ней могут быть перечислены факты, события, дана оценка. Нередко в констатирующей части дается пересказ акта вышестоящего органа внутренних дел, во исполнение которого издается данный распорядительный документ (чаще всего

приказ). В этом случае указываются вид акта, его автор, дата, номер, полное название (заголовок), т. е. приводятся все поисковые (ссылочные) данные. Констатирующая часть необязательна, она может и отсутствовать, если нет необходимости давать разъяснения.

Основную нагрузку в распорядительных документах несет распорядительная часть, которая излагается в повелительной форме. В зависимости от вида документа она начинается словами: «постановляет» («постановил») – в постановлении; «решает» («решил») – в решении; «требую» – в распоряжении; «приказываю» – в приказе. Вид распорядительного документа предопределяет и характер изложения его текста.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов указывает: «В распорядительных документах (приказ, распоряжение и т. д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

Слова «постановляет» («ПОСТАНОВИЛ»), «р е ш а е т» («РЕШИЛ»), «предлагаю», «ПРИКАЗЫВАЮ» печатаются прописными буквами или строчными в разрядку, т. е. они зрительно выделяются и таким образом отделяют констатирующую часть документа от распорядительной. Располагаются эти слова на отдельной строке прямо от полей. В постановлениях и решениях перед словами «постановляет» и «решает» указывается название коллегиального органа. Например: Правительство РФ постановляет, Коллегия решает.

Затем с новой строки с абзаца следует текст постановляющей части. К формулировкам этой части документа предъявляются особенно жесткие требования. Они должны быть конкретными, не противоречить по смыслу ранее изданным распорядительным документам, четкими, ясными, не допускающими различных толкований. В них рекомендуется избегать неконкретных

выражений типа: «поднять», «повысить», «усилить», «улучшить», «активизировать», «обратить внимание» и т. д. Сформулированные таким образом поручения расплывчаты, проверка их выполнения затруднительна.

Если распорядительная часть предполагает различные по характеру действия и нескольких исполнителей, она делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте указываются исполнитель (орган, структурное подразделение, конкретное должностное лицо, например, в приказах), предписываемое действие и срок исполнения. Исполнитель указывается в дательном падеже. Можно указывать и обобщенно, например: начальникам отделов, руководителям архивов. Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме – «подготовить», «зачислить», «организовать», «обеспечить», «возложить», «разработать» и т. д. Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ.

Следует учитывать время доведения информации до конкретных исполнителей. Распорядительный документ может иметь общий для всех пунктов исполнительный срок. Однако чаще срок исполнения устанавливается для каждого задания в отдельности. В конце текста распорядительного документа помещается перечень документов, утративших силу или подлежащих изменению с изданием данного акта. Последним пунктом в приказах, решениях, распоряжениях указывается лицо, на которое возлагается контроль за исполнением документа. Распорядительные документы могут иметь приложения, указания на которые даются в соответствующих пунктах текста. Реквизит «Приложение» после текста распорядительных документов самостоятельно не оформляется.

Текст распорядительного документа должен иметь заголовок. Заголовок начинается с предлога «О» («Об») и формулируется при помощи отглагольных существительных (например, «О назначении...», «Об утверждении...», «О введении...», «О создании...») или существительных, указывающих на предмет (например, «Об итогах...», «О мерах...»). Для ряда типовых управленческих ситуаций, требующих издания приказа (о создании, реорганизации, ликвидации учреждений, организаций и предприятий, о распределении обязанностей между руководством, о внесении изменений в положение (устав), структуру,

штатную численность и штатное расписание аппарата управления, в должностные инструкции, о переходе на новый режим работы), разработаны унифицированные формы документов, в которых predetermined не только состав, но и порядок расположения информации. Приказы по личному составу имеют свои особенности. Они оформляются отдельно от приказов по основной деятельности.

После подготовки текста распорядительного документа приступают к его оформлению. Распорядительные документы оформляются на бланке органа внутренних дел, формат А4. В состав реквизитов входят: Герб или геральдический знак, наименование органа внутренних дел, название вида документа, дата, индекс (номер), место составления, заголовок, текст, подпись (подписи), отметки о согласовании.

Завершающим этапом работы с проектами распорядительных документов является их согласование и подписание. Проект до подписания подлежит согласованию с заинтересованными органами внутренних дел, структурными подразделениями или должностными лицами, которых он касается. Согласование осуществляется путем визирования или проставления грифа согласования. Так, проект приказа, решения, распоряжения визируется составителем проекта и руководителем структурного подразделения, вносящего проект, всеми указанными в проекте исполнителями, должностными лицами, ответственными за исполнение документа в целом, юрисконсультom. Проекты документов, выполнение которых требует финансового обеспечения, обязательно согласовываются с финансовыми органами или службами.

Виза юрисконсульта свидетельствует о соответствии документа законодательным и нормативным актам, а также о соответствии отдельных формулировок специальным требованиям некоторых органов (например, суда, прокуратуры, здравоохранения). Согласование проводит структурное подразделение или лицо, готовившее проект распорядительного документа. Визы или гриф согласования, как правило, проставляются на первом экземпляре проекта. В случае несогласия с проектом пишется мотивированное заключение. Перед подписанием проект документа тщательно выверяется. При этом особое внимание следует обратить на проверку цифровых данных, фамилий, имен и отчеств.

Проекты распорядительных документов, принимаемых коллегиальными органами, – постановлений и решений – обсуждаются и принимаются на заседаниях. В ходе обсуждения в них можно вносить поправки и дополнения. Доработанные проекты выносятся на утверждение на следующее заседание.

Полностью подготовленные проекты документов представляются на подпись. Приказы и распоряжения подписываются руководителем или его заместителем. Постановление и решение имеют две подписи – председателя и секретаря коллегиального органа. Подписывается первый экземпляр документа, изготовленный на бланке. Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания или доведения до сведения исполнителя. В ряде случаев срок вступления в силу и срок действия акта управления указываются в самом документе.

Особое значение придается доведению распорядительного документа до исполнителя. Постановления, решения, распоряжения, приказы тиражируются и рассылаются в соответствии со списком, подготовленным составителями проекта документа.

3.2. Особенности работы с распорядительными документами в органах внутренних дел

Инструкцией по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденной приказом МВД России от 20.06.2012 № 615, установлены следующие требования к работе с правовыми актами в органах внутренних дел.

Подлинники правовых актов, издаваемых в органе внутренних дел, регистрируются в отдельном журнале учета несекретных правовых актов или с использованием средств вычислительной техники (автоматизированный учет).

Регистрация приказов по личному составу осуществляется в отдельном журнале за общей порядковой нумерацией, после номера слитно с ним проставляется «л/с». Подшивка данной категории правовых актов производится в отдельные номенклатурные дела в зависимости от сроков их хранения.

Подлинники правовых актов, изданных в органе внутренних дел, хранятся в самостоятельных делах по видам документов и сдаются в подразделение спецфондов в порядке, установленном Инструкцией по организации архивной работы в системе МВД России (Приказ МВД России от 15.08.2011 № 935 «Об организации архивной работы в системе МВД России»). Рассылать подлинники запрещается.

Полученные и тиражированные экземпляры (копии) документов, содержащих правовые предписания (федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти и иные правовые акты) учитываются в журнале учета несекретных правовых актов по разделам в зависимости от органа, издавшего правовой акт, или с использованием средств вычислительной техники (автоматизированный учет).

Приказы по личному составу, в том числе по командировкам и о предоставлении отпусков, учитываются в отдельных разделах.

Регистрация должна ежегодно начинаться с номера один.

На каждом экземпляре поступившего правового акта и не сброшюрованного с ним приложения проставляется штамп, в котором указываются порядковый учетный номер документа по журналу учета несекретных правовых актов и дата поступления. Не сброшюрованное с основным документом приложение регистрируется в этом журнале отдельной строкой за тем же номером, что и основной документ.

Журнал учета несекретных правовых актов, в котором зарегистрированы полученные (тиражированные) правовые акты, может быть закончен только после проставления отметок о направлении или уничтожении всех зарегистрированных в нем документов (со ссылкой на порядковый номер реестра (разносной книги) и дату или на номер акта об уничтожении и дату).

Тиражированные правовые акты (копии правовых актов) рассылаются без сопроводительных писем за присвоенными им номерами, которые проставляются на пакетах.

Правовые акты тиражируются и рассылаются с учетом служебной необходимости. В обязательном порядке копии правовых

актов направляются в подразделение, осуществляющее их систематизированный учет, а также в соответствующее правовое подразделение органа внутренних дел. В аналогичном порядке тиражируются и рассылаются межведомственные соглашения (соглашения с другими органами государственной власти и организациями) и протоколы.

На рассылку правовых актов составляется указатель рассылки, который заверяется подписью руководителя (начальника) подразделения делопроизводства и режима и утверждается руководителем (начальником) структурного подразделения – разработчика правового акта. Указатель рассылки подшивается в дело вместе с подлинниками правовых актов и хранится постоянно.

Дополнительное изготовление, рассылка и выдача копий правовых актов с грифом ограниченного доступа, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», осуществляются подразделением делопроизводства и режима с разрешения руководителя (начальника) органа внутренних дел.

Замена разосланных экземпляров правовых актов при обнаружении редакционных и технических ошибок производится с разрешения руководителя (начальника) органа внутренних дел – разработчика правового акта.

Ознакомление с правовыми актами производится под подпись на листе ознакомления по письменному указанию руководителя (начальника) органа внутренних дел или лица, которому они были адресованы. На этом же листе делаются отметки об исполнении. Листы хранятся вместе с правовыми актами.

Указания по исполнению правовых актов, подлежащих возврату, пишутся на листах ознакомления, которые остаются в подразделении делопроизводства и режима.

Контроль за своевременным ознакомлением с правовыми актами личного состава возлагается на подразделение делопроизводства и режима.

На всех отмененных (утративших практическое значение) правовых актах, а также в журналах (карточках), где они зарегистрированы, делаются об этом отметки, после чего такие документы до уничтожения хранятся отдельно от действующих правовых актов.

Данные требования не распространяются на порядок хранения и обращения с правовыми актами, поставленными на систематизированный учет.

Поступившие тиражированные правовые акты после регистрации в журнале учета несекретных правовых актов для удобства пользования хранятся по годам их издания в папках, папках-файлах или скоросшивателях с составлением внутренних описей документов, находящихся в деле, которые в номенклатуру особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел не включаются и сотрудникам на рабочие места не выдаются. Подшивать правовые акты в дела с текущей перепиской запрещается.

Тиражированные экземпляры утративших практическое значение и не имеющих научной и исторической ценности правовых актов ежегодно отбираются экспертными комиссиями и уничтожаются в установленном Инструкцией по делопроизводству в органах внутренних дел порядке с обязательными отметками об этом в учетах.

3.3. Организация планирования в органах внутренних дел

Под планами в органах внутренних дел подразумеваются соответствующим образом оформленные управленческие решения, предусматривающие комплекс мероприятий, направленный на достижение целей и решение задач в определенный период времени, содержащий сроки исполнения, перечень исполнителей, а также иные положения, конкретизирующие порядок исполнения таких мероприятий.

Планирование оперативно-служебной деятельности органов внутренних дел имеет своей целью ее совершенствование путем достижения эффективного использования сил и средств на основе определения последовательности решения возложенных задач, обеспечения равномерности и ритмичности использования кадровых, финансовых, материально-технических и иных ресурсов.

Организация планирования, основные требования, предъявляемые к содержанию и структуре планов в органах внутренних дел

Организация планирования заключается в выработке управленческого решения на основе обобщения, систематизации и анализа информации, необходимой для разработки плана; сборе согласованных в установленном порядке предложений заинтересованных органов, организаций и подразделений, их структурных подразделений; подготовке и последующем согласовании с ними проекта плана; утверждении его руководителем и доведении до заинтересованных органов (подразделений).

При планировании анализируются информация, характеризующая криминогенную обстановку; прогноз ее развития; количественные и качественные показатели преступности; состояние административной практики; состояние профилактической работы, результаты деятельности органов внутренних дел за отчетный период, имеющиеся разрабатываемые совместно с другими правоохранительными органами национальные и иные планы Российской Федерации по реализации межгосударственных программ борьбы с преступностью, федеральные (региональные) целевые программы, решения органов государственной власти и местного самоуправления, вышестоящего органа управления по вопросам противодействия преступности, охраны общественного порядка, собственности и обеспечения общественной безопасности; имеющиеся пробелы и противоречия нормативного правового регулирования деятельности системы МВД России.

При необходимости осуществляются сбор, накопление и анализ дополнительной информации, которая может объективно повлиять на организацию деятельности органов внутренних дел.

Предложения по содержательному наполнению проекта плана должны:

- быть аргументированными, четко сформулированными, обеспеченными финансовыми, материально-техническими и кадровыми ресурсами;
- основываться на требованиях законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся задач и функций органов внутренних дел, а также Директивы;
- учитывать оперативную обстановку и прогноз ее развития.

Общие требования, предъявляемые к порядку подготовки и согласования проектов планов

Субъектом планирования изучаются поступившие в установленном порядке предложения по содержанию наполнению проекта плана на предмет их соответствия общим задачам, имеющимся ресурсам и реальности выполнения с учетом криминальной обстановки, а также результаты выполнения плановых мероприятий за предшествующие периоды и существующие нерешенные проблемы в оперативно-служебной деятельности. Подготовленные надлежащим образом предложения вносятся в проект плана.

Проект плана должен:

- соответствовать законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам;
- содержать актуальные, конкретные, обоснованные мероприятия;
- предусматривать равномерное распределение нагрузки выполнения мероприятий между заинтересованными органами (подразделениями);
- обеспечивать ритмичность выполнения мероприятий в течение всего планируемого периода;
- отражать целесообразность выбранных средств и форм для достижения запланированных целей.

Форма проекта плана должна наиболее полно и просто отражать основные планируемые и контролируемые параметры – содержать позиции о мероприятиях, сроках их выполнения, исполнителях, а при необходимости – о показателях и индикаторах, имеющих целеполагающее или ориентирующее значение, источниках и суммах финансирования, механизме контроля выполнения мероприятий плана, другую значимую информацию.

Проект плана подлежит обязательному согласованию с заинтересованными органами (подразделениями). Рассмотрение (согласование) проекта плана заинтересованными органами (подразделениями) осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации документов, поступивших на согласование.

Рассмотрение (согласование) проекта плана в заинтересованных органах на уровне структурных подразделений организует и проводит структурное подразделение или правомочное должностное лицо, определенные ответственными исполнителями поручения о рассмотрении проекта плана.

Проект плана, содержащий раздел (позиции) о механизме контроля, подлежит обязательному согласованию с субъектом контроля. Рассмотрение проекта плана согласующим субъектом контроля осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации документов, поступивших на согласование.

В ходе согласования субъектом планирования осуществляется окончательная доработка проекта плана с учетом полученных замечаний и предложений. Производится корректировка проекта плана по существу.

Согласование осуществляется не позднее двух рабочих дней, следующих за днем регистрации документов, поступивших на повторное согласование в заинтересованный орган (подразделение).

Проекты планов, утверждаемых Министром, подлежат обязательному согласованию с его заместителями, ответственными за соответствующие направления деятельности.

В течение рабочего дня, следующего за днем окончания согласования, проект вносится на рассмотрение руководителя, утверждающего план.

Следует рассмотреть, кто утверждает планы.

1. Планы МВД России – Министр или лицо, его замещающее.
2. Планы подразделений МВД России, находящихся в ведении Министра, подразделений МВД России, ответственность за деятельность которых несут первый заместитель и заместители Министра:

- 1) планы работы на год – соответственно Министр (лицо, его замещающее), первый заместитель, заместители Министра, ответственные за деятельность подразделений МВД России;

- 2) иные планы – начальник или лицо, его замещающее.

3. Планы министерств внутренних дел по республикам, главных управлений, управлений МВД России по иным субъектам Российской Федерации – соответственно министр внутренних дел по республике, начальник главного управления, управления МВД России по иному субъекту Российской Федерации или лица, их замещающие.

4. Планы структурных подразделений министерств внутренних дел по республикам, главных управлений, управлений МВД России по иным субъектам Российской Федерации – соответственно министр внутренних дел по республике, начальник главного управления, управления МВД России по иному субъекту Российской Федерации или лица, их замещающие, либо их заместители, ответственные за соответствующее направление деятельности.

5. Планы территориальных органов МВД России на районном уровне – начальник данного территориального органа МВД России или лицо, его замещающее.

6. Планы структурных подразделений территориальных органов МВД России на районном уровне – начальник данного территориального органа МВД России или лицо, его замещающее, либо заместитель начальника, ответственный за соответствующее направление деятельности.

Сроки подготовки и утверждения проектов планов

Сроки подготовки и утверждения проектов планов, устанавливаются подразделениями, ответственными за их разработку.

Предложения в проекты иных планов представляются в порядке и сроки, определенные соответствующими нормативными правовыми актами МВД России, организационно-распорядительными документами, поручениями Министра, его первого заместителя (заместителя), правомочных должностных лиц соответствующих органов, организаций и подразделений, либо в срок, определенный субъектом планирования исходя из указанных нормативных правовых актов МВД России, документов и поручений.

Организационное обеспечение выполнения плана

Руководитель (начальник) органа внутренних дел, организации, подразделения обеспечивает целостность системы планирования во вверенном ему органе (подразделении), что достигается:

- знанием приоритетов оперативно-служебной деятельности и особенностей оперативной обстановки на обслуживаемой территории, обеспечением соответствия утвержденного плана указанным факторам;

- умением рационально выстраивать планомерную работу по решению приоритетных задач, в том числе максимально использовать для консолидации мероприятий планового характера предусмотренные настоящей Инструкцией планы;

- способностью концентрировать в плане мероприятия, ориентированные на конкретные ожидаемые результаты, исключая из практики планирования избыточные, дублирующие и формальные мероприятия.

Указанные знания, умения и способности руководитель (начальник) органа (подразделения) реализует при принятии решений о разработке и утверждении планов.

Организационное обеспечение выполнения плана основано на периодическом рассмотрении руководителем (начальником) органа (подразделения) хода выполнения отдельных мероприятий плана и выработке управленческих решений, направленных на достижение ожидаемых результатов в установленные сроки.

Рассмотрение хода выполнения мероприятий плана организуется руководителем (начальником) органа (подразделения) в форме, определяемой им самостоятельно исходя из ее целесообразности. При необходимости вопросы выполнения плановых мероприятий могут освещаться в рамках:

- заслушивания промежуточных и окончательных итогов работы руководителей структурных подразделений и должностных лиц, ответственных за реализацию плановых мероприятий;

- проведения анализа и оценки результатов работы по отдельным направлениям оперативно-служебной деятельности;

- изучения состояния исполнительской дисциплины в органе, организации, подразделении;

- принятия решения о разработке либо утверждении нового плана.

Руководитель (начальник) органа (подразделения) контролирует принятие подчиненными ему руководителями, правомочными утверждать планы соответствующего вида, мер по организационному обеспечению их выполнения.

Руководитель (начальник) органа (подразделения) несет персональную ответственность за целостность системы планирования и организационное обеспечение выполнения утвержденных им планов.

Руководитель, утвердивший план (лицо, исполняющее его обязанности), определяет порядок и механизм его реализации, организует контроль выполнения плана, определяет уполномоченное на его осуществление структурное подразделение (далее – субъект контроля), при необходимости дает указания и устанавливает требования по порядку проведения контрольных мероприятий.

Субъект контроля проводит постоянный мониторинг выполнения плана, принимает меры к исполнению указаний и соблюдению требований соответствующего руководителя по порядку проведения контрольных мероприятий. Субъект контроля вправе затребовать у ответственного исполнителя мероприятия информацию о ходе его выполнения. При необходимости субъект контроля корректирует свою контрольную деятельность с учетом изменений в механизме реализации и контроля плана.

Не позднее месяца после завершения периода реализации плана субъект контроля обобщает результаты мониторинга его выполнения в отчетном документе (докладной записке, рапорте, справке), который представляет в установленном порядке утвердившему план руководителю (лицу, исполняющему его обязанности).

В отчетном документе отражаются:

- вопросы полноты и своевременности выполнения плановых мероприятий, в том числе выявленные недостатки и нарушения, предлагаемые меры по устранению причин и условий, им способствующих;
- выводы о признании плана в целом выполненным либо о невыполнении его мероприятий с предложениями о формах их дальнейшей реализации, если актуальность в них сохраняется;
- предложения о привлечении к ответственности лиц, виновных в невыполнении плановых мероприятий, представлении недостоверной (неполной) информации, допустивших иные нарушения исполнительской дисциплины;

– предлагаемая форма подведения итогов выполнения плана.

Руководитель, утвердивший план (лицо, исполняющее его обязанности), рассматривает представленный субъектом контроля отчетный документ, оценивает его содержание, обоснованность выводов и предложений, выражает свою точку зрения в принятом по нему решении.

При необходимости руководитель, утвердивший план (лицо, исполняющее его обязанности), дает дополнительные поручения по реализации представленных в отчетном документе предложений, а также иных мер управленческого воздействия по итогам выполнения плана.

Руководитель (начальник) органа (подразделения) вправе предусмотреть подведение промежуточных итогов выполнения плана и его отдельных мероприятий, определить порядок их подведения.

Персональную ответственность за выполнение планового мероприятия, достижение ожидаемых результатов и достоверность представляемой субъекту контроля информации несет руководитель органа, организации, подразделения (структурного подразделения), определенного ответственным исполнителем мероприятия.

В обязанности ответственного исполнителя мероприятия входит незамедлительный доклад в установленном порядке руководителю, утвердившему план (лицу, исполняющему его обязанности), о возможности его невыполнения в установленные сроки.

При необходимости ответственный исполнитель мероприятия информирует руководителя, утвердившего план (лицо, исполняющее его обязанности), о целесообразности принятия дополнительных организационных решений, направленных на реализацию планового мероприятия, либо представляет предложения о его отмене (корректировке).

В течение пятнадцати дней по завершении периода реализации плана ответственный исполнитель мероприятий обязан в установленном порядке представить субъекту контроля письменное мнение о целесообразности, формах и сроках дальнейшей реализации невыполненных им в рамках плана мероприятий. Указанное мнение, в том числе при утрате актуальности мероприятий, по содержанию должно быть полно, аргументированно и конкретно.

4. Оформление информационно-справочных документов

4.1. Классификация и порядок оформления информационно-справочных документов, используемых в деятельности органов внутренних дел

В составе информационно-справочной документации органов внутренних дел выделяют:

1) справочную документацию (имеет индивидуальный характер, выдается по разовому запросу, касающегося одного работника, в зависимости от адресата может быть внутренней или внешней);

2) отчетно-справочную (характеризуется четкой периодичностью, в частности годовой, квартальной и т. п., представления ее адресатам и наличием типовых форм, сводных таблиц, итогов, в зависимости от адресата может быть внутренней или внешней (например, отчетная документация, представляемая в вышестоящие органы внутренних дел);

3) справочно-аналитическую (выдается по разовым или периодическим запросам с различных уровней управления; имеет сводный, обобщающий характер, разнообразие запрашиваемых показателей, в частности пол, возраст, образование, наличие правительственных наград и т. д.; в зависимости от адресата может быть внутренней или внешней).

Инструкцией установлено, что служебную переписку органов внутренних дел составляют различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых органом внутренних дел для обмена информацией о деятельности с другими органами власти, организациями и гражданами.

В документообороте органа внутренних дел в зависимости от способов передачи деловой информации (по каналам почтовой связи, посредством фельдъегерской почты или электросвязи) присутствуют следующие виды документов переписки: служебное письмо, телеграмма, факсограмма (факс), телефонограмма.

Служебными письмами оформляются:

- доклады Президенту РФ и Правительству РФ об исполнении их актов и поручений;
- информация в Администрацию Президента РФ, Аппарат Правительства РФ о рассмотрении обращений граждан, направленных данными органами в Министерство;
- ответы на парламентские запросы, запросы и обращения депутатов Государственной думы Федерального собрания Российской Федерации, обращения членов Совета Федерации Федерального собрания Российской Федерации;
- проекты официальных отзывов, поправок и экспертных заключений на проекты законодательных и иных нормативных правовых актов;
- ответы на обращения граждан;
- ответы на запросы организаций, предприятий;
- инициативные документы по вопросам компетенции органов внутренних дел, в том числе методические рекомендации и информационные сообщения для их структурных подразделений и др.

Телеграмма

Телеграммы в органах внутренних дел используются для передачи только срочной текстовой информации.

Отправителями телеграфной корреспонденции являются должностные лица, которым предоставлено право переписки по служебным вопросам.

Телеграмма оформляется на стандартных листах бумаги белого цвета формата А4 в двух экземплярах (оригинал и визовый экземпляр) в следующем порядке (приложение № 31):

- категория телеграммы указывается в правом верхнем углу первого листа (например, «Срочная»); в случае направления простой телеграммы категория не указывается;
- перед текстом по центру печатается полужирным шрифтом реквизит «наименование документа» – «ТЕЛЕГРАММА».

После наименования через один межстрочный интервал от левой границы текстового поля помещается реквизит «адресат» с

обязательным указанием наименования организации (фамилии и инициалов физического лица), улицы, номера дома (и квартиры), названия населенного пункта (село, поселок, город), района, области (края, республики, государства), почтового индекса. Адрес и наименование адресата должны содержать все необходимые сведения, обеспечивающие безусловную доставку телеграммы адресату. Ответственность за полноту и точность написания адреса возлагается на отправителя телеграммы (наименования номерных улиц указывать прописью, слова «проспект», «проезд», «переулок» в адресной части должны быть написаны полностью).

Если телеграмма передается нескольким адресатам с одним и тем же текстом:

1) не более 10 – к ней должен быть приложен список, содержащий наименования органов внутренних дел, которым ее направляют, с указанием населенных пунктов – мест их дислокации;

2) свыше 10 – прилагается оформленный указатель рассылки, в котором отмечены необходимые города, номер телеграммы, инициалы и фамилия исполнителя, его контактный телефон.

Текст телеграммы отделяется от предыдущего реквизита тремя межстрочными интервалами, излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание), без знаков препинания (или с их сокращенным обозначением), без переноса слов, абзацев, исправлений, печатается через 1,5 межстрочных интервала прописными буквами. В текст телеграммы, направляемой в ответ на поступивший документ, включается ссылка на его регистрационный номер и дату. Вставки в тексте делать нельзя.

Текст телеграммы не должен превышать 300 слов, при этом за отдельное слово считается:

– каждое слово, написанное в соответствии с правилами грамматики;

– каждое отдельно стоящее слово в адресе, в том числе и в наименованиях пункта назначения;

– каждая группа, состоящая из цифр, букв, или смешанная группа, состоящая из знаков, цифр, независимо от их числа;

– каждый знак, буква или цифра, написанные отдельно;

— каждая из составных частей слова, а также каждая из частей в составных наименованиях городов, фамилиях, именах и других названиях, соединенных чертой или без нее;

— каждый знак препинания, написанный полным или сокращенным словом.

Телеграммы в виде форм, таблиц, ведомостей, графиков, при наличии римских цифр, латинских букв, условных обозначений не принимаются для передачи.

Подпись отделяется от текста телеграммы 3 межстрочными интервалами и оформляется с указанием должности, фамилии и инициалов должностного лица, подписавшего телеграмму. Телеграммы подписывают руководитель (начальник) органа внутренних дел или его заместитель.

Телеграммы категории «правительственная» подписывают Министр или его заместители.

Дата и регистрационный номер телеграммы оформляются после ее подписания должностным лицом и располагаются на 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Дата оформляется словесно-цифровым способом от левой границы текстового поля. Регистрационный номер телеграммы проставляется под датой без дополнительных межстрочных интервалов также от левой границы текстового поля.

Через один дополнительный межстрочный интервал ниже номера телеграммы проводится сплошная черта от левой границы текстового поля до правой. Под чертой указываются полный адрес органа внутренних дел, инициалы и фамилия руководителя (начальника), подписавшего телеграмму, инициалы и фамилия исполнителя и его контактный телефон. В нижней части телеграфного бланка проставляется печать о разрешении передачи телеграфом.

Визы должностных лиц, с которыми в случае необходимости согласовывается телеграмма, помещаются на лицевой части последнего листа ее второго экземпляра.

Оба экземпляра оформленной телеграммы передаются исполнителем для отправки в отделение телеграфной связи, второй экземпляр телеграммы с отметкой отделения телеграфной связи об отправке возвращается исполнителю для помещения в номенклатурное дело.

Факсограмма

Факсимильная связь предназначена для оперативного обмена текстами документов и служебных материалов с последующим направлением документов на бумажных носителях.

Запрещается передача по факсимильной связи документов, имеющих грифы секретности или пометку «Для служебного пользования».

Требования к составлению и оформлению сообщений, направляемых по факсимильной связи, определяются видом документа-подлинника (письмо, договор, протокол).

Информация, подлежащая передаче по факсимильной связи (текст, фотография, чертеж), должна располагаться только в пределах ограничительной рамки факсимильной аппаратуры. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего материал к передаче, и руководителя (начальника) соответствующего структурного подразделения.

Отправляемые по каналам факсимильной связи документы должны быть напечатаны четким, контрастным шрифтом либо написаны шариковой ручкой, тушью, контрастными черными или темно-синими чернилами.

Чертежи и штриховые изображения оформляются четко и контрастно, свободное поле чертежей не должно иметь помарок. Фотографии должны быть четкими, с контрастным изображением.

Необходимо, чтобы в отправляемых документах со смешанным содержанием (фотография и текст) текстовая часть была не бледнее фотографии.

Запрещается отправка по каналам факсимильной связи документов, написанных с использованием красного, зеленого, желтого цветов, отпечатанных или написанных на красной, серой бумаге, а также напечатанных шрифтом слабой контрастности или с недостаточной четкостью.

Передача по факсимильной связи исходящих документов и принятые факсограммы учитываются в журнале учета факсограмм.

На копии исходящего документа, переданного по каналам факсимильной связи, или принятой факсограммы проставляются

дата и время передачи (приема) факсограммы, наименование корреспондента (куда направлена или откуда получена факсограмма) и номер телефона, по которому установлен факсимильный аппарат. Эти записи заверяются подписью сотрудника, ответственного за передачу (прием) факсограмм.

Принятая факсограмма докладывается руководителю (начальнику), которому адресован исходящий документ, переданный по каналам факсимильной связи, и в соответствии с его указаниями передается исполнителю, о чем делается пометка в журнале учета факсограмм.

После получения оригинала документа, переданного по каналам факсимильной связи, сотрудником подразделения делопроизводства и режима с принятой факсограммы на оригинал документа переносятся указания руководителя (начальника) и справки об исполнении документа.

Исполненные факсограммы сдаются для подшивки в дело принятых факсограмм, имеющих срок хранения один год. При необходимости факсограммы допускается подшивать в другие инвентарные дела.

Телефонограмма

Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами, обеспечивающими идентификацию подписи отправляемой телефонограммы: исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы; должностью, фамилией, именем, отчеством лица, отправившего телефонограмму; подписью лица, принявшего телефонограмму; входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения служебных вопросов в тех случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и др.).

Телефонограммами передаются небольшие по объему тексты, в них не должно быть более 50 слов. В тексте следует избегать труднопроизносимых слов, словосочетаний и сложных речевых оборотов.

Отправляемая телефонограмма оформляется на стандартных листах бумаги белого цвета формата А4 в единственном экземпляре и подписывается руководителем (начальником) органа внутренних дел или уполномоченным на то сотрудником.

Датой телефонограммы является дата ее передачи. Регистрационный номер телефонограмме присваивается в порядке следования номеров после подписи автором.

Принимаемые телефонограммы записываются на стандартных листах бумаги формата А4 и после приема могут быть отпечатаны. Сотруднику, передающему телефонограмму, следует проверять правильность записи телефонограммы в конце передачи путем ее прочтения принимающей стороной.

Входящая телефонограмма имеет те же реквизиты, что и исходящая, за исключением личной подписи автора.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней должен прилагаться список подразделений, которым ее направляют, и номера телефонов, по которым она должна быть передана.

Рекомендуется применять специальные бланки телефонограмм. Если бланки отсутствуют, то телефонограмма записывается в журнал учета телефонограмм (приложение № 34).

Записка (служебная, докладная, аналитическая), объяснение

Для реализации отношений субординации структурных подразделений органа внутренних дел с руководством органа внутренних дел, координации деятельности между структурными подразделениями служит внутренний документ – записка (служебная, докладная, аналитическая), объяснение, где в произвольной форме печатным или рукописным способом излагаются сведения, отчеты, пояснения, замечания, предложения, заключения (мнения) и иная справочная или управленческая информация по вопросам, отнесенным к компетенции органов внутренних дел.

В объяснении сотрудники в произвольной форме печатным или рукописным способом объясняют причины какого-либо действия, факта, события, в том числе нарушения служебной (трудовой) дисциплины, невыполнения поручений и т. п. Подписывает объяснительную записку ее составитель.

В служебных записках в произвольной форме излагается оперативная справочная и управленческая информация, связанная с исполнением полномочий конкретных структурных подразделений и должностных лиц, адресованная руководству органа внутренних дел либо руководителю (начальнику) структурного подразделения – головного исполнителя поручения.

В докладных записках в произвольной форме дается обстоятельное изложение информации о событиях, фактах, сложившихся ситуациях с выводами и предложениями составителя в целях информирования руководства органа внутренних дел, его структурного подразделения о вопросах, требующих принятия управленческих решений.

В аналитических записках на основе официальной статистики и иной информационно-справочной документации дается обстоятельное изложение результатов анализа существующей проблемы и тенденций ее развития, излагаются выводы, вытекающие из анализа и раскрывающие причины ее возникновения, а также предложения о принятии целесообразных мер по ее разрешению.

Служебная, докладная и аналитическая записки оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 и адресуются конкретному должностному лицу.

Реквизитами записок являются: адресат, вид документа, аннотация, текст, должность и звание руководителя (начальника) структурного подразделения, подготовившего записку, подпись, которые оформляются в соответствии с настоящей Инструкцией.

Дата и регистрационный номер указываются через один дополнительный межстрочный интервал ниже реквизита «Подпись». Датой записки является дата ее подписания.

Отметка об исполнителе и визы должностных лиц, с которыми в случае необходимости согласовывается записка, оформляются в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией.

Доверенность

Доверенность – документ, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени органа внутренних дел, а также определяющий условия реализации и границы этих прав.

Доверенность оформляется в соответствии с требованиями Приказа МВД России от 01.01.2007 № 3 «Об утверждении Инструкции о порядке оформления, выдачи, регистрации, учета и отмены доверенностей, выдаваемых для представления интересов Министерства внутренних дел Российской Федерации».

4.2. Порядок составления и оформления служебных писем

Виды служебных писем

Служебные письма – обобщенное название большой группы управленческих документов, которые служат средством общения с органами внутренних дел, учреждениями и частными лицами, сообщения чего-нибудь, уведомления о чем-нибудь.

Служебные письма используются для решения многочисленных оперативных вопросов, возникающих в управленческой деятельности, отсюда вытекают разнообразие содержания писем: запросы, уведомления, приглашения, претензии, изменения, рекомендации, предложения, заключения, просьбы, требования и т. д.

По характеру информации письма можно разделить на большое количество разновидностей.

Сопроводительное письмо – часто составляемый документ, который информирует адресата о направлении к нему прилагаемых к письму документов. Составление сопроводительного письма допустимо лишь в том случае, если необходимо что-либо разъяснить или дополнить к приложенным документам: указать срок исполнения, объяснить причину задержки, разъяснить сложные моменты и т. д.

Письма-приглашения предлагают адресату принять участие в каком-либо проводимом мероприятии. Они могут адресоваться как конкретным лицам, так и учреждениям. В них раскрываются характер проводимого мероприятия, указываются сроки проведения и условия участия в нем.

Информационное письмо сообщает адресату о каком-либо факте или мероприятии. Наиболее часто с помощью информационных писем пропагандируют деятельность, каких-либо организаций, выпускаемую продукцию, издаваемую литературу.

Письмо-извещение по своему стилю близко к письмам-приглашениям и информационным письмам. Составляются для конкретного адресата и чаще всего является ответом на запрос. Начинаются со словами: «Извещаем», «Сообщаем», «Ставим Вас в известность» и т. п. – далее излагаются какие-либо факты.

Письмо-подтверждение содержит сообщение о получении какого-либо отправления (письма, телеграммы, перевода, бандероли, товаров, ценностей и т. п.), о том, что ранее составленный документ остается в силе (например, договор, инструкция и т. п.). Письмо может подтверждать какой-либо факт, действие, телефонный разговор. Начинается эта разновидность письма словами, образованными от глагола «подтверждать».

Направление таких писем является обязательной частью деловых отношений. Своевременность их отправки позволяет адресату снять вопрос с контроля и исключает отправку им писем-напоминаний.

Письмо-напоминание содержит указание на приближение или истечение срока исполнения какого-либо обязательства или проведения мероприятия. Такое письмо может быть особенно лаконичным и содержать одну заключительную часть.

Например: «Напоминаем Вам, что срок поставки продукции в соответствии с государственным контрактом № 01-27/64 от 02.06.2014 истек от 01.09.2014».

Гарантийное письмо – документ, обеспечивающий исполнение изложенных в нем обязательств. В нем адресату обычно гарантируется оплата или предоставление чего-либо (место работы, проведение исследований и т. п.). Эти письма имеют повышенную правовую функцию, поэтому изложение текста должно быть предельно четким и ясным.

Инициативные письма – это письма, требующие ответа. Большая категория таких писем выражает просьбу (предложение, запрос) к адресату в решении каких-либо вопросов. Это самая распространенная разновидность писем, тематика которых неограничена. Однако их характер предполагает вариантность положительного или отрицательного решения поставленного вопроса.

Письмо-ответ по своему содержанию носит зависимый характер от инициативных писем, так как тема их текста уже задана и остается изложить характер решения. Ответ всегда должен

быть изложен в конкретной и четкой форме. Если письмо содержит отказ, он должен быть хорошо аргументирован.

Порядок оформления отметки о наличии приложения

Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля и отделяется от основного текста 1–2 дополнительными межстрочными интервалами. Если приложение названо в тексте письма, то в отметке о приложении указываются количество листов в приложении и количество экземпляров приложения, например:

Приложение: по тексту, на 5 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указываются его наименование, число листов и число экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложения: 1. Сведения (форма 3Е), на 5 л. в 1 экз.
2. Справочные материалы по работе подразделений тыла, на 3 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывается, например:

Приложение: Методические рекомендации в 2 экз.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2012 № 02-6/172 и приложение к нему, н/вх. № 1345 от 10.06.2012, всего на 3 л.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

Порядок оформления реквизита «Подпись»

В состав реквизита «Подпись» в общем случае входят: наименование должности лица, подписавшего служебное письмо (полное, если документ оформлен не на бланке органа внутренних дел, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Инициалы и фамилия в реквизите «Подпись» печатаются с пробелом на уровне последней строки реквизита, например:

Начальник Договорно-правового
департамента МВД России *личная подпись* И.О. Фамилия

Заместитель начальника
ГУ МВД по Ставропольскому краю –
начальник полиции
(специальное звание) *личная подпись* И.О. Фамилия

Допускается центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки, например:

Начальник Договорно-правового
департамента МВД России *личная подпись* И.О. Фамилия

При направлении документа в системе МВД России, а также должностным лицам других организаций, имеющим специальные (воинские) звания, в состав реквизита «Подпись» включается специальное (воинское) звание лица, подписавшего документ, например:

Начальник Договорно-правового
департамента МВД России
(специальное звание) *личная подпись* И.О. Фамилия

Начальник
(специальное звание) *личная подпись* И.О. Фамилия

Служебное письмо может быть подписано исполняющим обязанности (временно исполняющим обязанности) должностного лица, например:

И.О. начальника ГУ МВД России
по ставропольскому краю
(специальное звание) *личная подпись* И.О. Фамилия

Врио начальника
(специальное звание) *личная подпись* И.О. Фамилия

Запрещается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

Факсимильная подпись руководителя (начальника) органа внутренних дел может проставляться на рассылаемых приглашениях, поздравлениях, бланках почетных грамот, благодарностей и других подобных документах.

5. Применение современных информационных технологий в территориальных органах МВД России на районном уровне

5.1. Понятие, структура сервиса электронного документооборота. Основы обработки документов с помощью сервиса электронного документооборота

Областью применения сервиса электронного документооборота (СЭД) является деятельность сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников центрального аппарата МВД России, территориальных органов МВД России, а также иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел, направленная на подготовку, обработку, хранение и использование документов (в том числе и документов в электронной форме), образующихся в ходе деятельности органов внутренних дел.

Сервис электронного документооборота предназначен для повышения эффективности организационно-управленческой (административной) деятельности органов внутренних дел, связанных с документационным обеспечением органов внутренних дел и представлением юридически значимого документооборота.

Сервис решает следующие задачи:

- повышение полноты и уровня оперативности информационной поддержки принятия управленческих решений в системе МВД России;
- повышение уровня информационной поддержки и эффективности организационно-управленческой (административной) деятельности подразделений делопроизводства и режима территориальных подразделений органов внутренних дел Российской Федерации;
- повышение уровня информационного взаимодействия в части обмена юридически значимыми электронными документами;

- создание единого информационного пространства документационного обеспечения в органах внутренних дел Российской Федерации;
- оптимизация потоков документов между различными уровнями органов внутренних дел Российской Федерации;
- обеспечение единообразия работы с электронными документами в органах внутренних дел Российской Федерации с сохранением защищенности, управляемости и доступности документов;
- обеспечение сквозного контроля прохождения документов и повышение уровня исполнительской дисциплины сотрудников;
- обеспечение безопасного обмена документами в рамках Сервиса;
- обеспечение безопасного хранения и разграничения доступа к информации, включая журналирование действий пользователей и электронную подпись.

Сервис электронного документооборота спроектирован с учетом обеспечения масштабируемости функциональных компонентов для автоматизации процессов документооборота во всех органах внутренних дел Российской Федерации.

При разработке СЭД за основу взят принцип сервис-ориентированной архитектуры (SOA). Сервис-ориентированная архитектура представляет собой подход, при котором разрабатываемая информационная система делится на распределенные, слабосвязанные, заменяемые сервисы со стандартизированным интерфейсом. Сервис может быть реализован как независимое приложение или как компонент другого приложения с возможностью последующего выделения.

Сервис электронного документооборота обеспечивает выполнение следующего:

1) регистрация следующих типов документов:

- входящие документы;
- обращения граждан, в том числе карточки приема граждан;
- нормативные правовые акты;
- приказы;
- исходящие документы;

- входящие секретные документы;
 - секретные нормативные правовые акты;
 - секретные приказы;
 - секретные исходящие документы;
- 2) импорт информации о документе из смежных систем:
- МЭДО;
 - обращения граждан;
 - нормативные правовые акты;
 - входящие документы;
- 3) сайт МВД:
- обращения граждан;
 - добавление, просмотр или удаление электронного образа к регистрационной карточке документа прикрепление электронного образа;
 - добавление, просмотр, удаление или печать резолюций на документ;
 - контроль за прохождением и сроками рассмотрения документов;
 - определение порядка прохождения и обработки документов;
 - передача документов на рассмотрение руководителю (начальнику) органа внутренних дел (или лицу, его замещающему) и после получения соответствующих указаний – непосредственно исполнителю;
 - отправка документа адресатам;
 - осуществление поиска, в том числе полнотекстового, по зарегистрированным документам;
 - просмотр, ведение и использование при работе с документами в СЭД справочников и классификаторов;
 - построение отчетов;
 - формирование дел в соответствии с номенклатурой не-секретных дел.

Сервис электронного документооборота разделен на следующие группы сервисов.

1. Интеграционные сервисы – набор сервисов, обеспечивающих интеграцию между документационными подразделениями и единое пространство документооборота в рамках МВД России:

- сервис взаимодействия с СИА;
- сервис хранения документов;
- сервис работы с адресными справочниками;
- сервис ведения организационно-штатной структуры МВД России (ОШС МВД);
- сервис интеграции с внешними системами (МЭДО).

2. Документационные сервисы – набор сервисов, позволяющих автоматизировать работу документационных подразделений МВД России и исполнителей в части электронного документооборота:

- сервис «Документы» предназначен для обработки данных о регистрационных карточках документов;
- сервис «Регистрация» предназначен для создания и редактирования регистрационных карточек документов, форма которых различается по типам документов;
- сервис «Связи между документами» предназначен для создания и редактирования данных о связях между документами;
- сервис «Главное окно» предназначен обеспечения доступа пользователей к функциям СЭД;
- сервис «Работа с экземплярами» предназначен для обработки данных об экземплярах документов;
- сервис «Размножение» предназначен для размножения документов и управления экземплярами документа;
- сервис «История прохождения документа» предназначен для сохранения и обработки информации об истории прохождения документов;
- сервис «Подшивка и опись» предназначен для обработки информации о подшивках и описях по документу;
- сервис «Электронные образы» предназначен для добавления, удаления и хранения электронных образов документов, в целях предоставления оперативной и исчерпывающей информации по оригиналу документа;
- сервис «Работа со штрих-кодами» предназначен для генерации штрих-кодов, используемых для идентификации документов;
- сервис «Сканирование» предназначен для обеспечения потокового сканирования документов;

- сервис «Резолюции» предназначен для обработки информации о резолюциях по документу;
- сервис «Контроль исполнения документов» предоставляет методы для контроля над исполнением текущих документов;
- сервис «Работа исполнителя с документами» – автоматизированное рабочее место, позволяющее автоматизировать деятельность сотрудников подразделения МВД России, исключая сотрудников службы делопроизводства, по согласованию и передаче в службу делопроизводства документов, с обеспечением юридической значимости выполняемого действия;
- сервис «Обработка бизнес-процессов» предназначен для обеспечения запуска бизнес-процесса обработки документов в зависимости от его типа, обеспечения допустимости различных операций над документом в ходе выполнения конкретного шага бизнес-процесса;
- сервис «Поиск» предназначен для индексации информационных объектов, хранящихся в СЭД, и осуществления операций поиска по ним;
- сервис «Реестры и списки» предназначен для формирования и обработки информации о реестрах и списках;
- сервис «Разграничение доступа» предназначен для настройки прав на работу с документами конкретному пользователю и (или) группе пользователей;
- сервис «Отчеты» предназначен для формирования отчетов о документах, находящихся в СЭД;
- сервис «Работа с ЭП» предназначен для обеспечения использования электронной подписи при подтверждении совершаемого действия;
- сервис «Журналирование» предназначен для протоколирования действий пользователей с документами и справочниками СЭД;
- сервис «Взаимодействие с ОШС МВД» обеспечивает синхронизацию данных регионального справочника ОШС с интеграционным уровнем;
- сервис «ОШС СЭД» предназначен для обработки информации об организациях и должностных лицах;

- сервис «Адресные справочники (региональный)» (копия только для чтения) предназначены для обеспечения единообразия используемых адресов в рамках СЭД;
- сервис синхронизации предназначен для осуществления синхронизации данных между сегментами СЭД;
- сервис «Справочники» предназначен для отображения и ведения справочников и классификаторов, использующихся при работе с документами в СЭД;
- сервис «Группы» предназначен для ведения групп организаций и должностных лиц, информация о которых содержится в сервисах «ОШС МВД» и «ОШС СЭД»;
- сервис администрирования предназначен для ввода и хранения параметров и настроек, индивидуальных для каждого подразделения делопроизводства и режима, использующих документационные сервисы СЭД.

3. Мобильный сервис СЭД – приложение для планшетного компьютера, позволяющее автоматизировать деятельность руководителей подразделений МВД России по вынесению резолюций (выдаче поручений) с обеспечением юридической значимости выполняемого действия.

Сервис включает в свой состав:

- программные средства;
- подсистему разграничения доступа;
- информационное обеспечение.

Вход в СЭД осуществляется с использованием пароля и с использованием электронной подписи.

После авторизации в СЭД отображается главное окно СЭД, которое состоит из нескольких областей: «Разделы», «Операции», «Контроль», «Отчеты», «Печать», «Справочники», «Администрирование», «Журналирование», «Реестры и списки» и поля поиска документов.

После завершения работы с СЭД необходимо нажать на кнопку выхода из СЭД, расположенную в правом верхнем углу, возле инициалов пользователя.

В соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденной Приказом МВД России от 20.06.2012 № 615, работа с электронными

документами осуществляется в порядке, не противоречащем положениям настоящей Инструкции.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения Государственного герба Российской Федерации.

Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системах электронного документооборота.

Для подтверждения подлинности электронных документов используется электронная подпись.

Сервис электронного документооборота поддерживает работу с электронной подписью, использование которой описано в данном документе. Электронная подпись служит для подтверждения совершенного действия в системе.

Состав электронных документов, обращающихся в системе электронного документооборота, определяется приказом МВД России от 31.05.2011 № 600 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов», согласованным с Федеральным архивным агентством.

Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании

акта, утвержденного руководителем (начальником) органа внутренних дел¹.

5.2. Прикладной сервис функций электронной почты Министерства внутренних дел Российской Федерации

Прикладной сервис функций электронной почты МВД России (СЭП) предназначен для обмена электронными сообщениями между сотрудниками Заказчика, между сотрудниками Заказчика и внешними адресатами. Обмен сообщениями осуществляется с использованием стандартных протоколов сети Интернет: SMTP, LMTP. Доступ пользователей к почтовым сообщениям осуществляется с использованием стандартных протоколов сети Интернет: POP3, IMAP, HTTPS.

Доступ пользователей к СЭП осуществляется с компьютеров, подключенных к интегрированной мультисервисной телекоммуникационной сети МВД России (ИМТС).

Функции программы

Сервис электронного документооборота обеспечивает функции доступа пользователей к почтовому ящику: – аутентификация пользователей при доступе к почтовому ящику;

- просмотр списка папок в почтовом ящике;
- просмотр списка сообщений;
- просмотр сообщений;
- создание новых сообщений;
- прикрепление к новым сообщениям файлов документов в качестве вложений;
- отправка сообщений;
- просмотр личной адресной книги и адресной книги организации;
- управление почтой: создание правила автоматического ответа; создание правил, позволяющих выполнять различные

¹ Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации: приказ МВД России от 20.06.2012 № 615. Доступ из справ. правовой системы «КонсультантПлюс».

действия в зависимости от условий; настройка переадресации почтовых сообщений;

- работа со средствами совместного доступа: работа с календарями; работа со списками рассылки; работа с задачами.

Сервис электронного документооборота обеспечивает функции доставки электронных сообщений от отправителя получателю, а именно:

- отправку исходящих сообщений от пользователей;
- прием входящих сообщений для пользователей;
- хранение сообщений в очереди в случае временной невозможности доставки;
- уведомление пользователей о невозможности доставки сообщений.

При наличии у Заказчика соответствующих актуальных лицензий и подписок на антивирусные и антиспам продукты, СЭП может обеспечивать функции обработки почтовых сообщений для выявления и блокирования нежелательных почтовых сообщений (спама) и вредоносных программ (вирусов).

Правила создания почтовых ящиков СЭП в домене mvd.ru и mvd.gov.ru

Заявки на создание административно-служебных учетных записей СЭП в домене mvd.ru принимаются в соответствии с документом «Регламент управления учетными записями сотрудников МВД России при доступе к сервисам единой системы информационно-аналитического обеспечения деятельности МВД России». Заявки на создание личных и административно-служебных учетных записей СЭП в домене mvd.gov.ru оформляются администратором (оператором) доступа на основании списка сотрудников, предоставляемого руководителем структурного подразделения. Форма заявки на создание личных и административно-служебных учетных записей в домене mvd.gov.ru размещена на ВИСП в разделе «Сервисы ИСОД», в подразделе «СЭП».

В случае неиспользования почтового ящика более шести месяцев будет проводиться блокировка, которая будет снята при повторной авторизации.

Правила использования СЭП

При использовании сервиса электронной почты в домене mvd.ru и mvd.gov.ru запрещается:

- сообщать пароль на доступ к своему почтовому ящику;
- работать в сервисе под чужой учетной записью;
- использовать СЭП в личных целях, не связанных с выполнением служебных обязанностей, например: подключение подписки на информационные и рекламные рассылки; использование адреса электронной почты в качестве логина при регистрации на сторонних ресурсах; личная переписка;
- пересылать информацию ограниченного доступа, включая документы, имеющие пометку ограничения доступа, или гриф секретности;
- отправлять электронные письма, содержащие во вложениях исполняемые файлы (*.exe, *.cmd, *.bat, *.sh, *.msi, *.cab, *.sys, *.js и т. д.);
- открывать вложения от любых адресатов, содержащие исполняемые файлы (*.exe, *.cmd, *.bat, *.sh, *.msi, *.cab, *.sys, *.js и т. д.);
- открывать любые вложения, а также переходить по ссылкам в письмах, полученных от неизвестных отправителей;
- работать с сервисом без установленных и функционирующих на АРМ средств защиты информации.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту действующим законодательством.

5.3. Прикладной сервис видео-конференц-связи СВКС-М

СВКС-М разработан на основе результатов ТР «Создание ведомственной системы видео-конференц-связи МВД России» и предназначен для предоставления пользователям возможности использовать видео-конференц-связь, а также дополнительные средства взаимодействия для повседневного общения.

СВКС-М обеспечивает возможность проведения следующих типов видеоконференций.

1. *Видеозвонок:*

- создается пользователем средствами СВКС-М;
- принимают участие два человека;
- оба участника слышат и видят друг друга.

2. *Групповая видеоконференция:*

- участвуют несколько пользователей одновременно;
- групповые конференции создаются администратором на сервере СВКС-М или пользователем СВКС-М.

3. *Симметричная:*

- участие могут принимать до 16 человек одновременно;
- все участники слышат и видят друг друга.

4. *Асимметричная:*

- участие могут принимать до 16 человек одновременно;
- один пользователь – ведущий – слышит и видит всех участников;
- все остальные участники слышат и видят только ведущего.

5. *Ролевая:*

- участие могут принимать до 100 человек одновременно в обычном режиме и до 250 человек в режиме UDP Multicast;
- все участники видят и слышат не более трех вещающих пользователей.

Вход и авторизация

Для использования приложения вам необходимо получить авторизацию на сервере. Для этого выберите в меню основного окна СВКС-М пункт меню «Вход» или нажмите на любую активную кнопку панели инструментов. В появившемся окне введите ваши CVC ID (логин) и пароль в соответствующие поля и нажмите кнопку «Ок» либо воспользуйтесь кнопкой «Авторизация с помощью ЭЦП». Предварительно нужно провести настройку АРМ согласно документу «Инструкция по настройке АРМ», расположенному на информационно-справочном портале МВД России по адресу: <http://it.mvd.ru/arm/items/1699>. Выберите опцию «Входить автоматически» для последующей автоматической авторизации. Учетные записи пользователей заводятся администратором безопасности ИСОД. Чтобы получить логин и пароль, обратитесь к администратору безопасности ИСОД.

Литература

1. Об архивном деле в Российской Федерации: федер. закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ. Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ. Там же.
3. Об учреждении геральдического знака-эмблемы органов внутренних дел Российской Федерации: указ Президента РФ от 10.11.1998 № 1333. Там же.
4. О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена: указ Президента РФ от 17.03.2008 № 351. Там же.
5. Вопросы Министерства внутренних дел Российской Федерации: указ Президента РФ 01.03.2011 № 248. Там же.
6. Об утверждении Положения о Министерстве внутренних дел Российской Федерации и Типового положения о территориальном органе Министерства внутренних дел Российской Федерации по субъекту Российской Федерации: указ Президента РФ от 21.12.2016 № 699. Там же.
7. Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности: постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233. Там же.
8. О принятии и введении в действие государственного стандарта (ГОСТ Р51511 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, Форма, размеры и технические требования»): постановление Госстандарта России от 25.12.2001 № 573-ст. Там же.
9. Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате МВД России: приказ МВД России от 27.06.2003 № 484. Там же.
10. Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учета, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле, а также их выдачи и использовании в системе МВД России: приказ МВД России от 06.02.2007 № 130. Там же.

11. Об утверждении Положения о Центральной экспертной комиссии МВД России по режиму секретности и Типового положения об экспертной комиссии органа внутренних дел по режиму секретности: приказ МВД России от 17.07.2010 № 530. Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

12. Об утверждении перечня документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов: приказ МВД России от 31.05.2011 № 600. Там же.

13. Об организации архивной работы в системе МВД России: приказ МВД России от 15.08.2011 № 935. Там же.

14. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации: приказ МВД России от 20.06.2012 № 615. Там же.

15. Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения: приказ МВД России от 30.06.2012 № 655. Там же.

16. Об утверждении Инструкции об организации рассмотрения обращений граждан в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации: приказ МВД России от 12.09.2013 № 707. Там же.

17. Об утверждении регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации: приказ МВД России от 17.10.2013 № 850. Там же.

18. Об утверждении Правил организации доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в органах внутренних дел Российской Федерации: приказ МВД России от 24.12.2015 № 1228. Там же.

19. О некоторых вопросах обращения со служебной информацией ограниченного распространения в системе МВД России: приказ МВД России от 09.11.2018 № 755. Там же.

20. Об утверждении состава Центральной экспертно-проверочной комиссии Министерства внутренних дел Российской Федерации: приказ МВД России от 13.11.2018 № 763. Там же.

21. Об организации лицензирования деятельности по проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, в системе МВД России: приказ МВД России от 29.11.2019 № 897. Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

22. Об организации планирования в органах внутренних дел Российской Федерации: приказ МВД России от 01.10.2020 № 683. Там же.

23. Об утверждении Типового положения о подразделении делопроизводства и режима территориального органа МВД России: приказ МВД России от 23.12.2020 № 888. Там же.

Оглавление

Предисловие.....	3
1. Общие требования к составлению и оформлению документов.....	4
1.1. Общие положения об организации делопроизводства и работы с документами в органах внутренних дел.....	4
1.2. Общие положения о подразделениях делопроизводства и режима органов внутренних дел.....	5
1.3. Общие обязанности при работе с документами....	9
1.4. Требования к составлению и оформлению документов в органах внутренних дел Российской Федерации.....	11
1.5. Общие требования к оформлению документов.....	13
1.6. Требования к оформлению реквизитов документов.....	17
1.7. Требования к оформлению текста документа.....	23
1.8. Правила подписи документов различных категорий.....	28
2. Нормы и правила оформления организационных документов.....	30
2.1. Виды организационных документов органов внутренних дел.....	30
2.2. Порядок разработки и оформления организационных документов в органах внутренних дел....	33
3. Оформление распорядительной документации...	44
3.1. Классификация и порядок разработки распорядительных документов в органах внутренних дел...	44
3.2. Особенности работы с распорядительными документами в органах внутренних дел.....	49
3.3. Организация планирования в органах внутренних дел.....	52
4. Оформление информационно-справочных документов.....	60
4.1. Классификация и порядок оформления информационно-справочных документов, используемых в деятельности органов внутренних дел.....	60

4.2. Порядок составления и оформления служебных писем.....	68
5. Применение современных информационных технологий в территориальных органах МВД России на районном уровне.....	73
5.1. Понятие, структура сервиса электронного документооборота. Основы обработки документов с помощью сервиса электронного документооборота.....	73
5.2. Прикладной сервис функций электронной почты Министерства внутренних дел Российской Федерации.....	80
5.3. Прикладной сервис видео-конференц-связи СВКС-М.....	82
Литература.....	84

Учебное издание

**ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ
В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ**

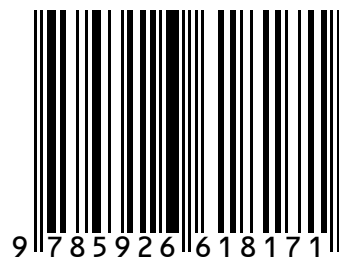
Учебное пособие

Составители:

Ледовская Маргарита Александровна
Горюн Кристина Николаевна

Редактор *В. С. Ревина*
Компьютерная верстка *С. В. Коноваловой*

ISBN 978-5-9266-1817-1



Подписано в печать 19.11.2022. Формат 60x84 1/16.
Усл. печ. л. 5,0. Тираж 70 экз. Заказ 83.

Краснодарский университет МВД России.
350005, г. Краснодар, ул. Ярославская, 128.