

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КАЗАНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ
В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ**

Изд-е. 4-е, испр.

Учебное пособие

КАЗАНЬ
КЮИ МВД РОССИИ
2020

ББК 67.401.213

Д 29

Одобрено редакционно-издательским советом КЮИ МВД России

Рецензенты

Кандидат юридических наук, доцент **М.Л. Родичев**
(Санкт-Петербургский университет МВД России)

Кандидат юридических наук, доцент **Н.Н. Потапова**
(Нижегородская академия МВД России)

Д 29 **Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел : учебное пособие / сост. Е.П. Шляхтин, И.М. Усманов. – Изд. 4-е, испр. – Казань : КЮИ МВД России, 2020. – 193 с.**

ISBN 978-5-906977-70-0

В учебном пособии «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел» рассматриваются основные понятия и определения, относящиеся к делопроизводству в органах внутренних дел, организации и соблюдению режима секретности в территориальных и иных органах МВД России.

Предназначено для курсантов и слушателей образовательных организаций системы МВД России, а также сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации.

ISBN 978-5-906977-70-0

ББК 67.401.213

© КЮИ МВД России, 2020

Оглавление

Введение	5
I. Методические рекомендации по изучению учебного курса «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел»	12
II. Краткие тезисы по учебному курсу «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел»	14
Тема 1. Делопроизводство в органах внутренних дел как система взаимоотношений в информационном обществе	14
Тема 2. Основные виды документов, используемых в деятельности ОВД	31
Тема 3. Организация документооборота в органах внутренних дел ..	51
Тема 4. Применение современных технологий в делопроизводстве органов внутренних дел.....	85
Тема 5. Режим секретности в органах внутренних дел.....	100
III. Об обновленном стандарте документооборота ГОСТ Р 7.0.97-2016	123
IV. Извлечения из перечня нормативных актов, относящих сведения к категории ограниченного доступа	129
V. Ключ к тестовым заданиям для проверки остаточных знаний по курсу "Делопроизводство и режима секретности в ОВД"	148
VI. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	149
Рекомендуемые нормативные правовые акты и литература.....	149
а) нормативные правовые акты	149
б) основная литература	161
в) дополнительная литература.....	162
г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы	163
Приложение Примерные образцы (бланки) служебных документов ОВД	165
<i>Образец № 1. Объяснение.</i>	165
<i>Образец № 2. Примерный рапорт о/у ОУР</i>	167
<i>Образец № 3. Примерный рапорт УУП</i>	168
<i>Образец № 4. Примерный рапорт о выезде на МП</i>	169
<i>Образец № 5. Справка о проверке по учетам</i>	171

<i>Образец № 6. Протокол опроса</i>	172
<i>Образец № 7. Протокол осмотра и пометки денежных купюр</i>	175
<i>Образец № 8. Постановление о проведении ОРМ</i>	177
<i>Образец № 9. Протокол принятия устного заявления</i>	179
<i>Образец № 10. Заявление от гражданина</i>	182
<i>Образец № 11. Постановление о предоставлении результатов ОРД</i>	183
<i>Образец № 12. Протокол осмотра МП</i>	185
<i>Образец № 13. Бланк запроса</i>	189
<i>Образец № 14. Бланк постановления о рассекречивании сведений, составляющих государственную тайну, и их носителей</i>	190
<i>Образец № 15. Бланк постановления о предоставлении результатов ОРД</i>	192

Введение

Деятельность любой организации, в том числе территориальных и иных органов системы МВД Российской Федерации¹, сопровождается принятием определенных управленческих решений и созданием документов. Правильное и своевременное оформление документов в соответствии со стандартами и правилами, действующими в Российской Федерации, международно-правовыми договорами и соглашениями не только обеспечивает всестороннюю защиту интересов ОВД, но и существенно увеличивает эффективность проводимых мероприятий, направленных на комплексное противодействие преступности, а также реализацию важнейшего принципа уголовного судопроизводства – обеспечение неотвратимости наказания виновных лиц.

В настоящее время в рамках документационного обеспечения управления ОВД существует несколько основных направлений работы с документами².

Во-первых, правильная организация работы с документами предполагает их разбиение на группы по назначению и принципам подготовки (например, организационно-правовые, распорядительные, информационно-справочные).

Во-вторых, оптимизируется порядок составления и оформления документов, а также все этапы их прохождения в подразделениях и службах ОВД от момента их создания до реализации связанных с ними управленческого или иного воздействия, в том числе формирования и отправки из организации либо хранения в архиве.

В-третьих, одним из важнейших условий нормального функционирования ОВД является обеспечение разумной конфиденциальности большинства проводимых оперативно-розыскных и иных мероприятий и следственных действий. В связи с этим приобретает особое значение обеспечение надлежащего режима секретности и конспирации в опе-

¹ Далее – «ОВД» и (или) «орган(ы) внутренних дел».

² Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. 3-е изд., перераб. и доп. / под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. М.: Проспект, 2012. С. 3-4.

ративно-служебной и иной деятельности ОВД, в том числе связанной с организацией допуска граждан и должностных лиц к носителям сведений, составляющих государственную и другую охраняемую законом тайну, и работы с документами, содержащими ограничительные грифы распространения информации, содержащейся в них.

В-четвертых, наиболее ответственной и важнейшей частью управления является принятие конкретного своевременного и правильного решения. От этого зачастую зависят не только конечные результаты деятельности правоохранительных органов по противодействию преступности, но и судьбы отдельных граждан, так и или иначе вовлеченных в этот процесс, начиная от должностных лиц ОВД, и завершая обычными людьми (потерпевшими, свидетелями, очевидцами, и т.п.).

На наш взгляд, следует согласиться с мнением Н.Н. Дюкарева, который считает, что «осуществление функций любого органа управления, в том числе и органов внутренних дел, связано с составлением, получением и направлением в различные инстанции соответствующих документов»¹. Следовательно, состояние делопроизводства в ОВД отражает качественный уровень профессионализма и компетенции их работников, а также существующий стиль работы. Одновременно с этим вышеуказанный показатель может оказывать как негативное, так и положительное влияние на функционирование всей системы российских органов внутренних дел, способствуя тем самым снижению временных и материально-технических потерь при нерациональном документационном обеспечении управления.

Анализ должностных обязанностей сотрудников и работников ОВД свидетельствует, что более двух третей их служебного времени уходит на работу с документами². Соответственно, надлежащее оформление документов и правильная организация работы с ними во многом обеспечивают законность принимаемых тех или иных решений сотрудников ОВД, способствуют обеспечению принципов оперативно-розыскной, уголовно-процессуальной, административной и

¹ Дюкарев Н.Н. Документационное обеспечение управления в ОВД: учебное пособие. М.: ЦОКР МВД России, 2010. С. 3.

² Дюкарев Н.Н. Указ. соч. С. 4; Основы управления в органах внутренних дел: учебник / под ред. А.П. Коренева. М.: Щит-М, 2003. С. 255.

иной деятельности органов внутренних дел, например, уважения и соблюдения прав и свобод человека и гражданина, конспирации, неотвратимости наказания виновных лиц и ряда других.

В то же время у некоторых должностных лиц органов внутренних дел иногда возникают определенные проблемы в процессе работы со служебными и иными документами, во многом связанные с элементарным незнанием существующей нормативной правовой базы МВД России либо нежеланием использовать уже имеющийся опыт составления и оформления документов, образующихся в соответствии со спецификой деятельности ОВД.

В настоящее время основными документами, регламентирующими делопроизводство в ОВД, на наш взгляд, являются:

- Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
- Правила подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате МВД Российской Федерации, утвержденные приказом МВД России от 27.06.2003 № 484;
- Перечень документов, образующихся в деятельности подразделений Министерства, органов внутренних дел, учреждений, предприятий и организаций системы МВД Российской Федерации, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом МВД России от 12.06.2006 № 340;
- Инструкция по организации работы по оформлению допуска к государственной тайне должностным лицам и гражданам Российской Федерации в системе МВД России, утвержденная приказом МВД России от 16.09.2019 № 625¹;
- Инструкция о мерах по обеспечению режима секретности в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденная приказом МВД России от 11.03.2012 № 015²;

¹ Далее – «Инструкция о порядке допуска».

² Далее – «Инструкция по режиму секретности».

- Инструкция по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденная приказом МВД России от 20.06.2012 № 615¹;

- Перечень сведений, подлежащих засекречиванию, Министерства внутренних дел Российской Федерации, утвержденный приказом МВД России от 10.09.2018 № 580дсп²;

- О порядке организации работы по представлению органами, подразделениями и организациями системы МВД России сведений по вопросам делопроизводства, рассмотрения обращений граждан и организаций, состояния защиты государственной тайны: приказ МВД России от 30.06.2016 № 360 и некоторых других.

Большинство из вышеперечисленных нормативных правовых актов находятся в свободном доступе, в том числе в таких справочно-информационных и правовых системах, как «Гарант», «КонсультантПлюс» и СТРАС «Юрист», однако опыт преподавания в образовательной организации системы МВД России показывает, что некоторые сотрудники ОВД с ними не достаточно знакомы и в своей практической деятельности используют не в полном объеме. Выявляемые типичные ошибки в делопроизводстве и режиме секретности, в том числе допущенные при оформлении отчетных материалов, значительно увеличивают трудозатраты на обработку документов и обеспечение сохранности государственной и иной охраняемой законом тайны, а также создают предпосылки для возможного искажения статистической информации, характеризующей оперативно-служебную деятельность подразделений и служб органов внутренних дел.

Большинство из вышеперечисленных нормативных правовых актов находятся в свободном доступе, в том числе в таких справочно-информационных и правовых системах, как «Гарант» и «КонсультантПлюс», однако опыт преподавания в ведомственной образовательной организации показывает, что некоторые сотрудники ОВД с ними не достаточно знакомы и в своей практической деятельности используют не в полном объеме. Выявляемые типичные ошибки в делопроизводстве и организации режима секретности, в том числе допущенные при

¹ Далее – «Инструкция по делопроизводству».

² Далее – «Перечень».

оформлении отчетных материалов, значительно увеличивают трудозатраты на обработку документов и обеспечение сохранности государственной и иной охраняемой законом тайны, а также создают предпосылки для возможного искажения статистической информации, характеризующей оперативно-служебную деятельность подразделений и служб органов внутренних дел.

К типичным ошибкам следует отнести следующее:

- в отдельных случаях оперативно-служебные документы и материалы подготавливались исполнителями несвоевременно и направлялись с нарушением сроков, установленных правилами делопроизводства в МВД России;

- в открытом порядке и без соблюдения требований, предъявляемых к обеспечению режима секретности в территориальных и иных органах МВД Российской Федерации, подготавливаются отчетные материалы, содержащие информацию закрытого характера, без присвоения им соответствующего грифа секретности либо проставления пометки «Для служебного пользования». Аналогичные нарушения допускаются сотрудниками ОВД при оформлении приложений, содержащих информацию о доступе к государственной тайне и условиях работы со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну;

- в ряде случаев отдельными сотрудниками ОВД при подготовке отчетных документов по отдельным направлениям оперативно-служебной и иной деятельности подразделений и служб МВД России, не являющихся секретными либо для служебного пользования, ошибочно присваивается гриф секретности либо соответствующие сведения засекречиваются без ссылки на соответствующий пункт Перечня. В свою очередь, руководители, контролирующие исполнение документов, и руководители подразделений делопроизводства и режима¹ ОВД не обеспечивают надлежащий контроль, а также своевременное и полное устранение имеющихся недостатков;

- до сих пор в подразделениях и службах ОВД допускается нарушение порядка расположения реквизита «Гриф ограничения досту-

¹ Далее – «ДиР».

па к документу», установленного п. 69 Инструкции о делопроизводстве, а на сопроводительных письмах к отчетным сведениям, имеющим гриф секретности и пометку «без приложения – несекретно», необоснованно указывается пункт Перечня.

Анализ документов, подготовленных территориальными и иными органами МВД России, показывает, что некоторые из них были подготовлены с отступлением от требований Инструкции по делопроизводству, в том числе без соблюдения обязательных реквизитов и с ошибками в их оформлении. Например, в подготовленных документах не выполняются требования по оформлению полей документа, предусмотренные п. 25 Инструкции по делопроизводству, при этом зачастую реквизит «Адресат» оформляется без учета требований п. 28.14. Некоторые подготовленные документы не содержат наименование либо аннотацию документа, предусмотренные п. 28.17 Инструкции по делопроизводству. В отдельных случаях отметка о наличии приложения оформляется без отступа от основного текста, что является нарушением требований п. 28.20 Инструкции по делопроизводству. Также в нарушение требований по оформлению документов некоторые сопроводительные письма не содержат отметку об исполнителе документа (п. 28.26 Инструкции по делопроизводству). Указанные выше недостатки становятся возможными тогда, когда исполнитель не осуществляет вычитку подготовленных и отпечатанных им документов (п. 31), а его непосредственные руководители и сотрудники подразделений ДиР не осуществляют ведомственный контроль в целях недопущения какого-либо несоответствия;

- из-за того что сотрудники ОВД и их непосредственные руководители при работе с документами, а также во время профессиональной служебной подготовки на постоянной основе не изучают требования, установленные ведомственными нормативными актами, регламентирующими вопросы делопроизводства и режима секретности, в отдельных подразделениях и службах отмечаются нарушения, которые могут привести к разглашению сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, или утрате документов. Например, передача документов другим сотрудникам подразделения без разрешения непосредственного руководителя (начальни-

ка), либо документы передаются из одного структурного подразделения ОВД в другое, минуя подразделение ДиР, и (или) без отметки в учетных формах. Другим существенным недостатком являются выявляемые факты отсутствия незамедлительного доклада сотрудниками ОВД 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 об обнаружении излишних или неучтенных документов. Некоторые исполнители при уходе в отпуск, выезде в командировку, на время отстранения от работы, в случае перемещения по службе и увольнения не передают все находящиеся у них на исполнении документы в подразделение ДиР либо, согласно указанию своего руководителя (начальника структурного подразделения), другому сотруднику обязательно по акту приема-передачи с внесением сведений об их движении в соответствующие учетные формы;

- в отдельных подразделениях и службах ОВД отмечается практика укомплектования должностей, предусматривающих доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, без оформления допуска к государственной тайне по соответствующей форме (п. 5 Инструкции о порядке допуска).

Настоящее учебное пособие подготовлено с учетом вышеизложенных замечаний и предназначено для тех, кто изучает учебные дисциплины, связанные с организацией делопроизводства и режима секретности в органах внутренних дел, а также работает с документами и обеспечивает режим секретности в службах и подразделениях органов внутренних дел.

I. Методические рекомендации по изучению учебного курса «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел»

Учебный курс «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел¹» предназначен для обучения курсантов и слушателей образовательных организаций системы МВД России, осуществляющих подготовку по всем формам обучения и направлениям подготовки, прежде всего, на факультете профессиональной подготовки, переподготовке и повышения квалификации, и разработан в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки специалистов (полицейских) в различных сферах правоохранительной деятельности.

Цель изучения учебного курса «ДиРС в ОВД» заключается в раскрытии основных понятий, проблем и методов их решения в организации эффективного делопроизводства в условиях функционирования современного ОВД, формирование системы теоретических знаний, практических навыков и умений по составлению, редактированию и последующей обработке служебных документов, образующихся в деятельности полицейского с учетом требований действующего российского законодательства. Задачи дисциплины «ДиРС в ОВД»:

- изучение нормативной методической базы МВД России в области делопроизводства и режима секретности в ОВД;
- формирование навыков работы с документами в строгом соответствии с существующими в этой области нормативно-правовыми актами;
- составление распорядительных, справочно-информационных и других документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;
- изучение и анализ организации рациональной системы документооборота в системе органов внутренних дел;
- ознакомление с методами ведения электронного документооборота, регламентируемого действующими нормативными документами по делопроизводству;

¹ Далее – «ДиРС в ОВД».

- изучение организации архивного хранения документов и др.

В результате изучения учебного курса обучаемые должны:

1. *Иметь* представление о сущности, содержании делопроизводства и режима секретности в органах внутренних дел.

2. *Знать* основные правила и порядок подготовки и оформления документов, основные формы их реквизитов; установленный порядок организации документирования и документооборота; основные правила и порядок подготовки, оформления, учета и хранения служебных документов; понятие государственной тайны и иных охраняемых законом тайн, сведений, составляющих государственную тайну, и сведений конфиденциального характера (служебная тайна); организационно-правовые основы режима секретности; нормативные правовые акты и документы в области защиты государственной тайны, обеспечения режима секретности; и др.

3. *Уметь* правильно составлять и оформлять документы; засекречивать носители сведений, составляющих государственную тайну, и определять их гриф секретности; рассекречивать носители сведений, составляющих государственную тайну; применять в служебной деятельности нормы и положения нормативных правовых актов по обеспечению режима секретности.

4. *Владеть* навыками правильного составления и оформления, регистрации и учета документов, применяющихся в деятельности ОВД; обеспечения защиты государственной тайны и соблюдения режима секретности в процессе служебной деятельности.

Учебный курс «ДиРС в ОВД» состоит из пяти основных тем:

- Тема 1. Делопроизводство в органах внутренних дел как система взаимоотношений в информационном обществе.
- Тема 2. Основные виды документов, используемых в деятельности ОВД.
- Тема 3. Организация документооборота в ОВД.
- Тема 4. Применение современных технологий в делопроизводстве органов внутренних дел.
- Тема 5. Режим секретности в органах внутренних дел.

II. Краткие тезисы по учебному курсу «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел»

Тема 1. Делопроизводство в органах внутренних дел как система взаимоотношений в информационном обществе

Сущность, содержание, правовая регламентация делопроизводства в ОВД

Термин «делопроизводство» - русский термин, как отмечается в литературе, не имеющий аналогов на других языках и берущий свое начало от старого понятия «производство дел» - непосредственного процесса принятия решений на основании документов. Дело в том, что в государственных учреждениях дореволюционной России, процесс рассмотрения и решения тех или иных вопросов, «дел» назывался «производством дел». В настоящее время существует несколько точек зрения на понятие делопроизводства. Если проанализировать даваемые разными авторами определения делопроизводства, то можно выделить в основном две точки зрения на его сущность. Согласно первой из них, делопроизводство понимается в широком смысле слова как совокупность документирования (работы по созданию документов) управленческой деятельности и документационного обслуживания, то есть операций связанных с обработкой, организацией, хранением и использованием документов в деятельности аппаратов управления. Проводя исторический анализ, мы видим, что в основных положениях Единой государственной системы делопроизводства¹ дается следующее определение «делопроизводство», как деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организацию работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций, где документи-

¹ Единая государственная система делопроизводства (Основные положения) (одобрено постановлением ГКНТ СССР от 04.09.1973 № 435) (вместе с Типовыми должностными инструкциями работникам службы делопроизводства, Типовым положением о канцелярии учреждений) // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020). Далее – «ЕГСД».

рование заключается в записи по установленным формам управленческих решений и действий в целях их закрепления и передачи.

В соответствии со второй точкой зрения, делопроизводство играет вспомогательную роль по отношению к реализации основных функций управления. Документы, будучи средствами фиксации, передачи и хранения необходимой в процессе управления информации, и делопроизводственные операции с ними предшествуют различным управленческим акциям, направленным на осуществление основных, обеспечивающих функций органа внутренних дел, либо сопровождают эти акции, либо являются их обьективированным результатом. Исходя из этого, под делопроизводством понимается чисто технический процесс работы с документами, позволяющий с той или иной четкостью отражать в документальном материале деятельность учреждения, то есть носит сугубо вспомогательный характер, обслуживая управленческую деятельность только с технической стороны.

Представляется, что обе эти позиции, не исключая друг друга и не вызывая принципиальных возражений, требуют с нашей стороны некоторых уточнений. С учетом вспомогательного характера делопроизводственной функции, призванной обеспечить успешное решение основных задач аппарата управления, вряд ли будет правильным включать в систему делопроизводства документирование в его полном объеме. Документирование заключается в создании документов с учетом требований, предъявляемых к их содержанию и форме. Содержание документов, определяемое их назначением, характером самой управленческой деятельности, может быть самым разнообразным, но оно всегда направлено на осуществление тех или иных функций управления. Поэтому составление документов, исходя из их целевого назначения и содержания, представляет собой документирование как способ реализации всех (основных, обеспечивающих или штабных) функций управления, как часть любого процесса оказания управляющих воздействий. Форма же документов хотя и неразрывно и связана с содержанием, явление более статичное. Именно оформление разнообразных документов с соблюдением определенных правил, приемов подтверждения их подлинности (наличие обязательных реквизитов, подписей должностных лиц, печатей, штампов и т.п.) всеми работни-

ками аппарата управления, т.е. технологию исполнения документов, следует рассматривать как документирование управленческой деятельности, являющееся основной частью делопроизводства.

В системе МВД России *документационное обеспечение управления* – это вид служебной деятельности ОВД, обеспечивающий документирование управленческой деятельности и организацию работы с документами.

Понятие делопроизводства включает в себя два взаимосвязанных элемента: оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности, или иначе его называют документирование; организация документооборота в учреждении, то есть процесс движения документов с момента их получения или создания до завершения исполнения и хранения или отправки в другой адрес.

Двумя основными элементами делопроизводства являются *документирование и документооборот*. *Документирование* управленческой деятельности заключается в записи по установленным формам необходимой для управления информации, то есть в создании документов. Оно включает в себя все процессы, относящиеся к записи и оформлению необходимой для осуществления управленческих действий информации на различных носителях по установленным правилам.

Документооборот – это движение документов в ОВД с момента их подготовки или получения документа до завершения его исполнения, отправки или сдачи в подразделение специальных фондов.

Электронные документы участвуют в документообороте ОВД наравне с бумажными документами.

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти распространяются на организацию работы с документами, в том числе с документами в электронной форме, включая их подготовку, обработку, использование и хранение.

Таким образом, делопроизводство представляет собой систему документационного обслуживания всех сторон оперативно-служебной и иной деятельности ОВД, которая включает в себя: а) документирование как правильное оформление документов, б) документооборот как движение документов внутри органа с одновременной их технической обработкой (получение, обработка, поиск, передача, хранение).

Общим объектом делопроизводства являются документы. Делопроизводство выступает в качестве вспомогательной, но, в тоже время, универсальной функции управления, без которой не обходится ни один из элементов управления (учет всех факторов криминальной обстановке на обслуживаемой территории, их анализ, планирование и принятие решений, доведение их до исполнителей, организация исполнения и контроль за исполнением и результативностью и т.п.). Фактически все сотрудники и работники органов внутренних дел постоянно участвуют в оформлении различных документов при исполнении своих функциональных обязанностей.

Организация, ведение и совершенствование документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в органах и учреждениях системы МВД России осуществляется:

- Департаментом делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций МВД Российской Федерации.
- Управлениями (отделами, отделениями, группами) делопроизводства и режима ОВД различного территориального уровня.
- В структурных подразделениях ОВД, в которых подразделения ДиР не предусмотрены штатным расписанием, ведение делопроизводства может возлагаться на отдельных сотрудников приказом соответствующего руководителя (начальника).

С учетом вышесказанного, практически ни одна управленческая операция, связанная с управленческими процессами, подготовкой и принятием управленческих решений, организаторской работой, контролем и учетом, не обходится без документирования и документооборота, т.е. без делопроизводства. Управление находит свое конкретное оформление в системе делопроизводства, так как распоряжение, координирование и контроль осуществляются во всех ОВД посредством тех или иных делопроизводственных действий: устных, письменных или символических. Поэтому, если делопроизводство нельзя признать за один из элементов управления, то его, во всяком случае, надлежит признать составной частью всех элементов управления, как по отдель-

ности, так и в целом. Актуальность делопроизводства и усложнение его задач требуют постоянного внимания руководителей всех уровней к вопросам документирования и документооборота, к повышению эффективности труда работников, выполняющих делопроизводственные функции. В связи с этим важное значение приобретает уяснение факторов, оказывающих влияние на делопроизводство и его эффективность. К ним относятся:

- четкая правовая регламентация делопроизводства;
- функциональная определенность подразделений делопроизводства и режима;
- организационно - структурное и кадровое обеспечение делопроизводственной функции;
- упорядочение документирования управленческой деятельности;
- рационализация системы документооборота на основе компьютеризации и автоматизации делопроизводственных процессов.

Правовая регламентация

Особое значение в повышении эффективности делопроизводства имеет право. Правовые нормы, заложенные в частности, в ведомственных инструкциях по организации делопроизводства, определяют его задачи с учетом специфики работы того или иного ведомства, устанавливают функции делопроизводственных подразделений, права, функциональные обязанности и ответственность работников, занятых в делопроизводственном процессе, регламентируют порядок выполнения делопроизводственных операций, определяют требования, предъявляемые к документам. Именно поэтому правовое регулирование является необходимым средством, обеспечивающим рационализацию и эффективность делопроизводства, единство действий служащих аппарата управления в работе с документами. В Российской Федерации в соответствии со сложившейся за весь предшествующий период российской государственности практикой отсутствует единый орган, несущий всестороннюю юридическую ответственность за создаваемую и используемую обществом документацию. Эта ответственность рассредоточена между рядом органов государственной власти и управления в соответствии с их функциональными обязанностями. Государственные

стандарты разрабатываются как на отдельные документы, на группы родственных документов, так и на отдельные информационные элементы. Стандартизированы и технические требования к носителям и инструментарию записи документальной информации, ее упаковке, например форматы бумаги, шаг письма, размеры шрифтов и обложки дел. Результаты работы по стандартизации оформляются в виде государственных стандартов, систематизируемых по тематическим комплексам, и в виде Руководящих документов, имеющих также обязательный характер, но содержащих либо требования, дополняющие конкретные стандарты, например методические указания по их внедрению и применению, либо описание отдельных технологий работы с документами, например порядок хранения документов на машинных носителях. В целом организационная структура стандартизации такова, что непосредственная выработка единых требований или конкретных форм или систем документации производится специализированными организациями, например Институтом документоведения и архивного дела Росархива, а органы стандартизации осуществляют и организуют экспертизу подготовленных проектов стандартов и методик, их взаимоувязку, утверждение, регистрацию, тиражирование и распространение, а также последующий контроль за их соблюдением. Органам стандартизации принадлежит и право определения общей политики в области стандартизации, установления конкретных сроков разработки новых или переработки действующих стандартов и методических указаний. Ведется централизованное хранение отечественных и зарубежных стандартов в едином информационном фонде.

В целях установления единого порядка обращения со служебными сведениями ограниченного распространения в системе МВД России действует Инструкция по обращению со служебной информацией¹. Настоящая Инструкция определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащие служебные сведения ограниченного распространения, а также:

¹ См., напр.: О некоторых вопросах обращения со служебной информацией ограниченного распространения в системе МВД России : приказ МВД России от 09.11.2018 № 755 // Доступ из СТРАС «ЮРИСТ» (дата обращения: 25.11.2020).

- особенности делопроизводства по документам с пометкой «Для служебного пользования»;
- учет, печать, регистрацию, передачу, размножение, хранение документов с пометкой «Для служебного пользования»;
- обработку и передачу техническими средствами информации, относящейся к категории с пометкой «Для служебного пользования».

Положения секретного делопроизводства регламентируются, прежде всего, приказом МВД России от 11 марта 2012 г. № 015 «О мерах по обеспечению режима секретности в органах внутренних дел Российской Федерации». В данном приказе определены вопросы организации режима секретности в ОВД, структура и функции подразделений делопроизводства и режима, вопросы печатания и размножения документов с грифом "секретно" и "сов. секретно", дается описание исходящих и входящих секретных документов. В приказе так же даются правила составления номенклатур, формирования и оформления дел, порядок отбора документов и дел на хранение и уничтожение, порядок их передачи в архив и т.д.

В целях усовершенствования документационного обеспечения управления и архивной работы в МВД РФ утвержден перечень документов, образующийся в деятельности ОВД, учреждений, предприятий и организаций системы МВД с указанием срока хранения¹, согласованный с Федеральной архивной службой РФ². Относительно большого объем нормативных документов не создает трудностей в пользовании ими, поскольку каждая группа сотрудников органов внутренних дел исполняет лишь определенные функции по делопроизводству, а не весь их комплекс. Подобное же регламентирование операций по делопроизводству способствует более качественному их исполнению, строгому соблюдению законности в деятельности ОВД.

¹ См., напр.: Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности подразделений Министерства, органов внутренних дел, учреждений, предприятий и организаций системы Министерства внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения : приказ МВД России от 12.05.2006 № 340 (ред. от 30.06.2012) // Доступ из СТРАС «ЮРИСТ» (дата обращения: 25.11.2020).

² Вопросы Федерального архивного агентства (вместе с Положением о Федеральном архивном агентстве) : указ Президента РФ от 22.06.2016 № 293 (ред. от 18.12.2018) // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

Виды, задачи и функции делопроизводства в органах внутренних дел

Виды делопроизводства.

В ОВД делопроизводство подразделяется на общее и специальное. К первому относится документирование и документооборот общей для любого ОВД деятельности, например, организаторской работы, планирования, контроля, кадровой работы, тылового обеспечения и т.д. Специальное делопроизводство касается специфической деятельности органов внутренних дел, например документирование (и соответственно документооборот) организации оперативно-розыскной деятельности оперативных подразделений полиции, уголовно-процессуальной работы следственного аппарата, административно-правовой деятельности участковых уполномоченных полиции. В зависимости от степени ограничения к доступу к служебной и иной документации общее и специальное делопроизводство органов внутренних дел возможно различить на секретное и несекретное. Секретное делопроизводство, осуществляемое в точном соответствии с ведомственной Инструкцией по обеспечению режима секретности в ОВД, обеспечивает сохранность государственной тайны.

Задачи делопроизводства.

Главной целью делопроизводства является оказание наиболее эффективной помощи аппарату управления в реализации возложенных на органы внутренних дел правоохранительных и иных функций.

В связи с этим оно должно решать следующие задачи:

- правильное и быстрое отражение в документах всей работы ОВД и его структурных подразделений;
- быстрое нахождение необходимой информации по данным регистрации в текущих делах и архиве;
- четкость и быстроту производства технических операций по приему, учету и отправлению корреспонденции;
- систематический и действенный контроль за исполнением документов;
- сохранность государственной и служебной тайны, невозможность случайной утраты документов;

- экономию материальных сил и средств на всех этапах делопроизводства.

Функции делопроизводства.

Из перечисленных основных задач вытекают функции делопроизводства. К ним относятся:

- прием, учет (регистрация) и распределение входящих (поступающих) документов;
- учет внутренних документов;
- передача документов на рассмотрение руководителю подразделения, и после получения соответствующих указаний (резолюций), непосредственно исполнителю;
- учет исходящих (отправляемых) документов, отправка их адресатам;
- контроль за прохождением и сроками рассмотрения документов;
- организация справочно-информационной работы по вопросам делопроизводства;
- подготовка и ведение номенклатуры дел подразделения, представление в установленном порядке проекта номенклатуры дел на согласование в Центральный архив МВД России;
- ведение и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел, обеспечение их сохранности, передача дел с постоянными и длительными сроками хранения в архив;
- выдача приказов, документов и дел, контроль за их возвратом;
- участие в сверке наличия документов, находящихся на исполнении у работников подразделения;
- информирование руководителя подразделения об исполнении документов, поручений по ним, анализ и подготовка на его основе предложений по совершенствованию работы с документами;
- подготовка проектов описей дел постоянного и долгосрочного сроков хранения, представление их на согласование в Центральный архив МВД России для последующего утверждения их Центральной экспертно-проверочной комиссией МВД России;
- проведение в установленном порядке экспертизы научной и практической ценности документов, представление проектов актов об

уничтожении документов на рассмотрение соответствующим экспертным комиссиям;

- организация изучения с личным составом подразделений нормативных правовых актов, информационных и методических документов по проблемам, относящимся к организации делопроизводства;
- консультирование, проведение практических занятий по вопросам работы с документами;
- участие в проведении служебных расследований по фактам утрат документов и разглашения сведений, составляющих государственную тайну и конфиденциальную информацию ограниченного распространения;
- техническое обеспечение работы с документами, выполнение машинописных работ;
- подготовка заявок на изготовление печатей и штампов, печатно-бланочной продукции, на установку телефонных аппаратов, получение средств организационной техники, канцелярских товаров;
- учет печатей, штампов и бланков документов, используемых в подразделении, а также мест хранения документов и ключей от указанных хранилищ.

Организационное обеспечение делопроизводства в ОВД

Известно, что деятельность любого ОВД связана с созданием и переработкой различных по своему содержанию и назначению документов. Каждое действие руководителя или сотрудника ОВД сопровождается либо операцией, выполняемой с документами (чтением, резолюцией, исполнением), либо созданием документации (приказа, протокола, справки и т.д.). Сложившаяся практика прохождения документации через аппарат управления такова, основная масса входящих и исходящих документов проходит через руководителя. Иначе и быть не может, поскольку документы отражают и фиксируют различные по своему содержанию и назначению процессы и явления, которые помогают правильно оценивать и принимать нужные решения (часто через исполнителей) руководителю органа, находящемуся в курсе всех дел. Документы также служат основанием для принятия управленческих решений, они являются доказательством многих процессов и решений, фиксируют исполнение последних. Вся последующая управленческая

деятельность также связана с проходящими через руководителей и сотрудников информационными процессами (подготовкой, обработкой, организацией хранения и использования документов), а также техническим обеспечением этих документационных процессов. К тому же эффективная управленческая деятельность, без рациональной системы делопроизводства, без грамотного осуществления работы с документами невозможна. А эта деятельность осложняется тем, что год от года возрастает объем управленческой информации, необходимой для принятия оптимальных решений. Происходят качественные изменения в документационном обслуживании деятельности ОВД, которые требуют совершенствования форм, методов и технологии работы с документами всех сотрудников, выполняющих в той ли иной мере делопроизводственные функции. Осуществление этих функций является непременным условием правильной организации делопроизводства в любом аппарате управления ОВД. Однако в конкретном ОВД их объем зависит от характера основных функций, выполняемых ОВД, количества структурных подразделений и числа сотрудников, системы документирования и документооборота. Поэтому в различных аппаратах управления ОВД структура подразделений делопроизводства и режима и число сотрудников в них могут быть различными.

В органах внутренних дел в зависимости от объема и задач документирования, а также штатов делопроизводственных подразделений делопроизводство организуется и осуществляется по трем системам:

1) *по централизованной*, когда все делопроизводственные операции выполняются в одном месте, в единой для всего органа канцелярии или у делопроизводителя. Подобная организация делопроизводства практикуется в небольших и средних по объему документов ОВД;

2) *по децентрализованной*, когда все делопроизводственные операции рассредоточиваются по отдельным структурным частям или исполнителям. Децентрализация применяется в крупных, территориально разобщенных органах.

3) *по смешанной*, когда одна часть делопроизводства ведется централизованно, а другая осуществляется в структурных подразделениях. Такая система создается в сложных по структуре органах внут-

ренных дел с большим документооборотом, например в центральном аппарате МВД Российской Федерации или в территориальных органах МВД России на региональном уровне. При этой системе централизуются главным образом операции, связанные с приемом и отправлением, механизированным размножением и изготовлением документов и т.п. Для этих целей в ОВД создаются специальные структурные подразделения - машинописные бюро. Операции же по исполнению корреспонденции проводятся децентрализованно в структурных подразделениях органа внутренних дел. В небольших подразделениях (отделах, отделениях ОВД) делопроизводство осуществляется централизованно группой делопроизводства и режима (даже, если она состоит из одного сотрудника), непосредственно подчиненной руководителю подразделения. В органах внутренних дел среднего и крупного звена (территориальные органы МВД России на межмуниципальном, городском и районном уровнях), в которых делопроизводство ведется по смешанной системе, важную роль играют подразделения (отделы, отделения и группы делопроизводства и режима). Они включают в себя сотрудников и работников¹, должностные обязанности которых были рассмотрены нами выше (в вопросе о функциях делопроизводства).

Как видно из вышесказанного, обязанности работников подразделений делопроизводства и режима разнообразны и сложны. От инициативы, отношения к порученному делу и квалифицированности делопроизводителя в значительной степени зависит оперативность решения различных служебных задач. Поэтому к лицам, занимающим должность делопроизводителя, предъявляются высокие и строгие квалификационные требования. Как правило, делопроизводитель должен иметь законченное средне-специальное образование (двадцать лет назад - среднее), владеть машинописью (желательно стенографией), уметь работать на ПЭВМ, хорошо знать технику документирования и документооборота, Инструкции (приказы) о ведении делопроизводства и по обеспечению государственной и иной охраняемой законом тайны. Наконец, делопроизводитель должен четко знать структуру органа внутренних дел, основные функциональные обязанности руководителей и сотрудников ОВД и его структурных подразделений. Определенные обязанности по

¹ Далее – «делопроизводитель».

организации и ведению делопроизводства в органах внутренних дел возлагаются на их руководителей, сотрудников и работников.

Руководитель ОВД наряду с выполнением своих основных функций обязан обеспечивать необходимые условия для работы подразделения делопроизводства и режима и других сотрудников, внештатно ведущих делопроизводство, контролировать их деятельность и соблюдение правил работы с секретными и служебными документами. Инструкция по обеспечению режима секретности в ОВД прямо возлагает на руководителей подразделений ответственность за организацию секретного делопроизводства и сохранение государственной тайны. Руководитель ОВД может допускать к работе с секретными документами сотрудников только после детального изучения ими Инструкции и проверки их знаний, а также при наличии соответствующей степени допуска к носителям сведений, составляющих государственную тайну. Он должен своевременно выявлять причины и условия, которые могут привести к утрате секретных документов и разглашению сведений, составляющих государственную тайну, и принимать необходимые меры по их устранению. При утрате секретных документов он обязан принимать активные меры к их розыску и выявлению виновных лиц.

Руководитель ОВД должен своевременно (в день представления секретарем) рассматривать полученную корреспонденцию, определять исполнителей, сроки исполнения, а в необходимых случаях и порядок исполнения. После рассмотрения документов они передаются сотрудникам для исполнения только через делопроизводителя.

Основными обязанностями личного состава ОВД по осуществлению делопроизводства и режима секретности являются:

- исполнение документов, полученных от работников делопроизводства, своевременно и в соответствии с правилами их оформления;
- строгое соблюдение правил работы с секретными документами и материалами;
- обеспечение сохранности государственной и иной охраняемой государством тайны и невозможности утраты документов.

В процессе оперативно-разыскной деятельности ОВД (и не только) образуется целый пласт сведений и информации, требующий определенной защиты. Ограниченный доступ к данной информации осуще-

ствляется путем присвоения документам соответствующей степени секретности (смотри, например, положения Закона РФ «О государственной тайне», постановления Правительства РФ от 04.09.1995 № 870 «О правилах отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности» и др.).

Взаимосвязь курса с другими учебными дисциплинами

В учебном процессе образовательных организаций системы МВД России эта связь состоит в том, что курс «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел» является дисциплиной, в которой излагаются исходные сведения о деятельности ОВД в сфере делопроизводства, необходимые для дальнейшего изучения юриспруденции. Но есть и другой аспект - соотношение делопроизводства и нормативных правовых актов, а так же специальных знаний, которые применяются правоохранительными органами в противодействии уголовным преступлениям и административным правонарушениям.

Через призму этих отношений попытаемся выяснить связь названного курса с другими. Применительно к специальности 40.05.02 «Правоохранительная деятельность»¹, базовыми дисциплинами (модулями) специализации являются «Оперативно-розыскная деятельность ОВД», «Оперативно-розыскная психология», «Организация розыскной работы в органах внутренних дел», «Практикум по документированию действий лиц, совершивших преступления» и некоторые другие. В процессе оперативно-розыскной деятельности ОВД создается большое количество оперативно-служебных и иных документов, соответственно, и учебный курс «ДиРС в ОВД», несомненно, поможет курсантам и слушателям получить основы теоретических знаний по подготовке, составлению и оформлению служебных документов в ходе их учебы и в дальнейшем в практической деятельности. Кроме того, в рамках дисциплины «ДиРС в ОВД» изучается порядок документооборота служебных документов, что позволяет обучающимся определить и усво-

¹ Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - специалитет по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность : приказ Минобрнауки России от 28.08.2020 № 1131 [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

ить всю «цепочку» их прохождения в внутри системы органов внутренних дел, начиная от формирования и создания до их реализации и архивного хранения. В тесной связи с рассматриваемым курсом «ДиРС в ОВД» находятся такие дисциплины, как «Гражданский процесс» и «Уголовный процесс». Они регламентируют порядок применения правовых норм по гражданским и уголовным делам, порядок производства дознания и предварительного следствия, что обуславливает создание, оборот соответствующих процессуальных документов. Учебный курс «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел» определяет нормативно-урегулированный, единый для всей системы МВД России порядок выполнения определенных видов работ, обеспечивающий сохранность сведений, составляющих государственную и служебную тайну. Данные сведения собраны в документах с соблюдением правил секретного делопроизводства. Делопроизводство, составление документов в ОВД, неразрывно связано с применением и использованием при квалификации противоправных и иных деяний виновных лиц правовых норм конституционного, гражданского и уголовного права, а также криминалистики, рекомендации которой по методике и тактике раскрытия и расследования преступлений широко применяются в борьбе с преступностью. Таким образом, рассмотрение соотношения курса «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел» с иными юридическими дисциплинами и отраслями специальных знаний позволяет убедительно показать его тесную связь с другими учебными дисциплинами, а также разнообразие способов сочетания и проникновения различных отраслей права и специальных знаний в вышеуказанный учебный курс.

Задания для самостоятельной подготовки по изученной теме

Обучающемуся предлагается самостоятельно изучить и законспектировать в специальную рабочую тетрадь (пронумерованную, прошитую и зарегистрированную в установленном порядке в ОДиР либо в специальной библиотеке вуза системы МВД России) нормативные правовые акты, учебные и иные источники, указанные в списке основной и дополнительной литературы, а также научные статьи по заявленной проблематике, в том числе на Интернет-ресурсах, ссылки

на которые приведены в учебно-методическом и информационном обеспечении дисциплины «ДиРС в ОВД».

Вопросы для самоконтроля:

1. Ступени развития делопроизводства.
2. Документ как объект исследования науки документоведения.
3. Взаимосвязь документоведения с другими научными дисциплинами.
4. Нормативная методическая база делопроизводства.
5. Понятие делопроизводства как системы взаимоотношений.
6. Задачи и формы делопроизводства.
7. Понятие документационного обеспечения управления в ОВД, его нормативное обеспечение.
8. Важнейшие характеристики информации в управленческой сфере (полнота, достоверность, оперативность).
9. Характеристика источников норм и правил документирования и работы с документами в ОВД.
10. Документирование и способы документирования.
11. Службы делопроизводства в ОВД, их цели и задачи.
12. Ответственность за нарушение правил делопроизводства.

Тестовые задания¹

1.1. Инструкция по делопроизводству в органах внутренних дел утверждена:

- 1.1.1. приказом МВД России от 27.06.2003 г. № 484.
- 1.1.2. приказом МВД России от 20.08.2010 г. № 600.
- 1.1.3. приказом МВД России от 20.06.2012 г. № 615.
- 1.1.4. приказом МВД России от 30.06.2012 г. № 655.

1.2. К задачам делопроизводства НЕ относится:

¹ Здесь и далее см.: Основы организации и ведения делопроизводства в органах внутренних дел: практикум / О.Г.Шмелева, А.М. Каримов, А.В. Лебедева, Л.Р. Назмеева – Казань: КЮИ МВД России. С. 5-32.; Делопроизводство и режим секретности : сборник задач и практических заданий по дисциплине / сост. А.О. Астахова. Красноярск : СибЮИ МВД России, 2018. С.75-82.

- 1.2.1. Обеспечение контроля за своевременным исполнением и правильным оформлением документов.
- 1.2.2. Финансовое обеспечение документооборота.
- 1.2.3. Обеспечение приема, учета и отправки документов.
- 1.2.4. Обеспечение быстрого нахождения необходимой информации.

1.3. Какие требования предъявляются к подготовке документов:

- 1.3.1. Документ должен быть написан официально-деловым стилем.
- 1.3.2. Изложение содержания документа должно быть логичным, кратким и точным, исключающим неоднозначное толкование.
- 1.3.3. Документ должен основываться на фактах и содержать конкретные и реальные предложения и указания.
- 1.3.4. Все ответы правильные.
- 1.3.5. Правильные ответы № 3.1. и № 3.3.
- 1.3.6. Правильных ответов нет.

1.4. К нормативной базе обеспечения делопроизводства НЕ относятся:

- 1.4.1. Инструкции по делопроизводству, создаваемые в отдельных ОВД.
- 1.4.2. Классификаторы.
- 1.4.3. Постановления пленума Верховного Суда РФ.
- 1.4.4. Государственная система документационного обеспечения управления.

1.5. Какой из принципов делопроизводства требует приведения какого-либо объекта к единой форме (системе)?

- 1.5.1. Принцип унификации.
- 1.5.2. Принцип стандартизации.
- 1.5.3. Принцип системности.
- 1.5.4. Принцип централизации.

Тема 2. Основные виды документов, используемых в деятельности ОВД

В настоящее время существуют разнообразные классификации документов. Например, *по происхождению или сфере действия* документы делятся на служебные (или деловые) и личного происхождения.

Документы личного происхождения создаются лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения служебных обязанностей, т.е. это документы, исходящие от имени отдельных граждан, с указанием конкретного лица (например, письмо, записка, заявление, расписка, жалоба, доверенность и др.).

Служебные документы исходят от имени органов и учреждений системы МВД России или представляющих их должностных лиц.

По видам служебной деятельности документы классифицируются на плановые, отчетно-статистические, проектные, технические, юридические и иные.

Документы, создаваемые в процессе распорядительной и исполнительской деятельности органов и учреждений системы МВД России, а также органов государственного и муниципального управления, судов, прокуратуры, общественных организаций, администраций предприятий и учреждений, относятся к административному, т.е. *общему делопроизводству*.

Применительно к изучению и практическому осуществлению делопроизводства наибольший интерес представляет классификация, произведенная по следующим критериям: - 1). *по направлениям деятельности ОВД*; 2). *по месту возникновения и по направлению движения* документов; 3). *по количеству отражаемых в них вопросов*; 4). *по участию заинтересованных лиц* в составлении и подписании документов; 4). *по степени секретности информации*, содержащейся в документах. В зависимости от того, при осуществлении какого из направлений деятельности органов внутренних дел создаются документы, они подразделяются на управленческие (или организационно-распорядительные), оперативно-розыскные, уголовно-процессуальные, административно-процессуальные.

Управленческие (организационно-распорядительные) документы создаются в процессе внутриорганизационной деятельности органов внутренних дел. *В зависимости от назначения* они подразделяются на распорядительные, отчетные и документы общего характера. *Группу распорядительных документов* составляют письменные правовые акты управления (приказы, инструкции, указания, планы и др.). *Отчетные документы* содержат информацию о выполнении заданий, поручений, запланированных мероприятий (отчет о работе, рапорт, докладная или объяснительная записка, справка и т.д.). *Группа документов общего характера* включает документы, составляемые по различным вопросам деятельности органа (подразделения): акт, протокол, служебное письмо, телеграмму и др.

Оперативно-розыскные документы отражают оперативно-розыскную деятельность органов внутренних дел. Порядок оформления таких документов и правила работы с ними устанавливаются ведомственными нормативными актами МВД России, как правило, носящий закрытый ограничительный характер.

Уголовно-процессуальные документы отражают действия, осуществляемые по расследованию уголовных дел (протоколы следственных действий, постановления и др.). Требования к их содержанию и оформлению во многом определены уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации (например, в УПК РФ).

Административно-процессуальные документы (протоколы об административных правонарушениях, постановления по делам об административных правонарушениях, акты обследования объектов разрешительной системы и т. п.) отражают административную деятельность органов внутренних дел по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности. Требования к содержанию и реквизитам значительной их части определены административно-процессуальным законодательством, а также ведомственными нормативными актами МВД России (например, КоАП РФ и др.).

В зависимости от места возникновения и направления движения все документы в органах внутренних дел подразделяются на исходящие, входящие и внутренние. *Исходящие документы* — отправляемые органом внутренних дел в адрес других органов, организаций или гра-

ждан. *Входящие* — документы, поступающие в органы внутренних дел из других органов (организаций, учреждений) или от граждан. Созданные в ОВД, и не подлежащие отправке, именуются внутренними документами.

По количеству вопросов, отражаемых в документах, различают простые и сложные документы. Документ, составленный по одному вопросу, считается простым. Если в нем содержится информация по двум и большему числу вопросов, он является сложным. При прочих равных условиях следует стремиться к составлению простых документов, что облегчает дальнейшую работу с ними. Множество вопросов, затронутых в одном документе, могут потребовать их исполнения разными сотрудниками из различных служб и подразделений ОВД. В этом случае документ будет многократно передаваться от одного исполнителя к другому, что замедлит его исполнение. Для ускорения прохождения сложных документов нередко возникает необходимость их размножения, производства выписок, что усложняет документооборот. В настоящее время в МВД России активно используется система электронного документооборота, которая позволяет нивелировать многие из указанных выше проблем. Более подробно об электронном документообороте мы расскажем при рассмотрении учебной темы № 4 «Применение современных технологий в делопроизводстве органов внутренних дел».

По участию заинтересованных лиц в составлении и подписании документов различают односторонние и двусторонние (или многосторонние). *Односторонние документы* составляются от имени одного лица (т.е. одной стороны — органа или его должностного лица). Репорт, справка, постановление о возбуждении уголовного дела либо о наложении административного взыскания, приказ о назначении сотрудника на должность и большинство других документов, составляемых в органах внутренних дел, являются односторонними. Документы, в составлении и подписании которых участвуют представители нескольких заинтересованных сторон, именуются *двухсторонними (многосторонними)*. Например, акт о приеме одним сотрудником органа внутренних дел от другого каких-либо документов или материалов составляется и подписывается передающей и принимающей сторонами.

Акт обследования объектов составляется членами комиссии, в которую входят представители ОВД, администрации объекта и иных заинтересованных лиц. Эти и другие многосторонние документы должны быть составлены с участием представителей заинтересованных сторон (организаций, граждан), а также иметь их подписи.

В зависимости от степени секретности информации, содержащейся в документах (по степени гласности), они подразделяются на документы с грифами «особой важности», «совершенно секретно», «секретно», с пометками «Для служебного пользования» и несекретные (открытые, публичные) документы. Порядок работы с документами, содержащими сведения, подлежащие засекречиванию (особой важности, совершенно секретно, секретно), не предназначенными для открытого опубликования (для служебного пользования), определяется специальными нормативными актами МВД России.

Характер оперативно-служебной и иной деятельности сотрудников органов внутренних дел обуславливается их интерес к рассмотрению таких видов документов, как *официальные, подлинные и документы-копии*. Решение некоторых юридических вопросов может быть основано только на информации, содержащейся в официальном или подлинном документе, для разрешения других вопросов достаточно изучения копии документа. *Официальный документ* — это документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный или удостоверяемый в установленном порядке. Такой документ служит подлинным доказательством содержащейся в нем информации, т.е. он обладает юридической силой. Под юридической силой документа понимают свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления. По степени подлинности документы подразделяют на черновики, подлинники и копии. Черновик — это предварительная редакция документа. Подлинник официального документа — первый или единственный экземпляр официального документа. Подлинный документ — документ, сведения о времени и месте создания которого и/или об авторе, содержащиеся в самом документе или выявленные каким-либо путем, соответствуют действительности.

Копия документа — это документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки (или их часть).

Различают следующие виды копий:

- *факсимильная* — копия, которая воспроизводит в точности, как содержание документа-подлинника, так и все его внешние особенности (фотокопия, ксерокопия);

- *свободная* — копия, содержащая всю информацию документа подлинника, но без графического соответствия последнему (документ с информацией без сохранения внешней формы оригинала);

- *выписка* — копия, содержащая полное воспроизведение части документа (как правило, ее заверяют в установленном порядке, например, выписка из трудовой книжки, выписка из приказа, из протокола и т.д.);

- *дубликат* — это копия, создаваемая взамен утраченного или поврежденного подлинника, имеющая юридическую силу подлинника;

- *отпуск* — устаревшее обозначение копии исходящего документа, полученной в процессе изготовления подлинника (под копирку на пишущей машинке или на матричном принтере). Отпуск содержит все реквизиты подлинника, за исключением входящих в состав бланка, на котором выполняется подлинник.

По назначению выделяют несколько десятков видов и вариантов документов. *Видами документов являются*, например, акты, анкеты, ведомости, инструкции и т. д. В некоторых видах существуют подвиды. Например, акт: акт приема-передачи дел, дефектный акт, акт о недостатке и др.

По наименованию классифицируют несколько десятков видов документов. Виды документов — акты, анкеты, ведомости, инструкции и т. п. В некоторых видах выделяют подвиды. Например, акт: акт приема-передачи дел, дефектный акт, акт о недостатке и др.

Документы делятся:

а) по срокам исполнения — на срочные и несрочные;

б) по срокам хранения — постоянного (вечного хранения); временного хранения (до 10 лет включительно и свыше 10 лет).

По технике (способу) создания документы бывают рукописные, машинописные и типографские, фотографические и др.

По видам различают документы типовые, т.е. обязательные к применению в определенной деятельности, примерные, трафаретные, индивидуальные.

В деятельности органов внутренних дел обращаются и образуются следующие основные виды документов:

- федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, акты субъектов Российской Федерации, международные договоры и соглашения;
- нормативные правовые акты МВД России: приказы, директивы, положения, уставы, инструкции, правила, наставления;
- документы ненормативного характера: распоряжения, указания, письма, акты, заключения, протоколы, докладные записки, справки, обзоры, доклады, пояснительные записки, планы, отчеты, телеграммы, телефонограммы, факсограммы и др.

Функции документов

Документы, образующиеся в процессе оперативно-служебной и иной деятельности служб и подразделений ОВД, могут выполнять следующие функции, которые условно можно разделить на три блока:

- *информационные функции* (собственно информационная, социальная, политическая и коммуникативная);
- *функции, обеспечивающие процесс управления* (управленческая, правовая, учетная);
- *функции, носящие культурно-исторический характер* (культурная, функция исторического источника).

С учетом изложенного необходимо сделать вывод, что оперативно-служебная и иная деятельность МВД России, направленная на выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование разнообразных противоправных деяний, обеспечению общественной безопасности и охрану общественного порядка, на современном этапе развития российской государственности и становления общества становится невозможной без четкой и организованной работы с документами сотрудников и работников органов внутренних дел по выполнению требуемой социальных функций «защита правопорядка» и

«оказанию помощи человеку и гражданину в условиях криминального и иного воздействия на него». Получившие весьма широкое распространение разнообразных специальных компьютерных программ в области делопроизводства значительно облегчили труд современных делопроизводителей и позволяют рационально использовать время и ресурсы. В связи с этим представляет особый интерес опыт МВД по Республике Татарстан, где уже с начала 2000 годов полицейские вообще отказались от ведения делопроизводства в бумажном виде. Разнообразные документы открытого содержания, – оперативные сводки, рапорты, докладные записки, объяснительные и ведомости, – ведутся и хранятся в электронном виде. Это не только экономит бумагу и время прохождения документов по заданному маршруту, но и позволяет ускорить доставку нужной информации в отдаленные районы Республики Татарстан, расположенные за 200-400 км от республиканской столицы города Казани. При этом система электронного документооборота защищена от несанкционированного доступа. Однако, как показывает практика, совсем отказаться от бумаг пока невозможно. Тем более что ежегодно возрастает количество обращений граждан в канцелярии всех ОВД. Так, например, ежегодно в адрес МВД России и его руководства поступает от российских граждан более 70 тысяч обращений. И на каждое из них согласно законодательству должен быть дан ответ, в том числе и в бумажном виде!

Общие правила составления и оформления оперативно-служебных документов в ОВД

Система работы с документами в органах внутренних дел должна быть простой, дешевой, оперативной и постоянно совершенствующейся. В данной связи важное значение приобретает соблюдение правил составления и оформления документов. Этим обеспечивается высокое качество документов, их юридическая (доказательственная) сила, информационная значимость, быстрота подготовки, оперативность рассмотрения и исполнения. Поскольку документы органов внутренних дел служат средством официального удостоверения фактов, имеющих юридическое значение, и выступают в качестве их доказательства, содержание и форма многих из них (например, постановлений, протоко-

лов) определены нормативными актами (например, приказ МВД России № 615-2012 г. и др.).

Для каждого из видов документов установлено специальные правила подготовки и оформления. Однако существует ряд выработанных в процессе развития теории и практики управления общих принципов и правил, относящихся ко всем документам.

К их числу можно отнести следующие:

а) документ должен исходить от полномочного органа или должностного лица, строго соответствовать его компетенции;

б) документ по содержанию и форме должен быть безупречным в правовом отношении. Документы, составляемые во исполнение актов вышестоящих органов, как правило, должны содержать ссылку на них с указанием точного наименования актов, их номеров, заголовков и дат;

в) документ должен быть объективным, т. е. содержать достоверные и правильно зафиксированные сведения о действиях, событиях и состояниях. При необходимости в нем указываются источники получения соответствующих сведений (материалы дел, показания свидетелей и т. д.). Приводимые в документах цифры, факты, даты, фамилии тщательно проверяются;

г) информационное содержание документа должно полностью охватывать все обстоятельства и факты, излагаемые в нем. При необходимости к документу могут прилагаться схемы, таблицы, расчеты и другие материалы, разъясняющие, подтверждающие и дополняющие основной текст. Эти приложения должны иметь все необходимые реквизиты (порядковый номер, наименование, подпись, дату и др.) и самостоятельную порядковую нумерацию страниц;

д) документ должен быть предельно кратким и одновременно информационно емким. Это обеспечивает его высокий деловой уровень. В документах не должно быть общих положений, излишней детализации фактов и вообще избыточных сведений. Например, в справках часто пишут: «Дана настоящая тов. Иванову П.С. в том, что он действительно работает...». Проще написать: «Тов. Иванов П.С. работает...». Однако лаконизм — не самоцель и не должен идти в ущерб информационной емкости, полноте и ясности изложения вопросов. Недопусти-

мо, в частности, обеспечивать краткость документов за счет произвольного сокращения. Нельзя, например, писать «рай. пр-р (районный прокурор)», «м. мать (многодетная мать)». Разрешается употреблять только общепринятые сокращения (например, *горадминистрация*) и аббревиатуры (ЗАГС, МВД, ОВД), при написании сокращенных слов используют точку (г. — год, гор. — город) и дефис (р-н, гр-н);

е) документ должен быть предельно ясным и убедительным, что достигается вескими доказательствами, логичностью аргументов, точностью фактов. Недопустимо, чтобы содержание документа вызывало какие-либо неясности или неверные толкования;

ж) содержание документа должно излагаться грамотно, чтобы оно было понятно каждому лицу, читающему его. При этом следует иметь в виду, что письменная речь в сравнении с устной требует более четких синтаксических конструкций, строгого соблюдения стилистических норм и правил грамматики. Следует избегать длинных предложений (с большим количеством причастных и деепричастных оборотов), архаизмов, слов из жаргонов и местных диалектов, а также употребления без крайней необходимости иностранных слов и специальных терминов. При составлении документов нужно постоянно помнить, что неправильное написание фраз и слов, несогласованность предложений и падежных окончаний, отсутствие необходимых знаков препинания или неправильное их применение и другие орфографические, синтаксические и пунктуационные ошибки не только затрудняют понимание документа, но, в конечном итоге, серьезно подрывают авторитет органов внутренних дел и их работников среди населения.

Практикой аппаратов управления выработан особый стиль изложения документов, именуемый деловым. Для него характерны формулировки юридического типа, предельная точность и ясность фраз, замена сложных предложений простыми, прямой порядок слов (подлежащее предшествует сказуемому), замена местоимений существительными («отдел просит», а не «нам требуется»), употребление стандартизированных словесных оборотов и словосочетаний, отличающихся информационной емкостью. Содержание документа излагается в строгой логической последовательности, без повторений и противоречий. Для облегчения восприятия содержания больших по объему докумен-

тов их тексты делятся на разделы, главы, параграфы, пункты, подпункты. Каждая новая мысль начинается с абзаца;

з) документы должны готовиться с учетом необходимости последующего пользования ими. Как правило, они составляются на специальных бланках или на стандартных листах бумаги. Документы, которые предназначаются для длительного хранения и пользования, готовятся на высококачественной бумаге. Если документ занимает несколько листов, то вторая и последующие его страницы нумеруются. Записи в документах должны делаться разборчиво, без помарок. В документах, удостоверяющих юридические факты (паспортах, видах на жительство, квитанциях и т.п.), не допускаются какие-либо исправления, зачеркивания, подчистки. В других документах о внесенных исправлениях делается специальная оговорка (*исправленному на стр., верить*), удостоверяемая подписью лица, внесшего эти исправления. Перечеркивание делается аккуратно и так, чтобы был виден исправляемый текст;

и) документ в целях экономии бумаги должен составляться, по возможности, на бумаге малых форматов с размещением текста на обеих сторонах листа. Следует избегать изготовления лишних экземпляров документа. На копии и черновики можно использовать устаревшие бланки и т.п.;

к) документ для обеспечения юридической полноценности должен оформляться в полном соответствии с его реквизитами. Каждому из них отводится строго определенное место на бланке, что обеспечивает единообразие в размещении информации, облегчает ее усвоение, упрощает работу делопроизводственного персонала, процесс оформления, учета, движения и хранения документов.

Документы ОВД, как правило, имеют следующие реквизиты: наименование вида и заголовков документа, наименование органа, от которого он исходит, дата, текст и удостоверение документа.

На каждом документе (кроме служебных писем) указывается наименование вида документа (протокол, справка, акт), что позволяет классифицировать документы на однородные группы.

В заголовке документа кратко формулируется основное его содержание. Заголовок должен отвечать на вопрос «о чем» («Отчет о работе», «Акт о передаче»).

Наименование органа внутренних дел, от которого исходит документ, как правило, указывается в штампе в его левом верхнем углу. Штамп включает в себя полное наименование ОВД и его подчиненность. В нем также предусматривается место для проставления даты и делопроизводственного индекса документа. В необходимых случаях в штампе указывается почтовый адрес и номер телефона органа.

Наиболее важной частью документа является его текст, как правило, состоящий из двух логически связанных частей. В первой части указываются поводы и основания для составления документа, излагается суть вопроса (фактические обстоятельства и доказательства), во второй — излагаются выводы, просьбы, предложения, указания.

Дата — обязательный элемент каждого документа. В случаях, предусмотренных законом и подзаконными актами, документ без подписи не имеет юридической силы. С даты, указанной в документе, начинается срок его действия. Датой документа является время его подписания, утверждения или составления. В состав даты входит число, месяц и год. Обычно число и год обозначают арабскими цифрами, а месяц — буквами (например, 17 мая 2021 г.). Дата может указываться и сокращенно: путем указания числа, порядкового номера месяца и последних двух цифр года. Если номер месяца и число его состоят из одной цифры, то перед ними проставляется ноль (например, 03.02.2021 г.). При указании даты не рекомендуется смешивать арабские и римские цифры. Составитель документа указывает только месяц и год, а число месяца проставляется лицом, подписывающим документ. Место обозначения даты в документе зависит от его вида и, как правило, предусматривается формой бланка.

Удостоверение документа является формой придания ему юридической силы и выражения ответственности органа или должностного лица за его содержание. Документы удостоверяются путем подписи, утверждения и проставления печати. Документ должен быть подписан полномочным должностным лицом. До этого момента подготовленный документ рассматривается как проект и не имеет юридической силы.

Подписью удостоверяется правильность документа, соответствие его содержания требованиям закона и актам вышестоящих органов. В состав подписи входят: обозначение должности лица, подписывающего документ (полное, если документ написан не на бланке, и сокращенное, если он составлен на бланке), личная подпись этого лица и ее расшифровка (указание фамилии и инициалов).

Начальники органов внутренних дел обычно подписывают письма в административные органы, докладные записки в вышестоящие инстанции, письма в редакции газет и журналов по критическим выступлениям печати, ответы на поступающие из редакций жалобы и заявления граждан, приказы по органу, отчеты о работе и другие управленческие документы общего характера. К сожалению, полномочия начальников органов внутренних дел, их заместителей, руководителей структурных подразделений и других должностных лиц на подпись документов различных видов действующими нормативными актами определены не полно. В результате на практике почти все документы, исходящие из органов внутренних дел, подписывают их начальники. Это создает для них излишнюю нагрузку и снижает ответственность заместителей. Представляется целесообразным в приказе по органу определять полномочия начальника и его заместителей на подпись документов, исходя из распределения их функциональных обязанностей.

Начальник ОВД, подписавший документ, несет за него полную ответственность. Без его разрешения запрещается вносить какие-либо дополнения и поправки в подписанные им документы.

Ответственность за содержание документов несут и их непосредственные составители (исполнители), в связи с этим документы должны содержать отметки и о них. Соблюдение этого правила имеет важное значение, так как повышает ответственность составителей за качество документов, развивает их инициативу, позволяет заинтересованным лицам при необходимости обращаться непосредственно к ним.

Отметка об исполнителе включает в себя количество экземпляров, адресование экземпляров, инициалы и фамилию исполнителя, номер его телефона, дату, когда был отпечатан документ. Отметка об исполнителе располагается на оборотной стороне последнего листа каждого экземпляра документа в левом нижнем углу, например:

отп. 2 экз.
1 - в адрес
2 - в дело (подразделения-
исполнителя)
исп. И.О. Фамилия
(843) 570-28-50 (доб. 1-81)
07.02.2021

или отп. 3 экз.
1 - в адрес
2 - в ДДО МВД России
3 - в дело (подразделения-
исполнителя)
исп. И.О. Фамилия
(843) 570-28-50 (доб. 1-81)
07.02.2021

На оборотной стороне первого экземпляра письма допускается проставление только инициалов и фамилии исполнителя и его номера телефона. При тиражировании документа, предназначенного для рассылки, в левом нижнем углу лицевой стороны его последнего листа в обязательном порядке проставляются инициалы и фамилия исполнителя, служебный телефон и наименование структурного подразделения, сотрудником которого он является. При подготовке на бумажном носителе письма, предназначенного для рассылки по СЭД в электронном виде, в левом нижнем углу лицевой стороны его последнего листа проставляются инициалы, фамилия исполнителя и служебный телефон.

Кроме того, на оборотной стороне его последнего листа проставляется отметка об исполнителе в следующем примерном виде:

отп. в ед. экз. в дело (подразделения-исполнителя)
эл. копия - в адрес
исп. И.О. Фамилия
(843) 570-28-50 (доб. 1-81)

07.02.2021

или отп. в ед. экз. в дело ДДО
МВД России
эл. копии: 1 - 82 в адрес
83 - в ДПД МВД России
84 - в дело (подразделения-исполнителя)
исп. И.О. Фамилия
(843) 570-28-50 (доб. 1-81)
07.02.2021

Пример написания:

отп. в ед. экз. в дело ОДиР КЮИ МВД России
эл. копия – в ДГСК МВД России;
исп. И.О. Фамилия
(843) – 570-28-50 (доб. 1-81)
___.12.2020

В то же время неэтичной является практика, когда вся исходящая документация считается плодом творчества только руководителя. Помимо того, что это не соответствует действительности, наносится моральная травма исполнителю, сковывается его инициатива, снижается ответственность за качество документа. Все документы внутреннего пользования (докладные записки, справки, заключения и т.п.) должны подписываться исполнителями, если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы их полномочий.

Некоторые документы подписываются двумя и более лицами. Это требуется в тех случаях, когда за содержание документа отвечает несколько лиц. Так, например, финансово-банковские и денежные документы подписываются начальником органа внутренних дел и главным (старшим) бухгалтером, рапорта, составляемые по фактам административных правонарушений, допускается подписывать двумя сотрудниками полиции, принявших участие в его выявлении и фиксации.

Утверждение — особый способ удостоверения документов после их подписания, осуществляемый с целью санкционирования содержания документов. Подлежащие утверждению документы приобретают юридическую силу только с момента утверждения должностным лицом (должностными лицами), в компетенцию которых входит решение изложенных в них вопросов или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу первого листа документа и состоит из слова **УТВЕРЖДАЮ** (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, специального (воинского) звания, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. В случае наличия в документе титульного листа, гриф утверждения оформляется на титульном листе. Допускается в реквизите "Гриф утвержде-

ния документа" центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ	или	УТВЕРЖДАЮ
Министр внутренних дел по Республике Татарстан специальное звание		Начальник УМВД России по Кировской области специальное звание
<i>личная подпись</i> ¹	И.О. Фа-	<i>личная подпись</i> И.О. Фамилия
милия		
«07» февраля 2021 г.		«07» февраля 2021 г.

Наиболее важные документы органов внутренних дел подлежат засвидетельствованию печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать) и эмблемы МВД России², что придает документу особую официальность и авторитетность.

Оттиск каучуковой гербовой печати ставится на документах, связанных с получением денег и других материальных ценностей (банковских чеках, платежных поручениях, доверенностях, денежных квитанциях и аттестатах), на документах, удостоверяющих личность, профессиональную квалификацию граждан и полномочия должностных лиц (паспортах, удостоверениях водителей транспорта, удостоверениях личности сотрудников), и на других документах, требующих особых гарантий их подлинности и юридической силы (характеристиках, актах), а именно на:

- акты (приемки законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; описания; экспертизы и другие);
- доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в суде и другие);

¹ Здесь и далее курсивом обозначен рукописный текст.

² См., напр.: приказ МВД России от 06.02.2007 № 130 «Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учета, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле, а также их выдачи и использования в системе МВД России».

- договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, о производстве работ и другие);
- задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и другие);
- заявки (на оборудование, изобретения и другие);
- заключения и отзывы организаций на диссертации и авторефераты, направляемые в высшую аттестационную комиссию;
- исполнительные листы;
- командировочные удостоверения;
- нормы расхода на драгоценные металлы;
- образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
- представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и другие);
- положение об органе внутренних дел;
- протоколы (согласования планов поставок и другие);
- финансово-распорядительные и бухгалтерские документы.

Как правило, орган внутренних дел может иметь в пользовании только один экземпляр каучуковой гербовой печати. В порядке исключения допускается наличие второй гербовой печати, например, для финансово-экономического подразделения или отдела по делам миграции. В таком случае, на гербовой печати ставиться номер, например, «№ 2» или иное условное наименование.

Для засвидетельствования иных документов, образующихся в деятельности ОВД (например, справок) применяются номерные круглые каучуковые печати. Оттиск печати (гербовой или негербовой) ставится с левой стороны документа на одном уровне с наименованием должности лица, подписывающего документ. Правая часть оттиска печати должна захватывать наименование должности. На бланках служебных документов, подлежащих скреплению печатью, часто предусматривается специальное место для печати, обозначаемое обычно «М.П.» или «место печати».

Для опечатывания в установленном порядке помещений и предметов при проведении следственных действий и оперативно-розыскных мероприятий, а также при осуществлении пожарного и технического надзора применяется металлическая печать с наименованием органа внутренних дел и надписью «Для опечатывания» либо наименование ОВД и в центре внутреннего круга определенная цифра, например, по внешнему кругу «КЮИ МВД России, а в центре внутреннего круга, например, «64».

Печати и штампы органа внутренних дел хранятся у начальника органа или ответственного лица в металлических шкафах наравне с секретными документами. Печати и штампы, необходимые для пользования дежурному по органу внутренних дел, выдаются ему под расписку в книге дежурного.

Об утрате или хищении гербовой и других печатей и штампов начальник органа внутренних дел немедленно докладывает вышестоящему начальнику и высылает ему все необходимые для расследования материалы.

Следует иметь в виду, что перечисленные выше реквизиты и некоторые другие, указанные в пунктах №№ 28-28.30 Инструкции по делопроизводству, являются типовыми и общими для преобладающего большинства документов. Для отдельных видов документов органов внутренних дел могут устанавливаться дополнительные реквизиты. Так, в документах, предназначенных для направления организациям и гражданам, обязательно указывается полное наименование адресата. Отдельные документы органов внутренних дел могут иметь грифы «Совершенно секретно» или «Секретно», пометку «Для служебного пользования»), а также специальные пометки («Серия “К”», «Лично», «Срочно», «Контроль», «Копия»»), указывающие на особый характер документа.

В завершении рассмотрения данного учебного вопроса, полагаем необходимым отдельно привести обязанности должностных лиц ОВД при их работе с документами.

Во-первых, полицейские должны знать и точно выполнять установленные требования по организации делопроизводства в ОВД.

Во-вторых, не допускать нарушений, которые могут привести к разглашению сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, или утрате документов.

В-третьих, требовать от подчиненных сотрудников своевременного исполнения полученных документов (поручений, указаний).

В-четвертых, передавать документы другим сотрудникам подразделения только с разрешения непосредственного руководителя (начальника).

В-пятых, передавать документы из одного структурного подразделения ОВД в другое только через подразделение ДиР с отметкой в учетных формах.

В-шестых, немедленно сообщать непосредственному руководителю (начальнику) и в подразделение ДиР об утрате или недостатке документов, ключей от помещений, хранилищ, в которых хранятся документы, личных печатей, а также о фактах обнаружения излишних или неучтенных документов.

В-седьмых, 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.

Ответственность за состояние документационного обеспечения управления, соблюдение установленных правил и приемов обработки документов, обеспечение своевременности и качества их исполнения, а также создание надлежащих условий работы сотрудников подразделений делопроизводства и режима возлагается на руководителей ОВД.

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

Сотрудники ОВД несут персональную (дисциплинарную; уголовную; гражданско-правовую) ответственность за соблюдение ими установленного порядка работы с документами и их сохранность, а также за разглашение содержащейся в них информации. Ознакомле-

производству правил и приемов обработки документов, обеспечение своевременного и качественного их исполнения?

3. Какие именно обязанности возлагаются на сотрудников органов внутренних дел при работе с документами?

4. Какие именно понятия применяются в Инструкции по делопроизводству?

5. Какие именно основные виды документов образуются в деятельности органов внутренних дел, дайте их классификацию?

6. Какие правила существуют при оформлении документов?

7. Какие реквизиты могут использоваться при подготовке и оформлении документов, их назначение и правила оформления?

8. Раскройте правила составления организационных документов (устав, положение, правила, инструкция, методические рекомендации).

9. Проанализируйте правила составления распорядительных документов (на примере, правового акта, приказа, распоряжения, указания).

10. Охарактеризуйте справочно-информационные документы (протокол, акт, докладная записка, справка, заключение, отзыв, заявление).

Тестовые задания¹

2.1. Организация и ведение делопроизводства в органах внутренних дел обеспечиваются:

2.1.1. начальниками структурных подразделений;

2.1.2. сотрудниками, допущенными к государственной тайне;

2.1.3. сотрудниками, имеющими специальное звание полиции;

2.1.4. управлениями (отделами, отделениями, группами) делопроизводства и режима секретности органов внутренних дел.

2.2. К задачам делопроизводства в органах внутренних дел, возлагаемых на подразделения ДиР, НЕ относятся:

2.2.1. обеспечивание контроля за своевременным исполнением и правильным оформлением документов;

2.2.2. обеспечение быстрого нахождения необходимой информации;

¹ Здесь и далее см.: Делопроизводство и режим секретности : сборник задач и практических заданий по дисциплине / сост. А.О. Астахова. Красноярск : СибЮИ МВД России, 2018. С.75-82.

- 2.2.3. экономия затрат времени и сил на составление, изготовление и поиск документов;
- 2.2.4. контроль за получением исходящей корреспонденции адресатом.

2.3. Какой реквизит НЕ указан в перечне реквизитов, предусмотренных Инструкцией по делопроизводству:

- 2.3.1. код организации;
- 2.3.2. основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 2.3.3. код подразделения, исполнившего документ;
- 2.3.4. код формы документа.

2.4. Электронный документ - это:

- 2.4.1. информация, представленная в печатной виде;
- 2.4.2. документированная информация, представленная в электронном виде;
- 2.4.3. документ, распечатанный на принтере, подключенного к системе электронного документооборота;
- 2.4.4. все ответы правильные.

2.5. Геральдический знак – это:

- 2.5.1. эмблема органов внутренних дел Российской Федерации помещается на штампах или бланках органов внутренних дел;
- 2.5.2. эмблема МВД России, воспроизводимая на бланке, когда там помещен Государственный герб Российской Федерации;
- 2.5.3. бланк с Государственным гербом Российской Федерации, который подписывают должностные лица при реализации своих полномочий заместителя Министра внутренних дел Российской Федерации;
- 2.5.4. Все ответы правильные.

Тема 3. Организация документооборота в органах внутренних дел

Под документооборотом в делопроизводстве понимается «движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки». Документооборот – процесс, включающий ряд трудовых операций, осуществляемых де-

лопроизводителем, а в отдельных случаях и иными работниками аппарата управления по обработке поступающих в учреждение или создаваемых в нем документов. В делопроизводственной практике термином «документооборот» часто обозначают также общее число документов, поступающих за определенный период в учреждение, создаваемых и отправляемых им. Однако такое понятие характеризует количественную оценку объема документооборота в том или ином ОВД, а не сам документооборот.

В документообороте ОВД различают пять основных стадий движения документов. *Во-первых*, это прием и первоначальная обработка корреспонденции. В эту стадию входят: - а) прием корреспонденции; б) вскрытие конвертов и ознакомление с содержанием документов; в) сортировка документов; г) регистрация документов; д) передача документов; е) рассмотрение документов руководителями и наложение резолюций. *Во-вторых*, это исполнение документов, включающее в себя: а) подготовку проектов документов (составление черновика); б) техническое изготовление документов; в) согласование и визирование документов; г) подписание документов; д) размножение документов (при необходимости). *В-третьих*, это контроль за сроками исполнения документов. *В-четвертых*, это отправка корреспонденции, в том числе: - а) адресование; б) конвертование; в) сдачу корреспонденции. *В-пятых*, хранение документов с созданием условий для справочной работы с ними и быстрого нахождения необходимой информации. Организация документооборота призвана обеспечить сохранность служебных документов, быстроту и легкость их нахождения, соблюдение установленных правил регистрации, отправки и хранения документов, а также контроль за их исполнением. Ответственность за организацию документооборота возлагается на руководителя органа внутренних дел и секретаря (начальника подразделения делопроизводства и режима, канцелярии, секретариата).

Основной принцип правильной организации документооборота – это прохождение документов по наиболее короткому пути, с минимальными затратами времени и труда. Важными условиями обеспечения быстроты документооборота являются, *во-первых*, сокращение числа операций, производимых с документами, *во-вторых*, разработ-

ка и внедрение наиболее экономных и эффективных схем документооборота, *в-третьих*, внедрение средств механизации и компьютеризации работы с документами. Сокращение числа операций, производимых с документами, достигается путем четкого определения функциональных обязанностей, прав и ответственности сотрудников ОВД по их обработке. Особенно важно исключить прохождение документами инстанций, не обусловленных деловой необходимостью: рассмотрение руководителями всех документов независимо от их содержания, излишнее согласование и визирование документов и т.п. В целях упорядочения документооборота в том или ином органе внутренних дел необходимо точно определить перечень документов, подлежащих рассмотрению начальником, его заместителями, руководителями структурных подразделений. Представляется, что начальник органа внутренних дел должен рассматривать лично документы, поступающие из административных органов, из вышестоящих учреждений внутренних дел, отдельные жалобы и заявления граждан (особенно коллективные), документы по наиболее важным вопросам деятельности органа в целом, исполнение которых требует принятия решения самим руководителем. В то же время значительную часть корреспонденции работники делопроизводства должны направлять в структурные подразделения ОВД либо непосредственно исполнителям. Подобный порядок распределения и рассмотрения документов следует отражать в функциональных обязанностях сотрудников ОВД. Безусловно, при внедрении такого порядка не должно быть шаблона, поскольку в каждом конкретном случае сотрудники органа работают в различных условиях, что не может не отразиться и на конкретной системе документооборота. Четкая регламентация порядка рассмотрения документов позволит уменьшить количество операций с ними и сократить время прохождения документов через орган, поскольку именно рассмотрение документов зачастую оказывается наиболее проблемным местом в документообороте из-за невозможности для руководителя своевременно рассматривать всю поступающую корреспонденцию. Внедрение средств *механизации и автоматизации* служит *цели рационализации* всей системы документооборота, позволяет более эффективно выполнять функции аппарата управления.

Возможности рационализации и механизации документооборота наиболее наглядно проявляются при рассмотрении его отдельных стадий.

В ОВД доставка и отправка документов осуществляются посредством почтовой, специальной, фельдъегерской связи, электросвязи, с использованием СЭД¹ или системы МЭДО², в исключительных случаях - курьером³. Обработка входящей корреспонденции начинается с ее приема. Она принимается в рабочее время подразделением ДиР (делопроизводителем). Прием документов включает: - а). проверку правильности его доставки; б). проверку количества и сохранности упаковки (пакета, конверта); в). вскрытие конвертов; проверку правильности вложений. Корреспонденция, доставленная фельдъегером Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации⁴, принимается уполномоченным должностным лицом подразделения делопроизводства и режима по описи корреспонденции, направленной фельдъегером, под подпись в ней, при доставке единичных пакетов - под подпись в отрывном талоне к пакету с проставлением печати (штампа) с наименованием подразделения.

Корреспонденция, поступившая в ОВД в вечернее время (после 18 час. 00 мин. с понедельника по четверг, после 17 час. 00 мин. - в пятницу и в предпраздничные дни), утреннее время (до 09 час. 00 мин.) рабочих дней, в выходные и праздничные нерабочие дни принимается дежурным по органу внутренних дел, который регистрирует поступившие пакеты в журнале учета пакетов и, не вскрывая, передает их под подпись в этом журнале в подразделение делопроизводства и режима. О получении срочных пакетов дежурный незамедлительно докладывает руководителю (начальнику) ОВД либо ответственному от руководства органа внутренних дел.

Руководитель (начальник) органа внутренних дел или ответственный от руководства ОВД вскрывает пакет и после рассмотрения с

¹ Сервис электронного документооборота Единой системы информационно-аналитического обеспечения деятельности МВД России.

² Система межведомственного электронного документооборота.

³ В целях обеспечения безопасности корреспонденция от курьера принимается только по личному указанию руководства соответствующего структурного подразделения органа внутренних дел.

⁴ Далее – «ГФС России».

указаниями по исполнению возвращает дежурному. В случае необходимости незамедлительного размножения либо доведения содержания несекретного документа, находящегося в пакете, до других лиц это может быть поручено дежурному с отметкой об этом на документе. Дежурный составляет справку о количестве изготовленных копий, когда и кому они вручены, а также когда и кому устно доведено содержание документа; подписывает справку с указанием даты и времени, приобщает ее к документу. Лица, получающие копии, обязаны расписаться в справке с указанием даты и времени. Дежурный передает документ вместе со справкой и пакетом в подразделение делопроизводства и режима не позднее начала следующего рабочего дня.

Служебная корреспонденция, принятая работниками органов внутренних дел лично, также должна передаваться ими в тот же день для их обработки в подразделение ДиР.

Корреспонденция, поступающая в ОВД, проходит первичную обработку и передается на регистрацию. Перед вскрытием конвертов (упаковки) проверяются наличие на них грифа ограничения доступа к документу («*Совершенно секретно*», «*Секретно*», «*Для служебного пользования*»), а также специальных пометок: «*Конверт не вскрывать до... (...час...мин.)*», «*Лично*», «*Срочно*», «*Оперативно*» и другие, а также отсутствие повреждений. Конверты с пометкой «*Лично*» без вскрытия регистрируются и передаются под подпись адресату или уполномоченному на то сотруднику. Конверты, поступившие из органов государственной власти с пометкой «*Срочно*» («*Оперативно*»), вскрываются немедленно. Документы, вложенные в них, направляются на регистрацию вне очереди и в течение часа после регистрации передаются для доклада руководителю (начальнику) ОВД.

Ошибочно направленные документы возвращаются отправителю или по согласованию с ним пересылаются по назначению в новых пакетах (упаковках) за регистрационными номерами отправителя (без взятия на основной учет подразделением делопроизводства и режима) с приложением копии пакета отправителя, содержащей все надлежащие пометки.

При приеме корреспонденции обязательно проверяется правильность ее доставки по адресу, целостность упаковки и оттисков пе-

чатей. При обнаружении повреждений упаковки или печатей составляется акт (в двух экземплярах). После проверки корреспонденция сортируется в зависимости от срочности, степени секретности, адресата. Пакеты «Серии «К» и с пометками «Лично» или «Вскрыть лично» должны передаваться адресатам в нераспечатанном виде. Остальные конверты вскрываются делопроизводителем. При обнаружении в пакете недостачи или излишних документов составляется акт в двух экземплярах, один из которых вместе с лицевой стороной пакета направляется отправителю. Ошибочно присланные документы пересылаются по назначению с уведомлением отправителя или возвращаются отправителю в новых пакетах с приложением к этим документам лицевой стороны пакета отправителя. Конверты (за исключением случаев, когда даты почтового штемпеля имеют особое значение, а также когда в письме нет обратного адреса, а на конверте он имеется) уничтожаются. После вскрытия конвертов делопроизводитель знакомится с содержанием документов, что является необходимым условием их правильной сортировки. Предварительное ознакомление с содержанием документов позволяет установить, подлежат ли они направлению руководителю органа или, если возможно, непосредственно в структурное подразделение, правомочное разрешить поставленные в них вопросы. Одновременно делопроизводитель может выделить в поступившем документе наиболее важные места, приложить справку об уже имеющейся по данному вопросу переписке. Для сортировки документов используются специальные сортировочно-распределительные папки (желательно разного цвета), стеллажи, кюветы и т. п., закрепленные за отдельными структурными подразделениями, сотрудниками. Документы, поступающие в органы внутренних дел, подлежат регистрации, которая представляет собой одну из наиболее трудоемких делопроизводственных операций. Поэтому ее рационализация во многом способствует ускорению управленческого процесса и значительной экономии труда работников делопроизводства. Целями регистрации являются подтверждение факта и времени получения или отправки документов, их учет, обеспечение сохранности документов и условий справочной работы по ним, контроль за сроками исполнения документов, быстрое их нахождение на любой стадии исполнения.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на потоки:

а). требующие обязательного рассмотрения руководителем (начальником) органа внутренних дел;

б). направляемые непосредственно в структурные подразделения органа внутренних дел, ответственным исполнителям, и осуществляется исходя из оценки их содержания на основании установленного в органе внутренних дел распределения служебных обязанностей.

Документы, адресованные руководителю (начальнику) органа внутренних дел, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения предварительно рассматриваются в подразделении делопроизводства и режима, а затем направляются непосредственно руководству или в структурное подразделение.

Основные *принципы и порядок регистрации* документов в органах внутренних дел установлены Инструкцией по делопроизводству. Обязательной регистрации подлежат: вся секретная документация, документы, требующие решения или ответа, все заявления и жалобы граждан, документы, поступающие из административных органов, а также из вышестоящих учреждений внутренних дел. Секретные документы регистрируются отдельно от несекретных. Отдельной регистрации подлежат также предложения, заявления и жалобы.

Входящие документы должны регистрироваться в день их получения, исходящие и внутренние – в день подписания.

Место и порядок регистрации документов зависят от структуры ОВД и от объема его документооборота. В крупных аппаратах (территориальные органы МВД России окружного или регионального уровня) регистрация переписки руководства и важнейших внутренних документов осуществляется централизованно подразделениями делопроизводства и режима (канцеляриями, секретариатами), а документы структурных подразделений учитываются их секретарями, либо специально уполномоченными должностными лицами. Централизованно осуществляется прием и регистрация корреспонденции в средних и небольших по размеру органах внутренних дел. В настоящее время используются три формы регистрации: журнальная, карточная и электронная. Содержание журнальной и карточной форм регистрации до-

кументов, в основном, одинаково. Целям сохранения и поиска документов служит проставление делопроизводственного *индекса документа*. Этот индекс состоит из условного обозначения учреждения, структурного подразделения, куда документ направляется для исполнения или от которого он получен; порядкового номера документа; номера соответствующего дела по номенклатуре; названия документа и краткого его содержания; даты получения или отправления.

Для контроля за исполнением документа в журнале или карточке имеются дополнительные графы: кому документ направлен на исполнение, резолюция, срок исполнения, отметка об исполнении, номер дела, в которое помещен исполненный документ. Применяемые при регистрации формулировки записей и делопроизводственные индексы должны быть максимально *единообразными*, что значительно облегчит учетно-справочную работу с документами. На поступившей корреспонденции обязательно должен проставляться штамп получения с обозначением ОВД, регистрирующего документ, даты регистрации, индекса документа. В ОВД с централизованной системой делопроизводства регистрационные карточки могут составляться в одном экземпляре, хранятся они в картотеке делопроизводителя.

Картотеки, составляемые при регистрации, могут быть как общими, предназначенными для учета поступающей или отправляемой корреспонденции, так и специальными, служащими для организации справочной работы в текущем делопроизводстве или архиве. Карточки в картотеках могут группироваться в хронологическом порядке, по авторам или исполнителям в алфавитном порядке, по срокам исполнения и т.п. Карточки на неисполненные документы необходимо располагать отдельно от карточек на исполненные документы.

Зарегистрированные документы в день их получения передаются на рассмотрение руководителю органа внутренних дел или, если возможно, минуя его, непосредственно в структурное подразделение для исполнения. При рассмотрении документов руководитель (начальник) органа внутренних дел определяет исполнителя (структурное подразделение или должностное лицо) и сроки исполнения. Руководитель ОВД или его структурного подразделения, рассматривая документы, дает указания об исполнении в виде резолюции. Она должна

быть написана грамотно и разборчиво, содержать краткие, конкретные, исчерпывающие и основанные на законе указания исполнителям о решении вопросов, отражать пути, средства и сроки исполнения указаний. Резолюция пишется на лицевой стороне первого листа документа, на свободном от текста месте или на отдельном листе бумаги, который затем скрепляется с документом. Текст резолюции необходимо излагать, используя повелительное наклонение или неопределенную форму глагола. Не следует давать в резолюции предварительных распоряжений типа «Прошу переговорить», «Прошу зайти ко мне», поскольку в подобных случаях неизбежны лишние передвижения документов без фактического их исполнения.

При направлении документа нескольким структурным подразделениям или сотрудникам ОВД необходимо выделять ответственного исполнителя, указывая его в резолюции первым. Для ускорения исполнения подобного документа целесообразно его быстро размножить и копии направить одновременно всем исполнителям. Подлинник в этом случае передается ответственному исполнителю, который обязан организовать исполнение документа в установленный срок¹.

Необходимое условие оперативности документооборота – быстрота рассмотрения документов руководителем ОВД. Делопроизводитель должен следить за тем, чтобы переданные им руководителю на просмотр документы возвращались к нему в тот же день с резолюцией. Обязанностью делопроизводителя является также быстрая передача документов непосредственным исполнителям (лично или через секретаря структурного подразделения ОВД) с соответствующей отметкой и подписью исполнителя о получении документа в журнале регистрации или на регистрационной карточке. Особые правила установлены для изготовления секретных документов. Все черновики таких документов исполняются только в зарегистрированных в подразделении ДиР спецблокнотах или спецтетрадах. Печатание и размножение этих документов производится в специально оборудованных помещениях или на рабочем месте, отгороженном барьером, и лишь

¹ Для более полного усвоения учебного материала рекомендуется изучить и законспектировать в рабочую тетрадь пункты №№ 77-105 Инструкции по делопроизводству в ОВД.

лицами, допущенными к секретной работе. Все секретные документы, поступившие в машинописное бюро, учитываются в специальных журналах или на карточках. Отпечатанный документ берется на учет в подразделении ДиР. На нем в правом верхнем углу проставляются гриф секретности, номер пункты Перечня и номер экземпляра, а при необходимости пометка «Лично».

После согласования, визирования и подписания документы отправляются адресатам. При необходимости рассылки документа в несколько адресов он копируется или размножается.

На работников подразделений ДиР **возложен контроль за исполнением документов**, а именно контроль за соблюдением соответствия формы документов их содержанию и за сроками исполнения документов. Контроль представляет собой совокупность мероприятий, направленных на обеспечение своевременного и качественного исполнения принятых решений и поручений, зафиксированных в служебных документах¹. Контролю подлежат все служебные документы, в которых определены сроки исполнения или имеются поручения о представлении докладов, предложений, заключений и о выполнении (проведении) других конкретных мероприятий. Сроки исполнения документов зависят от их характера и важности. Согласно Инструкции по делопроизводству в ОВД все документы, поступающие из вышестоящих аппаратов, при отсутствии в них специального указания о сроке исполнения должны исполняться в десятидневный срок. Также существуют и иные сроки исполнения документов (поручений):

1. в срок не более месяца, если в тексте поручения не указана конкретная дата исполнения (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце нет такого числа, то - до последнего дня месяца);

2. в 10-дневный срок, если в тексте поручения имеется пометка «оперативно»;

3. в 3-дневный срок, если в тексте поручения имеется пометка «срочно»;

4. в указанный срок, если в тексте поручения установлена конкретная дата либо конкретный срок исполнения.

¹ Далее – «поручение».

Срок исчисляется в календарных днях с даты поступления (регистрации) документа. По отдельным видам документов (поручений) могут устанавливаться иные сроки их исполнения, определенные соответствующими нормативными правовыми актами¹. Если последний день срока исполнения документа или поручения приходится на нерабочий день, то они подлежат исполнению в предшествующий рабочий день. В случае невозможности выполнения поручения в установленный срок решение о продлении (переносе) срока может быть принято только руководителем (начальником), давшим это поручение. При необходимости изменения срока выполнения поручения представляется рапорт на имя руководителя (начальника) ОВД, давшего поручение, не позднее трех дней до истечения установленного срока, с изложением мотивированной просьбы о его продлении и указанием конкретных мер, которые необходимо осуществить для выполнения поручения, а также реальном сроке выполнения.

Срок исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, руководства МВД России, исчисляется с даты подписания соответствующего поручения.

Исполнение срочных поручений не продлевается.

Обо всех случаях изменения сроков исполнения контрольных документов исполнитель обязан оперативно информировать субъект контроля. Персональную ответственность за своевременное выполнение поручения несет руководитель (начальник) структурного подразделения органа внутренних дел, определенный в указаниях по исполнению документа. Если поручение дано нескольким структурным подразделениям, то работу по его выполнению координирует должностное лицо, указанное в поручении первым или отмеченное символом "*" или словом "созыв", которое готовит и согласовывает с соисполнителями итоговый документ. При необходимости исполнения поручения в

¹ См., напр.: приказы МВД России от 27.06.2003 № 484 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате МВД России», от 08.06.2012 № 574 «Вопросы подготовки проектов отдельных документов», от 12.09.2013 № 707 «Об утверждении Инструкции об организации рассмотрения обращений граждан в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации», от 17.10.2013 № 850 «Об утверждении Регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации».

сокращенные сроки ответственный исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего создает рабочие группы и проводит согласительные совещания. В случаях когда ОВД (его структурное подразделение) определен соисполнителем поручения, он представляет ответственному исполнителю предложения, подписанные соответствующим руководителем (начальником), в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения. При необходимости расширения числа соисполнителей или переназначения ответственного исполнителя поручения представляется рапорт на имя руководителя (начальника), давшего поручение, с указанием мотивированной причины внесенного предложения. Указанные изменения фиксируются в соответствующих учетных формах. При переназначении исполнителя подлинник документа с отметкой о рассылке копий направляется вновь назначенному ответственному исполнителю с уведомлением субъекта контроля.

В ОВД применяется общий и специальный контроль за исполнением документов. Общий – это контроль за исполнением всех зарегистрированных и исполняемых документов. Специальному же контролю со стороны работников делопроизводства подлежат не все документы, а только следующие: приказы, распоряжения и указания вышестоящих органов внутренних дел, обязывающие в определенное время осуществить те или иные мероприятия; предложения, заявления и жалобы граждан, приказы и распоряжения по ОВД, служебные документы, взятые на контроль руководителем органа внутренних дел. Делопроизводитель ОВД в целях осуществления контроля за сроками исполнения документов обязан:

- ежедневно просматривать контрольные карточки в сроковой картотеке,
- при необходимости напоминать работникам о приближающихся сроках исполнения документов или поручений,
- докладывать руководству о всех случаях задержки исполнения контролируемых документов и периодически составлять сводку о ходе исполнения документов,
- при передаче контролируемого документа другому исполнителю внутри ОВД своевременно делать отметки с указанием даты передачи

и фамилии лица, которому передан документ,

- по исполнении документа отмечать на контрольной карточке дату, исходящий номер письма, дело, в которое подшит исполненный документ, и другие требуемые данные;

- помещать контрольную карточку на исполненный документ в соответствующий раздел справочной картотеки «исполнение документов».

Также в ОВД могут осуществляться следующие виды контроля за выполнением поручений: - 1). *промежуточный* - за выполнением особо значимых мероприятий, имеющих промежуточные этапы выполнения; 2). *заключительный* - по окончании выполнения поручения в целом (в части касающейся) посредством сбора сведений о выполнении мероприятий, содержащихся в нем, и проверки результатов.

Рекомендуется в целях повышения эффективности контроля по отдельным поручениям, имеющим особое значение, длительный срок исполнения или значительное количество исполнителей и соисполнителей, по указанию руководства ОВД подготавливать *план контроля*, который должен содержать сведения о промежуточных сроках представления проектов документов в заинтересованные инстанции. План разрабатывается соответствующим субъектом контроля и после согласования с ответственными исполнителями утверждается руководителем (начальником), давшим поручение о его разработке. Контроль за выполнением плана осуществляет соответствующий субъект контроля. Копии плана контроля или выписки из него в части касающейся направляются руководителям (начальникам) структурных подразделений ОВД, являющихся ответственными исполнителями и соисполнителями. Субъект контроля в порядке промежуточного контроля за выполнением особо значимых поручений или поручений, имеющих несколько этапов выполнения: - 1). осуществляет периодический сбор сведений о ходе исполнения поручений; 2). анализирует полученную информацию, при необходимости готовит предложения руководству по обеспечению своевременного исполнения поручений; 3). по указанию руководства ОВД проводит проверки фактического выполнения поручений с привлечением в случае необходимости сотрудников других структурных подразделений. Важной стадией до-

кументооборота в ОВД является отправление документов адресатам. При наличии в ОВД подразделения ДиР вся подлежащая отправке корреспонденция передается в это делопроизводственное подразделение. Его сотрудники конвертуют отправляемую корреспонденцию, пишут на конвертах адреса (в той же последовательности, что и на документах) и сдают их либо на почту, либо работникам фельдсвязи.

Органы внутренних дел часто отправляют значительное число документов в одни и те же адреса (вышестоящие учреждения, органы, расположенные на соседней территории). В связи с этим необходимо заблаговременно готовить конверты с адресами постоянных корреспондентов в подразделение ДиР. Секретная корреспонденция доставляется адресатам по специальным реестрам, разносным книгам или распискам фельдъегерей фельдсвязи МВД России или спецсвязи Министерства связи РФ, курьерами ОВД, допущенными к работе с секретными документами. В отдельных случаях с разрешения руководства ОВД секретные документы в пределах одного города или поселка могут доставляться самими исполнителями в запечатанном виде в исправных портфелях или закрывающихся папках и только на ведомственном транспорте. Пакеты, предназначенные для отправки секретных документов, заклеиваются и прошиваются нитками или проволокой крест-накрест с таким расчетом, чтобы были прошиты все его клапаны. На пакетах проставляются номера всех вложенных в него документов. В правом верхнем углу пакета указывается гриф секретности. Правильность указанных на пакете учетных номеров документов и адреса заверяется личной подписью лица, конвертовавшего документы, и оттиском каучуковой печати «Для пакетов».

Завершающей стадией документооборота является хранение документов. Документы, созданные самим ОВД или полученные им извне, находятся в течение определенного времени в оперативном хранении у секретаря, а затем сдаются в архив. Сроки хранения дел определяются в соответствии с перечнями документов, в которых установлены сроки их хранения¹. Задачами оперативного хранения доку-

¹ См., напр.: Перечень документов, образующихся в деятельности подразделений Министерства, органов внутренних дел, учреждений, предприятий и организаций системы Министерства внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения,

ментов являются их систематизация, обеспечение сохранности документов, создание условий бесперебойного пользования ими. Для этого составляется элементарная схема классификации документов – номенклатура дел. *Делом* называется совокупность служебных документов (в отдельных случаях и один документ), которые хранятся в специальной обложке или папке. Делопроизводитель распределяет исполненные документы по определенным номенклатурой делам, оформляет законченные дела, готовит описи на дела постоянного и временного хранения перед сдачей их в архив. Таким образом, оперативное хранение документов заключается, по существу, в ведении дел. Формирование дел предполагает систематизацию документов, которая проводится по вопросно-логическому, хронологическому, алфавитному, нумерационному признакам. Преимущественное значение имеет вопросно-логическая систематизация, предусматривающая расположение документов в делах в соответствии с последовательностью решения того или иного вопроса. Это в основе своей совпадает с расположением документов по датам (хронологии). Формирование дел требует также четкого уяснения круга материалов, которые должны входить в каждое конкретное дело. Помещение в дело документов, не относящихся к нему, а также черновиков и повторных документов не допускается. В ОВД секретные документы хранятся отдельно от всех остальных. При малом объеме несекретной переписки или когда по соображениям оперативной необходимости отдельно хранить несекретные и секретные документы нецелесообразно, по решению руководителя допускается совместное хранение всех документов. Однако это исключение не распространяется на аппараты хозяйственные, строительные, финансовые, материально-технического и военного

утвержденный приказом МВД России от 12.05.2006 № 340, Перечень документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов, утвержденный приказом МВД России от 31.05.2011 № 600, Перечень документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом МВД России от 30.06.2012 № 655, Перечень документов, образующихся в оперативно-розыскной деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом МВД России от 22.08.2018 № 08.

снабжения, где секретное делопроизводство при всех обстоятельствах ведется отдельно от несекретного.

Важной обязанностью делопроизводителя является принятие мер к незамедлительной сдаче на оперативное хранение документов по окончании работы с ними. Все документы, поступившие на оперативное хранение, должны быть распределены по соответствующим делам, как правило, в день сдачи. Каждый документ, помещаемый в дело, должен быть соответствующим образом оформлен. В связи с этим делопроизводитель обязан проверять наличие на документах подписей, дат, индексов, отметок руководителя, разрешившего поместить документы в дело, заверительных подписей на копиях и т.п. В дело помещается не более 250 листов и 4 см по толщине, которые следует подшивать таким образом, чтобы можно было свободно (без расшивки дела) видеть текст, дату, резолюцию, индекс каждого документа. При наличии в деле нескольких томов (частей) к номеру (индексу) и заголовку дела на каждом томе добавляются пометки «т. 1», «т. 2» и далее. Оформление дел включает в себя:

- подшивку правильно сформированных (в соответствии с номенклатурой дел и правилами внутренней систематизации) документов, т.е. в дело помещаются только исполненные документы одного календарного года, за исключением документов, переходящих сроком исполнения на следующий год;
- документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании, документ-ответ помещается за документом-запросом (за исключением личных дел, где документы располагаются по мере их поступления);
- нумерацию листов дела и проставление необходимых обозначений на обложке;
- запрещается помещать в одно дело документы постоянного и временного сроков хранения, лишние экземпляры, черновики, документы, подлежащие возврату;
- в делах оформляются внутренние описи документов, находящихся в деле и заверительные записи;
- приказы и распоряжения группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями;

- приказы по основной деятельности ОВД группируются отдельно от приказов по личному составу;
- в отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии федеральных законов, актов Президента РФ, актов Правительства РФ и выписки из соответствующих протоколов заседаний Правительства РФ или его Президиума;
- протоколы и материалы к ним формируются в отдельные дела, протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам, документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов;
- утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов;
- плановые и отчетные документы включаются в дела того года, к которому они относятся, независимо от даты их составления или поступления;
- перспективные планы работы формируются в дела первого года действия планов, а отчеты об их выполнении - в дела последнего года;
- письма и заявления граждан, запросы социально-правового характера формируются в отдельные дела вместе с материалами по их рассмотрению;
- при возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Документы, которые из-за больших размеров не могут быть подшиты в дела, хранятся отдельно. На них проставляются учетные номера дел, в которых подшиты препроводительные к этим документам письма.

Дела с момента заведения и до сдачи в архив хранятся у делопроизводителей органа внутренних дел или его структурных подразделений. Все подшитые в дело (том дела) документы нумеруются полностью арабскими цифрами. Номера листов проставляются простым карандашом в правом верхнем углу каждого листа вне текста документа. Названия документов и соответствующие этим документам номера листов дела вносятся во внутреннюю опись документов, находящихся

в деле. Листы внутренней описи документов, находящихся в деле, нумеруются отдельно и помещаются в начале дела. Исправления во внутренних описях документов, находящихся в деле, оговариваются и заверяются подписями двух сотрудников подразделения делопроизводства и режима. Законченные производством дела, журналы и картотеки, а также номенклатура дел подготавливаются для архивного хранения в соответствии с Инструкцией по архивной работе в системе МВД России¹ и Инструкцией по делопроизводству. Номенклатура дел, журналы учета журналов и картотек, законченных производством дел, хранятся постоянно. При подготовке номенклатуры дел, в процессе формирования дел, при подготовке дел к передаче в спецфонд в структурном подразделении органа внутренних дел проводится экспертиза ценности документов². Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно.

Все секретные дела должны храниться только в сейфах, металлических шкафах или обшитых железом хранилищах, которые после окончания работы необходимо тщательно осматривать, запиравать и опечатывать. Ключи от помещений, где находятся сейфы с документами, необходимо сдавать под расписку дежурному по ОВД. Ключи от личных сейфов и металлические печати для опечатывания секретарь хранит при себе. Для подразделений ДиР ОВД предоставляются изолированные помещения с прочными дверями и надежными запорами. Окна этих помещений на первом этаже, а также окна, находящиеся около пожарных лестниц или балконов, должны иметь надежные средства защиты, исключающие возможность проникновения через них внутрь. Документы и дела могут выдаваться для работы сотрудникам ОВД. На место выданных документов (дел) вкладываются *карточки-заместители* (справки-заместители), в которых указывается, какой документ или дело, где (у кого) и с какого времени находится. Сотрудник, получивший документ, расписывается в карточке-заместителе. Оформление копий или выписок из документов произ-

¹ Утверждена приказом МВД России от 15.08.2011 № 935 «Об организации архивной работы в системе МВД России».

² См., напр.: приказ МВД России от 17.07.2010 № 530 «Об утверждении Положения о Центральной экспертной комиссии МВД России по режиму секретности и Типового положения об экспертной комиссии органа внутренних дел по режиму секретности».

водится только с разрешения руководителя. Законченные производством дела с временным *сроком хранения* свыше трех лет и постоянным сроком хранения остаются в структурном подразделении для текущей справочной работы в течение одного года, после чего передаются в архив ОВД. Дела со сроком хранения до трех лет уничтожаются в установленном порядке по истечении срока хранения. *Под архивом* понимается упорядоченное собрание документов, которые в настоящее время не нужны для работы, но имеют определенную ценность и должны сохраняться. Архивом называют также помещение, в котором хранятся архивные документы. Архивную работу ведут специализированные делопроизводственные подразделения, создаваемые, как правило, на уровне территориальных и иных органах МВД России на региональном уровне. Ею могут заниматься и отдельные сотрудники органов внутренних дел других уровней. В системе делопроизводства архив занимает особое место, поскольку здесь завершается движение документов, документооборот. Назначение архива заключается не просто в длительном хранении документов, а в осуществлении справочно-информационной работы в органах внутренних дел с архивными документами. Архивное подразделение ОВД осуществляет следующие функции: прием, учет и хранение законченных делопроизводством документов, проверку в процессе приема правильности формирования и оформления дел, организацию экспертизы ценности документов, создание и пополнение справочного аппарата (каталогов, обзоров, справок и т. п.), копирование и реставрацию документов, обеспечение возможности пользования архивными документами, их быстрого поиска. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях на стеллажах, в запирающихся шкафах, сейфах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света. Дела для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Выписка из номенклатуры дел помещается рядом со стеллажом, на внутренней стороне шкафа (сейфа). При этом дела постоянного хранения помещаются отдельно от дел временного хранения. Помещение, выделяемое для архива, должно обеспе-

чивать сохранность документов и нормальные условия для работы его сотрудников. В нем необходимо поддерживать температуру в пределах от +14 до +20 °С и относительную влажность воздуха от 50 до 65%. Все имеющиеся в архиве приспособления для хранения документации должны способствовать ее систематизации и быстрому поиску информации.

Организация работы с письменными обращениями граждан

Работа с обращениями (предложениями, заявлениями и жалобами) граждан – важное самостоятельное направление деятельности ОВД, призванного обеспечить соблюдение, охрану, защиту, а в необходимых случаях восстановление нарушенных конституционных прав и законных интересов человека и гражданина. Работа с обращениями граждан ведется в полном соответствии с законодательством РФ, требованиями нормативных правовых актов МВД России¹. Ответственность за организацию работы с обращениями граждан, качество и своевременность их рассмотрения и разрешения возлагается на руководство ОВД. Все поступающие обращения граждан, а также документы, связанные с их рассмотрением, принимаются и обрабатываются сотрудниками подразделения ДиР.

Рассмотрение обращений граждан² в системе МВД России осуществляется подразделениями центрального аппарата МВД России, территориальными органами МВД России, образовательными, научными, медико-санитарными и санаторно-курортными организациями, окружными управлениями материально-технического снабжения, учреждениями, а также иными организациями и подразделениями, созданными для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на МВД России³. Рассмотрение обращений в системе МВД России включает в себя следующие этапы:

- прием и первичную обработку обращений;

¹ См., напр.: Инструкция об организации рассмотрения обращений граждан в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации, утвержденная приказом МВД России от 12.09.2013 № 707.

² Далее – «обращения (обращение)».

³ Далее – «органы внутренних дел» при отсутствии специального указания.

- регистрацию и учет обращений;
- принятие организационных решений о порядке рассмотрения обращений;
- рассмотрение обращений по существу и принятие по ним решений;
- подготовку и направление ответов на обращения;
- хранение обращений и материалов по их рассмотрению;
- личный прием граждан;
- анализ рассмотрения обращений;
- контроль за рассмотрением обращений.

На практике в деятельности ОВД различают следующее:

- *Обращение гражданина* - направленные в орган внутренних дел или его должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в орган внутренних дел.

- *Предложение* - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества.

- *Заявление* - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц.

- *Жалоба* - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

Сотрудник ОВД¹, уполномоченный на рассмотрение обращения, обязан:

- Обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина.

¹ Сотрудник органа внутренних дел, федеральный государственный гражданский служащий, работник органа внутренних дел.

- Принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.
- Направить гражданину письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением некоторых случаев¹.
- Уведомить гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с компетенцией, а также о продлении срока рассмотрения обращения.
- Не разглашать сведения, содержащиеся в обращении, а также информацию, касающуюся частной жизни гражданина, ставшие известными при рассмотрении обращения. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.
- Обеспечить сохранность и конфиденциальность документов, относящихся к предмету проверки по обращению.

К рассмотрению принимаются обращения направленные посредством операторов почтовой связи с доставкой ими письменной корреспонденции в здание ОВД; официальных сайтов; факсимильной связи; федеральной фельдъегерской связи и специальной связи; дежурной части органа внутренних дел; почтового ящика, установленного в круглосуточно доступных для граждан местах зданий МВД России, его территориальных органов на межрегиональном, окружном и региональном уровнях, а также органов внутренних дел, где нет

¹ Как правило, ответ на обращение не дается если обращение признано уполномоченным должностным лицом анонимным, либо если обращение признано уполномоченным должностным лицом ОВД безосновательным и переписка по вопросам, поставленным в обращении, прекращена. Также ответ на обращение по существу поставленных вопросов не дается (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения письменно уведомляется гражданин, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению) в случаях, если обращение признано некорректным по содержанию, изложению или форме. В подобном случае признания обращения некорректным по содержанию гражданин предупреждается о недопустимости злоупотребления правом на обращение. Также если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию ОВД, либо если в обращении обжалуется судебное решение или если невозможно подготовить ответ без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

дежурных частей; либо полученные в ходе личного приема. Сотрудникам подразделений ДиР запрещается лично принимать обращения от граждан, за исключением рапортов и обращений, принятых в ходе личного приема уполномоченными должностными лицами. Выемка корреспонденции из почтового ящика производится сотрудником подразделения ДиР не реже одного раза в день.

Для приема интернет-обращений применяется программное обеспечение, предусматривающее обязательное заполнение гражданином обязательных сведений (Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина. Адрес электронной почты, если ответ или уведомление должны быть направлены в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ или уведомление должны быть направлены в письменной форме.) К интернет-обращению гражданин вправе приложить необходимые документы и материалы или их копии в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. В письменном обращении и интернет-обращении гражданину рекомендуется изложить суть обращения, просьбы, причины несогласия с обжалуемым решением, обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия в их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, а также иные сведения, имеющие значение для рассмотрения обращения.

Интернет-обращение распечатывается уполномоченным сотрудником подразделения делопроизводства. Дальнейшая работа с ним ведется в установленном порядке как с письменным обращением. При использовании автоматизированной информационной системы учета обращений¹, обеспечивающей реализацию всех этапов рассмотрения обращения, работа с ним ведется в электронной форме.

Первичная обработка обращений, поступивших по почте, осуществляется уполномоченным сотрудником подразделения ДиР. Перед вскрытием почтового отправления проверяется соответствие его доставки указанным на нем адресным данным. Ошибочно полученные письма возвращаются на почту невскрытыми. Все конверты, поступившие в ОВД, в том числе адресованные конкретному должностному

¹ Далее – «АИС».

лицу с пометкой «лично», подлежат вскрытию. Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают письменные обращения, сохраняются вместе с обращениями. Допускается копирование почтового конверта (пакета) нестандартного формата. При вскрытии конверта проверяется наличие в нем письменных вложений. В случае отсутствия обращения или недостачи упомянутых гражданином либо содержащихся в описи документов составляется акт в соответствии с установленными требованиями делопроизводства. В картотеку, журнал или АИС (далее - учетные формы) вносятся соответствующие отметки.

Все обращения, поступившие в орган внутренних дел в порядке подлежат обязательной регистрации в срок, не превышающий трех дней со дня их поступления¹, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) органов внутренних дел и их должностных лиц при предоставлении государственных услуг², которые регистрируются не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления³.

Письменные обращения, адресованные и поступившие в ОВД, регистрируются и учитываются соответствующими подразделениями ДиР.

Письменные обращения (интернет-обращения), поступившие по адресу, указанному на конверте или непосредственно в обращении (при отсутствии конверта), но адресованные в другие ОВД, органы государственной власти или местного самоуправления, а также их должностным лицам, регистрируются ОВД или самостоятельным подразделением, в которые они поступили, и рассматриваются в установленном порядке.

Письменные обращения, поданные в ОВД непосредственно гражданином или лицом, представляющим его интересы, принимаются в дежурной части и регистрируются в Книге учета заявлений (со-

¹ В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

² Далее – «жалобы на нарушение порядка предоставления государственных услуг».

³ См. напр.: пункт 15 постановления Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829).

общений) о преступлениях, об административных правонарушениях и происшествиях¹ круглосуточно. Оперативный дежурный² оформляет талон-уведомление³ и выдает его гражданину или лицу, представляющему его интересы.

Письменные обращения, не содержащие заявления о преступлении, об административном правонарушении, докладываются руководителю территориального органа и с его поручением передаются в подразделение делопроизводства для регистрации, учета и рассмотрения в соответствии с Инструкцией. В КУСП оперативным дежурным делается отметка о дате и номере регистрации обращения в подразделении ДиР⁴.

Письменные обращения, принятые в ходе личного приема, регистрируются в установленном порядке.

Учет всех обращений в ОВД осуществляется в учетных формах. Зарегистрированные обращения рассматриваются уполномоченным должностным лицом, которое определяет соответствие обращения установленным законодательством требованиям и порядок его рассмотрения по существу (организует доклад руководителю, направляет в самостоятельное подразделение, территориальный орган или иной государственный орган либо орган местного самоуправления).

Запрещается направлять обращение на рассмотрение в ОВД, иной государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действия (бездействие) которых обжалуются. Если в соответствии с вышеуказанным запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в ОВД или его самостоятельное подразделение, иной государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию кото-

¹ Далее – «КУСП».

² Под оперативным дежурным здесь понимаются: начальник дежурной части, начальник дежурной смены, старший оперативный дежурный, оперативный дежурный, дежурный, помощник оперативного дежурного территориального или иного органа МВД России.

³ См., напр.: приказ МВД России от 29.08.2014 № 736 «Об утверждении Инструкции о порядке приема, регистрации и разрешения в территориальных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях» (Зарегистрирован в Минюсте России 06.11.2014 № 34570) (ред. 09.10.2019).

⁴ Срок рассмотрения обращения исчисляется от даты его регистрации в КУСП.

рых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать принятое решение или действия (бездействие) в суде. По обращению, относящемуся к компетенции ОВД, в течение семи дней со дня регистрации принимается одно из следующих решений:

- Принять к рассмотрению по существу.
- Направить для рассмотрения в подразделение центрального аппарата Министерства (по обращениям, зарегистрированным в ДДО МВД России), в самостоятельное подразделение (по обращениям, зарегистрированным в иных органах внутренних дел)¹.
- Направить для рассмотрения по существу в подчиненный ОВД, если в обращении или связанной с ним по смыслу учетной форме не содержится информации о результатах рассмотрения в нем обозначенных гражданином вопросов и (или) их решение не относится к исключительной компетенции данного органа внутренних дел (подразделения): *в центральном аппарате Министерства* - в территориальный орган на межрегиональном или региональном уровне либо его самостоятельное подразделение; *в территориальных органах на межрегиональном и региональном уровнях* - в подчиненный территориальный орган на районном уровне либо его самостоятельное подразделение. Запрещается направлять в подчиненные подразделения повторные обращения, а также обращения, за рассмотрением которых осуществляется текущий контроль.
- Приобщить аналогичное обращение к материалам проверки по первому обращению, если его рассмотрение не окончено.
- Не проводить проверку по обращению, если оно признано уполномоченным должностным лицом *безосновательным*² и переписка по вопросам, поставленным в обращении, прекращена, либо если оно

¹ В указанный срок обеспечивается получение обращения непосредственным исполнителем.

² Неоднократное обращение, в котором гражданином не приводятся новые доводы или обстоятельства, подлежащие дополнительной проверке.

признано уполномоченным должностным лицом некорректным по изложению или форме¹.

Руководитель ОВД, принимающий организационное решение по обращению, обязан тщательно разобраться в обстоятельствах и причинах поступления повторного обращения и принять меры для их устранения. Организационное решение руководителя ОВД по обращению оформляется в форме резолюции на отдельном листе бумаги с указанием номера обращения и даты его регистрации. В резолюции по обращению в письменном виде определяются должностное лицо ОВД, ответственное за рассмотрение обращения и уполномоченное на подписание ответа, сроки, порядок рассмотрения и проведения проверочных мероприятий, а также необходимость осуществления контроля. Допускается установление сокращенных сроков рассмотрения обращения. Должностное лицо ОВД, ответственное за рассмотрение обращения, соответствующей резолюцией определяет непосредственного исполнителя. Запрещается писать на тексте обращения. Допускается выделять отдельные участки текста, имеющие значение и требующие особого внимания в ходе непосредственного рассмотрения обращения исполнителем.

Сроки рассмотрения обращений исчисляются в календарных днях. При этом сроки рассмотрения обращений, поступивших в МВД России и направленных для рассмотрения по существу в подразделения центрального аппарата МВД России и территориальные органы, исчисляются с даты регистрации в ДДО МВД России, поступивших в территориальные органы напрямую от гражданина, - от даты регистрации в подразделении ДиР территориального ОВД. Срок рассмотрения обращения, поданного в ходе личного приема гражданина, исчисляется с даты приема. Обращения, поступившие в орган внутренних дел в соответствии с его компетенцией, рассматриваются в течение тридцати дней со дня их регистрации. Если срок окончания рассмотрения обращения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то обращение должно быть рассмотрено в предшествую-

¹ Обращение неясного и невразумительного содержания, а также обращение, текст которого не поддается прочтению либо написан на обрывках бумаги, плакатах и других предметах.

щий ему рабочий день. Указанный срок исчисляется с даты регистрации обращения в ОВД до даты подписания окончательного ответа гражданину. В течение срока, отведенного на подготовку ответа гражданину, головной исполнитель организует рассмотрение обращения по существу. Соисполнители в течение первой половины указанного срока представляют головному исполнителю предложения для включения в проект ответа гражданину или сообщают об отсутствии указанных предложений. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на тридцать дней с одновременным письменным уведомлением об этом гражданина. Для продления срока рассмотрения обращения головной исполнитель не позднее трех дней до истечения установленного срока представляет рапорт на имя руководителя, принявшего организационное решение о порядке рассмотрения обращения, или уполномоченного должностного лица с информацией о проделанной работе, причинах продления, конкретных мероприятиях и сроках, необходимых для завершения рассмотрения обращения.

Рассмотрение обращения или запроса члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания РФ осуществляется безотлагательно, а при необходимости получения дополнительных материалов - не позднее тридцати дней со дня его получения. Срок рассмотрения может быть продлен по согласованию с инициатором обращения или запроса.

Ответ на парламентский запрос должен быть направлен не позднее пятнадцати дней со дня его получения органом внутренних дел или в иной установленный Советом Федерации и (или) Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации срок.

При поступлении в установленном порядке запроса из ОВД или его самостоятельного подразделения, а также из государственного органа, органа местного самоуправления или от должностного лица, осуществляющих рассмотрение обращения, орган внутренних дел в течение пятнадцати дней со дня его регистрации обязан представить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся све-

дения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну. Аналогичное обращение, приобщенное к материалам первого обращения (если срок его рассмотрения не истек), рассматривается в срок, установленный по первому обращению.

При рассмотрении обращения по существу непосредственный исполнитель:

1. внимательно и всесторонне изучает содержание обращения, необходимые сведения, документы и материалы;
2. определяет суть заявления, предложения или жалобы;
3. устанавливает достаточность изложенных в обращении сведений, а также имеющихся документов и материалов для выработки и принятия решения;
4. уточняет при необходимости у гражданина дополнительные сведения или просит представить отсутствующие документы (по телефону, при наличии в обращении сведений об абонентском номере, или приглашает его на личную беседу). В случае отказа гражданина предоставить требуемую информацию или документы ему направляется ответ по результатам рассмотрения имеющихся материалов;
5. осуществляет подготовку запросов для получения необходимых сведений, документов и материалов. Запросы подписываются уполномоченным должностным лицом и направляются подразделением делопроизводства;
6. вносит руководителю, давшему поручение о рассмотрении обращения, предложения о выезде на место для проверки изложенных в обращении фактов;
7. изучает и анализирует полученные сведения, документы и материалы;
8. устанавливает факты и обстоятельства, имеющие значение для принятия решения по обращению;
9. оценивает достоверность сведений, являющихся основанием для принятия решения по обращению;
10. устанавливает обоснованность доводов гражданина;
11. осуществляет подготовку заключения о результатах проверки по жалобе и представляет его на утверждение должностному лицу, уполномоченному на подписание ответа;

12. осуществляет подготовку и представление на подпись уполномоченному должностному лицу ОВД проекта ответа гражданину, а также при необходимости проектов ответов в государственный орган или должностному лицу, направившему обращение;

Для обобщения результатов проверки по жалобе составляется мотивированное заключение (в центральном аппарате МВД России - докладная записка). Заключение составляется в произвольной форме и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной. *Во вводной части* заключения указываются:

- должность, звание, инициалы, фамилия сотрудника, проводившего проверку;
- фамилия, инициалы гражданина;
- предмет обжалования.

В описательной части заключения указываются:

- объективный анализ фактов и обстоятельств, установленных по результатам проверки;
- сведения, документы и материалы, подтверждающие или опровергающие доводы гражданина.

В резолютивной части заключения указываются:

- выводы о наличии (отсутствии) нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации в действиях сотрудников;
- предполагаемое для принятия решение по обращению;
- если в ходе проверки были выявлены нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, недостатки и упущения в деятельности ОВД, злоупотребления должностных лиц служебным положением, а также необоснованность принятых ими решений, явившихся причиной жалобы:

1. Предложения о проведении служебной проверки в отношении сотрудника, допустившего нарушение, либо применении к нему мер дисциплинарной ответственности.

2. Выводы о причинах и условиях, способствовавших совершению выявленных нарушений.

3. Предложения о мерах по устранению выявленных недостатков.

- предложение о списании материалов в дело.

Заключение подписывается сотрудником, проводившим проверку, и утверждается должностным лицом ОВД, уполномоченным на подписание ответа, не ниже начальника отдела. Заключение по результатам проверки по жалобе, копии заключения служебной проверки в отношении виновных сотрудников, а также приказов о привлечении их к дисциплинарной ответственности приобщаются к материалу по обращению (в случае окончания служебной проверки на день утверждения заключения по результатам проверки по жалобе). Заключение по результатам рассмотрения обращения не может быть заменено заключением служебной проверки.

По итогам рассмотрения обращения, в том числе полученного в ходе приема граждан, должностным лицом ОВД, уполномоченным на подписание ответа, оно должно быть определено как:

- *«Поддержанное»* - предложение признано целесообразным, заявление или жалоба - обоснованными и подлежащими удовлетворению. Поддержанными считаются также отдельные обращения, поступившие в подразделение ДиР, которые не подлежат рассмотрению в соответствии с федеральным законодательством.

- *«Неподдержанное»* - требования гражданина, изложенные в обращении, признаны необоснованными или незаконными. Неподдержанными считаются анонимные обращения, списанные в дело без проведения проверки и ответа гражданину, а также обращения в ОВД, переписка по которым прекращена.

- *«Разъясненное»* - обращение, в котором не содержалось просьб об удовлетворении каких-либо требований или ходатайств, разъяснены вопросы правового или иного характера, а также порядок обжалования судебных решений. К данной группе относятся также обращения, некорректные по содержанию¹, изложению или форме.

Результатом рассмотрения обращений, в том числе полученных в ходе приема граждан, являются:

¹ Обращения, в которых содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи, а также третьих лиц.

- Письменный или направленный в форме электронного документа либо устный, данный на личном приеме ответ гражданину по существу всех поставленных им вопросов.
- Письменное или направленное в форме электронного документа либо устное, данное на личном приеме уведомление гражданина:
 1. Об оставлении его обращения без ответа по существу с изложением причин.
 2. О переадресации обращения в государственный орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.
- Принятие решения о списании обращения в номенклатурное дело ОВД без ответа на основании рапорта или докладной записки сотрудника, осуществляющего рассмотрение, или сотрудника подразделения ДиР в установленных случаях.

Задания для самостоятельной подготовки по изученной теме

Обучающемуся предлагается самостоятельно изучить и законспектировать в специальную рабочую тетрадь нормативные правовые акты, учебные и иные источники, указанные в списке основной и дополнительной литературы, а также научные статьи по заявленной проблематике, в том числе на Интернет-ресурсах, ссылки на которые приведены в учебно-методическом и информационном обеспечении дисциплины «ДиРС в ОВД».

Вопросы для самоконтроля:

1. Дайте понятие «служебная переписка» и раскройте его сущность.
2. Понятие и организация документооборота.
3. Какие способы передачи деловой информации существуют в документообороте органа внутренних дел?
4. Какие виды документов присутствуют в служебной переписки ОВД?
5. Охарактеризуйте основные положения и требования к организации документооборота в ОВД?
6. Раскройте порядок приема, обработки, распределения и исполнения поступающих документов в ОВД?
7. Как осуществляется регистрация поступивших документов

8. Каким образом в ОВД ведется учет подготовленных документов и отправка исходящих документов?
9. Порядок копирования (тиражирования) документов в ОВД.
10. Особенности работы с электронными документами в ОВД.
11. Учет и анализ объемов документооборота в ОВД.
12. Организация контроля и исполнения документов и поручений.
13. Формирование документального фонда в ОВД.
14. Формирование и оформление дел в ОВД.
15. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.
16. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.
17. Порядок передачи документов в архив ОВД.
18. Какие печати и бланки с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, иные печати и штампы используются в оперативно-служебной и другой деятельности ОВД?
19. Изготовление, использование, учет и хранение бланков документов, печатей и штампов. Апостиль.

Тестовые задания

3.1. Каким образом осуществляется учет входящих, подготовленных (исходящих, внутренних) документов в ОВД в зависимости от документооборота производится:

- 3.1.1. в журналах учета (журнальный учет);
- 3.1.2. в карточках учета (карточный учет);
- 3.1.3. с использованием средств вычислительной техники (автоматизированный учет);
- 3.1.4. все ответы правильные;
- 3.1.5. правильных ответов нет.

3.2. Документооборот в ОВД – это:

- 3.2.1. движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;
- 3.2.2. совокупность движения бумаг по цепочкам от их непосредственных издателей и составителей до исполнителей и обратно;

3.2.3. совокупность мероприятий, направленных на обеспечение своевременного и качественного исполнения принятых решений и поручений, зафиксированных в служебных документах;

3.2.4. документооборот с применением информационной системы.

3.3. Какие основные виды документов образуются в деятельности ОВД:

3.3.1. совокупность информации и соответствующих реквизитов, созданных государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот ОВД;

3.3.2. нормативные правовые акты МВД России; индивидуальные правовые акты; межведомственные соглашения, протоколы; распоряжения; директивы; указания; акты; заключения; докладные записки; справки; обзоры; доклады; пояснительные записки; планы; телеграммы; телефонограммы; факсограммы; письма; методические рекомендации;

3.3.3. нормативные правовые акты МВД России; индивидуальные правовые акты; межведомственные соглашения, протоколы; телеграммы; телефонограммы; факсограммы; письма; методические рекомендации;

3.3.4. рукописные документы внутреннего обращения (рапорт, заявление, объяснение);

3.3.5. правильного ответа нет.

3.4. В целях оптимизации движения корреспонденции (документов) в документообороте ОВД выделяются какие основные документопотоки:

3.4.1. поступающая документация; отправляемая документация; документация, используемая в управленческом процессе в органах внутренних дел;

3.4.2. входящая и исходящая;

3.4.3. документы из федеральных органов исполнительной власти, органов власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, организаций; документы из ОВД; документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран;

3.4.4. заявления и сообщения о преступлениях, административных правонарушениях, происшествиях; обращения членов Общественной палаты РФ, Уполномоченного по правам человека в РФ, Уполномоченного по правам ребенка в РФ, Уполномоченного РФ при Европейском Суде по правам человека;

3.4.5. обращения граждан и организаций; жалобы на постановления, действия (бездействие) должностных лиц ОВД; другие группы документов.

3.5. Контроль исполнения поручений в ОВД включает следующие мероприятия:

3.5.1. систематизацию и подготовку сведений о содержании и сроках выполнения поручений, подготовку и направление исполнителям контрольных и учетных карточек;

3.5.2. периодический сбор, обобщение и анализ информации о ходе и состоянии выполнения поручений;

3.5.3. осуществление по указанию соответствующих руководителей (начальников) проверки фактического выполнения поручений, а также подготовку по ее результатам материалов для доклада руководству;

3.5.4. подготовку предложений по обеспечению своевременного выполнения поручений, повышению исполнительской дисциплины, совершенствованию организации и осуществлению контроля;

3.5.5. все ответ правильные;

3.5.6. правильных ответов нет.

Тема 4. Применение современных технологий в делопроизводстве органов внутренних дел

В федеральном проекте «Нормативное регулирование цифровой среды»¹ в качестве одной из основных и перспективных задач для государственных органов власти обозначены требования по созданию правовых условий для формирования единой цифровой среды дове-

¹ См., напр.: (утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 04.06.2019 № 7) // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

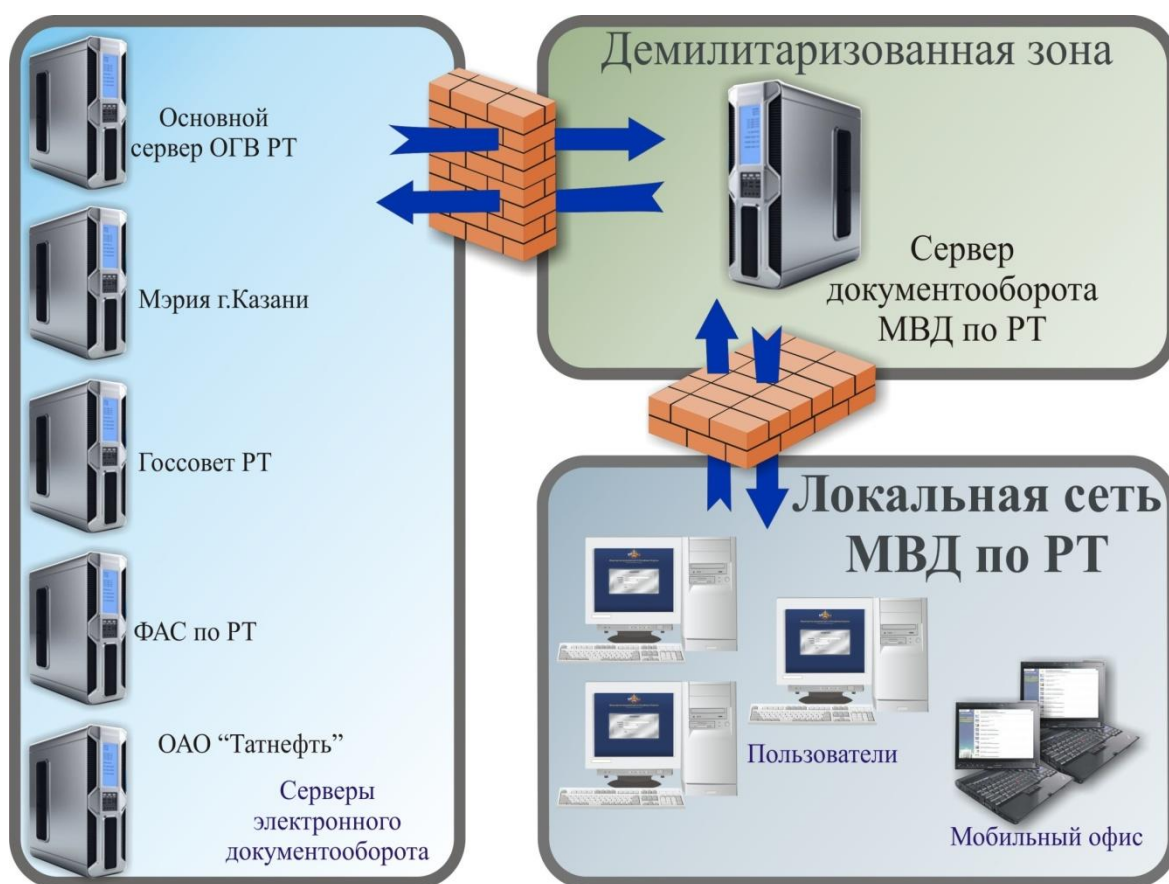
рия в части уточнения правового статуса удостоверяющих центров, установления унифицированных требований к универсальной (единой) усиленной квалифицированной электронной подписи, а также по расширению возможностей и способов идентификации. Кроме того, сформированы правовые условия в сфере судопроизводства в связи с развитием цифровой экономики в части унификации правил подачи исковых заявлений, жалоб, ходатайств, иных заявлений и ходатайств в электронной форме, допустимости электронных доказательств, а также по дистанционному участию в судебном заседании. Соответственно, и органы внутренних дел не могут быть в стороне от позитивного поступательного развития российского государства, связанного с созданием «цифровой среды» и все возрастающим использованием возможностей, предоставляемой сетью Интернет. В связи с этим интересен опыт МВД по Республике Татарстан, которые, начиная с 1998 года, стали активно внедрять в повседневную оперативно-служебную деятельность оперативных и иных подразделений органов внутренних дел информационно-аналитические технологии, создав специальное подразделение – «отдел информационно-аналитического поиска», сотрудники которого находясь в каждом территориальном ОВД по определенной методике собирали все оперативно-значимые сведения, их анализировали и предоставляли для раскрытия руководству милиции, а также ежемесячно направляли полученные сведения в единую базу данных МВД по Республике Татарстан. У данной системы был только один минус, связанный с режимом секретности и территориальной удаленностью от МВД по РТ.

В настоящее время данный положительный опыт распространен на все территориальные и иные органы МВД России в результате создания подразделений оперативно-розыскной информации.

Одновременно в Республике Татарстан проводилась работа по созданию межведомственной системы электронного документооборота. 5 февраля 2009 года был издан указ Президента РТ № УП-52 «О единой межведомственной системе электронного документооборота в Республике Татарстан», в котором было установлено, что порядок приема, передачи и обработки электронных документов с использованием электронной подписи осуществляется в рамках функциониро-

вания единой межведомственной системы электронного документооборота в Республике Татарстан. К данной системе были подключены МВД Республики Татарстан и его подразделения на местах. В результате чего уже более десяти лет татарстанские полицейские в основном отказались от ведения делопроизводства в бумажном виде. Разнообразные документы - оперативные сводки, рапорты, докладные записки, объяснительные и ведомости - ведутся и хранятся в электронном виде. Это не только экономит бумагу и время прохождения документов по заданному маршруту, но и позволяет ускорить доставку нужной информации в отдаленные районы - за 200-350 км от г. Казани. При этом система защищена от несанкционированного доступа. Однако, как показывает практика, совсем отказаться от бумаг пока невозможно. Тем более что ежегодно возрастает количество обращений граждан во все подразделения и службы ОВД.

Преимущества системы электронного документооборота. Во-первых, интерфейс системы отличается простотой, интуитивно понятен и позволяет легко и просто работать с реквизитами и содержанием документов. Во-вторых, регистрационная карточка, резолюции и содержание документа отображаются на одном экране. В-третьих, удобный и функциональный поиск документов. В-четвертых, наглядно отображаются все стадии рассмотрения для всех пользователей, работающих с документом. В-пятых, документ мог быть подписан электронно-цифровой подписью, что обеспечивает юридическую значимость создаваемых документов.



Особый интерес вызывает так называемый «Мобильный офис», являющийся уникальным инструментом, позволяющим руководителям дистанционно принимать управленческие решения на основании поступившей входящей корреспонденции, с учетом того, что они имеют ограниченное количество времени.

«Мобильный офис» представляет собой специальный программный продукт, функционирующий на ноутбуке с сенсорным экраном (или планшета), который позволяет рассматривать документы в привычном виде. Например, написать резолюцию в виде рукописного текста на экране ноутбука при помощи специальной ручки, или продиктовать свое распоряжение голосом. На экране ноутбука отображаются поступившие документы вместе с проектом резолюции и вышестоящими бумагами. Имеется возможность также делать пометки непосредственно на документе: писать «авторучками» различных цветов, выделять текст «маркером». Все пометки сохраняются в системе и доступны для просмотра всем пользователям, работающим с документом. Соответствующий руководитель ОВД осуществляет сле-

дующие операции с документами в системе электронного документооборота: - 1). загрузка в ноутбук адресованных руководителю документов и подготовленных проектов резолюций из базы данных электронного документооборота; 2). просмотр списка загруженных документов, разбитых по категориям; 3). возможность просмотра страниц документов на экране; 4). утверждение предложенного проекта резолюции, а также создание собственной текстовой, графической или голосовой резолюции.

В настоящее время в системе МВД России создана и активно функционирует Единая система информационно-аналитического обеспечения деятельности МВД России (далее - ИСОД МВД России).

ИСОД МВД России представляет собой совокупность используемых в министерстве автоматизированных систем обработки информации, программно-аппаратных комплексов и программно-технических средств, а также систем связи и передачи данных, необходимых для обеспечения служебной деятельности ведомства. Основной причиной принятия решения о создании ИСОД является отсутствие единых архитектурных решений и системного подхода к внедрению автоматизированных систем министерства. В результате внедрения ИСОД должны быть решены задачи автоматизации основных видов деятельности подразделений МВД России, организации централизованного хранения и обработки данных.

Целью создания ИСОД было создание такой системы, которая должна была стать единым источником информации для всех сотрудников подразделений МВД России, обеспечивать организацию электронного взаимодействия между ними и разграниченный доступ к информационным ресурсам.

Для чего в каждом структурном подразделении территориального и иного ОВД назначаются ответственный за внедрение ИСОД, из числа заместителей руководителя и администраторы доступа - сотрудники ответственные за предоставление доступ пользователей к сервисам. В обязанности администратора доступа входит: - 1). формирование и отправка заявок на создание, изменение, блокирование учетных записей пользователей; 2). получение логинов и временных паролей пользователей и их выдача сотрудникам подразделения, с

проставлением соответствующей отметки в журнале выдачи учетных данных; 3). учет количества пользователей и к каким сервисам они имеют доступ; 4). контроль наличия у заявленных сотрудников электронной подписи и принятие соответствующих мер в случае ее отсутствия; 5). поддержание в актуальном состоянии сведений об организационной структуре подразделения. Администратор доступа несет ответственность за полноту, достоверность и актуальность информации, предоставляемой в заявках на создание, изменение, блокирование учетных записей пользователей. В должностных регламентах (обязанностях) сотрудников, назначенных администраторами доступа вносятся соответствующие изменения.

За каждым сервисом ИСОД закреплено заинтересованное подразделение МВД России в интересах которого создается тот или иной сервис, так называемый функциональный заказчик. В данных подразделениях назначаются администраторы сервиса ответственные за допуск к «своему» сервису, а также за распределение прав пользователей и осуществление контроля за его работой. Заинтересованные подразделения проводят мероприятия по внедрению и разработке регламентирующих документов к сервису.

ИСОД МВД России включает в себя порядка 30 сервисов:

- ведомственный информационно-справочный портал (ВИСП);
- сервис электронной почты (СЭП);
- система видео-конференц-связи (СВКС-м);
- система централизованного учета оружия (СЦУО);
- сервис обеспечения деятельности дежурных частей (СОДЧ);
- сервис обеспечения охраны общественного порядка (СООП);
- сервис предоставления государственных услуг (СПГУ);
- информационно-поисковой сервис, разработанный в интересах оперативных подразделений (Следопыт-м) и др.

Ведомственный информационно-справочный портал (ВИСП) включает в себя адресно-телефонный справочник, новости и события, а также информацию по всем сервисам. Кроме этого портал является единой точкой входа в ИСОД МВД России.

Более подробно рассмотрим некоторые из них. Например, сервис электронной почты (СЭП) обеспечивает обмен электронными со-

общениями между сотрудниками органов внутренних дел, а также с иными организациями (не требуется подключение к сети «интернет»).

В целях обеспечения информационной безопасности МВД России, **запрещено осуществлять передачу служебной информации** через негосударственные почтовые серверы (**MAIL.RU, YANDEX.RU, RAMBLER.RU**).

Рекомендуется осуществлять переписку в том числе со сторонними организациями, а тем более внутри МВД России с почтовых адресов в домене **MVD.RU**. При регистрации сотрудника в ИСОД личный почтовый ящик в домене MVD.RU регистрируется автоматически (*в виде: фамилия_пользователя@mvd.ru*).

Сервис видеоконференцсвязи МВД России (СВКС-м) обеспечивает коммуникацию сотрудников МВД России с использованием видеосвязи. Данный сервис представляет собой аналог внутриведомственного Скайпа, отличием является то что работа СВКС-м осуществляется в защищенной сети министерства, что предотвращает утечку информации. СВКС-м является удобным инструментом для общения со своими коллегами из других регионов. Для работы СВКС-м необходимо наличие на рабочем месте сотрудника веб-камеры и колонок.

Основные задачи СВКС-м заключаются:

- в обеспечение оперативной связи сотрудников МВД России,
- в сокращение командировочных и транспортных расходов,
- в увеличение производительности труда,
- в упрощение процедуры проведения региональных и федеральных селекторных совещаний.

Сервис предоставления государственных услуг (СПГУ) предназначен для планирования мероприятий по мониторингу качества оказания государственных услуг, осуществления сбора, обработки и хранения данных, необходимых для анализа деятельности по оказанию государственных услуг, проведения контроля хода мониторинга, а также оценки результативности и эффективности внедрения административных регламентов в подразделениях МВД России, осуществляющих оказание государственных услуг.

Сервис централизованного учета оружия (СЦУО) - это система централизованного учета нарезного боевого, служебного и граждан-

ского оружия. Данный сервис работает по аналогии с ранее используемой сотрудниками лицензионно разрешительной работы автоматизированной информационно-поисковой системой учета оружия (АИПС «Оружие»).

Сервис обеспечения охраны общественного порядка (СООП) предназначен для автоматизации процессов деятельности по обеспечению охраны общественного порядка, выполняемых подразделениями ИАЗ, УУП, ПДН, ИВС, ППС, адм.надзор, а именно: сбор, обработку, хранение и предоставление в установленном порядке информации; контроль выдачи информации, выполнение запросов; формирование необходимых отчетных форм.

Сервис обеспечения деятельности дежурных частей (СОДЧ) предназначен для автоматизации процессов приема и регистрации информации, поступающей в дежурные части территориальных органов МВД России, обеспечения надлежащего качества ее сбора, обработки и хранения.

Также особый интерес вызывает работа с документами и обращениями граждан и организаций с использованием Сервиса электронного документооборота (далее – СЭД) Единой системы информационно-аналитического обеспечения МВД России

В этой связи важно знать основные термины и определения:

- электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде пригодном для восприятия человеком с использованием ЭВМ, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;
- электронная копия документа (электронный образ документа) - копия документа, созданная в электронной форме;
- обращение в форме электронного документа - предложение, заявление, жалоба гражданина или организации, информация которого представлена в электронной форме, то есть в виде пригодном для восприятия человеком с использованием ЭВМ, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

- электронный образ обращения - обращение, поступившее в форме электронного документа, а также созданная путем сканирования электронная копия обращения, изготовленного на бумажном носителе;
- интернет-обращение - обращение в форме электронного документа, направленное с использованием «АПК «Официальный интернет-сайт МВД России», официальных сайтов других государственных органов или органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- шаблон электронного документа - бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;
- электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, которая используется для определения лица, подписывающего информацию;
- сканирование документа, обращения - получение электронной копии (электронного образа) документа, обращения, осуществляемое с использованием технических средств;
- электронное номенклатурное дело - номенклатурное дело, сформированное из документов в электронном виде;
- администратор компонентов ИСОД - сотрудник ОВД РФ, федеральный государственный гражданский служащий, работник подразделения системы МВД России, в должностных обязанностях которого закреплены функции администрирования компонентов ИСОД;
- МЭДО - система межведомственного электронного документооборота;
- биометрические персональные данные - сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность, и используются оператором для установления личности субъекта персональных данных (либо конкретного лица).

При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании документов в электронном виде в СЭД используются способы подтверждения действий с электронными документами при помощи элек-

тронной подписи. Доступ в СЭД без возможности подписания документов допускается через СУДИС, по персональному паролю пользователя. Содержание документов и обращений, размещенных в СЭД, не подлежит разглашению. Передача документов и обращений, размещенных в СЭД, работникам сторонних организаций допускается только с письменного разрешения руководителя подразделения системы МВД России или его заместителя.

Не допускается:

- Ведение средствами СЭД оперативных, биометрических (в том числе дактилоскопических) и экспертно-криминалистических учётов, а также специализированных учётов по линиям шифровальной службы, оперативно-поисковых подразделений, подразделений специальных технических мероприятий и других подобных учётов.
- Внесение в регистрационно-контрольные формы (далее – РКФ) СЭД сведений, составляющих государственную тайну, тайну следствия или иную охраняемую законом тайну (в том числе биометрические персональные данные).
- Сканирование с бумажных носителей и сохранение в СЭД электронных образов документов и обращений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, тайну следствия или иную охраняемую законом тайну (в том числе биометрические персональные данные).

Также не допускается регистрация в СЭД обращений, порядок рассмотрения которых регламентируется не Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», а иными федеральными законами. Например, регистрации в СЭД не подлежат обращения, переданные непосредственно государственному гражданскому служащему либо сотруднику ОВД, осуществляющему соответствующие полномочия в рамках Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Не осуществляется регистрация в СЭД документов, для обработки которых предназначены иные сервисы ИСОД. Например, функция обработки и пересылки оперативных ориентировок реализована в сервисе обеспечения деятельности дежурных частей ОВД (далее – «СОДЧ»), т.е. оперативные ориентировки в СЭД не регистрируются.

Право просмотра зарегистрированных документов и обращений в электронном виде предоставляется:

- руководителю, заместителям руководителя подразделения системы МВД России - всех зарегистрированных в данном подразделении документов и обращений;
- сотрудникам подразделения ДиР - всех зарегистрированных в данном подразделении документов и обращений;
- сотрудникам, осуществляющим контроль за исполнением документов и обращений в подразделении системы МВД России - всех зарегистрированных в данном подразделении документов и обращений;
- руководителям и заместителям руководителей структурных подразделений, входящих в состав подразделения системы МВД России - документов и обращений, находящихся на исполнении или исполненных в этих структурных подразделениях;
- остальным сотрудникам подразделений системы МВД России - документов и обращений, находящихся на исполнении, или исполненных этими сотрудниками в течение одного месяца.

Прием и отправка документов и обращений в электронном виде, а также регистрация подготовленных и отправляемых документов в электронном виде осуществляются подразделениями ДиР. Регистрация документов и обращений в электронном виде с использованием СЭД осуществляется посредством заполнения сотрудниками подразделений ДиР полей РКФ документа и присвоения ему регистрационного номера. При передаче поступивших документов в электронном виде на рассмотрение, направлении документов в электронном виде в структурные подразделения или ответственным исполнителям, отправке электронных документов, их хранении в электронном виде, вместе с документами в электронном виде передаются (направляются, хранятся) их РКФ. В случае пересылки документов закрытого характера (на бумажных носителях) между подразделениями, их РКФ не передаются. Пользователям СЭД необходимо систематически проверять поступление к ним в автоматизированное рабочее место документов и обращений на рассмотрение или исполнение - как правило: в начале, середине и перед завершением рабочего дня. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни, изменения должно-

сти или в случае увольнения пользователю СЭД необходимо сообщить непосредственному руководителю и руководителю подразделения ДиР о всех находящихся на исполнении документах и обращениях в электронном виде для организации их передачи другому сотруднику. В виде электронных документов создаются документы, перечень которых утвержден 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». Не готовятся в электронном виде документы, которые в соответствии с законодательством РФ, актами Президента РФ, актами Правительства РФ или приказами МВД России, обязательны к обращению в бумажном виде, в том числе, если их согласование (подписание, утверждение) должно осуществляется собственноручной подписью руководителя.

К таким документам относятся:

- проекты межведомственных соглашений и приказов,
- проекты совместных с иным ведомством писем и планов, доверенности, выдаваемые руководителями подразделений системы МВД России,
 - материалы, формируемые в уголовные дела и дела оперативного характера,
 - материалы КУСП,
 - материалы криминалистических экспертиз и другие подобные документы.

Указанные документы готовятся и подписываются в бумажном виде, регистрируются в СЭД и отправляются адресатам на бумажном носителе. При этом допускается не осуществлять их сканирование и приобщение в СЭД в виде электронного образа. При создании электронных документов с использованием СЭД используются электронные шаблоны документов либо электронные бланки документов, сформированные исполнителем. Создаваемый электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе. Исключением являются реквизиты: «Государст-

венный герб Российской Федерации» и «Эмблема МВД России» - в шаблонах (бланках) электронных документов они не применяются.

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 или отправки подлежат хранению в установленном порядке в СЭД в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе. После истечения сроков, установленных для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного руководителем (начальником) органа внутренних дел. Иные особенности работы с электронными документами при необходимости устанавливаются специальным ведомственным правовым актом МВД России.

Задания для самостоятельной подготовки по изученной теме

Обучающемуся предлагается самостоятельно изучить и законспектировать в специальную рабочую тетрадь нормативные правовые акты, учебные и иные источники, указанные в списке основной и дополнительной литературы, а также научные статьи по заявленной проблематике, в том числе на Интернет-ресурсах, ссылки на которые приведены в учебно-методическом и информационном обеспечении дисциплины «ДиРС в ОВД».

Вопросы для самоконтроля:

1. Раскройте нормативное регулирование цифровой среды в Российской Федерации?
2. Каким подразделением ОВД осуществляется прием и отправка документов и обращений в электронном виде?
3. Раскройте порядок регистрации подготовленных и отправляемых документов в электронном виде?
4. Какой порядок существует в МВД России по созданию электронных документов с использованием СЭД?

5. Каким нормативным правовым актом МВД России, определяет-ся Перечня документов, образующихся в деятельности ОВД, с указа-нием сроков хранения, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов?

6. Каким должностным лицам ОВД и в каком объеме предоставле-но право просмотра зарегистрированных документов и обращений в электронном виде?

7. Каким образом осуществляется передача документов и обраще-ний, размещенных в СЭД, работникам сторонних организаций?

8. Раскройте понятие ИСОД и правовую основу его функциониро-вания?

9. Назовите название и основные направления использования сер-висов в ИСОД?

10. Какие запреты существуют при ведении электронного докумен-тооборота с помощью средств СЭД?

Тестовые задания

4.1. Какой приказ МВД России регламентирует порядок подго-товки документов, образующихся в деятельности ОВД, с указа-нием сроков хранения, создание, хранение и использование кото-рых осуществляется в форме электронных документов?

4.1.1. приказ МВД России от 31.05.2011 № 600;

4.1.2. приказ МВД России от 19.11.2015 № 1112;

4.1.3. приказ МВД России от 20.06.2012 № 615;

4.1.4. приказ МВД России от 10.03.2020 № 126.

4.2. Электронный документ – это?

4.2.1. документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с исполь-зованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

4.2.2. совокупность информации и соответствующих реквизитов, соз-данных государственным органом, органом местного самоуправле-ния, юридическим или физическим лицом, оформленный в установ-ленном порядке и включенный в документооборот ОВД;

4.2.3. документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

4.2.4. электронный образ документа, т.е. копия документа, созданная в электронной форме.

4.3. Каким образом указывается почтовый адрес на документах, направляемых по электронной почте?

4.3.1. указывается согласно требованиям пункта 28.14 Инструкции по делопроизводству в ОВД;

4.3.2. не указывается в документах, при этом в реквизите «Адресат» указывается электронный адрес;

4.3.3. все ответы правильные;

4.3.4. правильного ответа нет.

4.4. О чем свидетельствует отметка об электронной подписи?

4.4.1. подтверждает подписание электронного документа электронной подписью;

4.4.2. содержит информацию о сертификате электронной подписи, его владельце и сроке действия;

4.4.3. может включать изображение эмблемы МВД России либо, в установленных случаях, изображение Государственного герба Российской Федерации;

4.4.4. все ответы правильные;

4.4.5. правильного ответа нет.

4.5. Как оформляется идентификатор электронной копии документа?

4.5.1. проставляется в виде штампа на оборотной стороне с указанием наименования ОВД, получившего документ, регистрационного (входящего) номера, даты регистрации (при необходимости - часов и минут), количества листов основного документа и приложений к нему;

4.5.2. является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на электронном носителе, дату его создания и другие поисковые данные;

4.5.3. включает в себя ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа - краткие сведения об исполнении;

4.5.4. проставляется на свободном от текста месте, так чтобы была видна вся информация об идентификаторе электронной копии документа.

Тема 5. Режим секретности в органах внутренних дел

Интерес к Российской Федерации как к объекту разведки в последнее время значительно усилился. При этом главное внимание разведывательные службы иностранных государств уделяют не только процессу развития Российской Федерации как самостоятельного государства, ее внутренним и внешним политическим ориентирам, военной политике и путям ее реализации, происходящим экономическим преобразованиям, направленности научных исследований и технических экспериментов, оценке российского рынка. В сферу интересов иностранных разведок все в большей мере вовлекаются вопросы правоохранительной, оперативно-розыскной и иной деятельности органов внутренних дел. Для этих целей иностранные государства продолжают модернизировать свои разведывательные службы, разрабатывают новые средства и методы сбора информации и автоматизации ее обработки, подготавливают квалифицированных специалистов-разведчиков и аналитиков, совершенствуют техническую разведку, наращивают ее возможности. Кроме того, угроза утраты сведений, составляющих государственную тайну, исходит и со стороны внутреннего врага – уголовной преступной среды, в т.ч. ее организованных формирований и коррумпированных чиновников. Лидеры и авторитеты уголовной преступной среды своей целью ставят проведение разведывательных мероприятий в отношении правоохранительных органов, в целом, и их оперативных подразделений, в частности, для того чтобы установить направления их деятельности по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию отдельных преступлений, установлению круга лиц, оказывающих различного вида содействие субъектам оперативно-розыскной деятельности, в том числе и на конфиденциальной основе, объектов, в отношении которых проводятся оперативно-розыскные и иные мероприятия и др. Преступники постоянно пытаются получить информацию, отнесен-

ную к государственной и иной охраняемой законом тайне¹, причиняя тем самым значительный ущерб интересам российского государства, его обществу и гражданам.

Для исправления сложившейся ситуации основное внимание со стороны органов внутренних дел, его сотрудников и работников должно быть направлено на недопущения любого возможного разглашения государственной и иной охраняемой законом тайны, либо утраты носителей сведений, ограниченного распространения во время оперативно-служебной деятельности, направленной на противодействие преступности, обеспечению общественной безопасности и охрану общественного порядка. Кроме того, в ОВД разрабатываются способы и технологии защиты государственной и служебной тайны, а также методы оценки их эффективности при создании, серийном производстве и эксплуатации вооружения и специальной техники, средств защиты сведений, составляющих государственную тайну, защищенных средств обработки и передачи таких сведений, а также средств контроля за их защищенностью. Дополнительным направлением в этой деятельности служит совершенствование кадрового обеспечения подразделений ОВД по защите государственной тайны путем разработки программ подготовки (переподготовки) и повышения квалификации кадров для подразделений защиты государственной тайны, учебных пособий по вопросам защиты государственной тайны.

Для реализации мероприятий по обеспечению защиты государственной тайны в Российской Федерации в образовательных организациях системы МВД России введен специальный курс «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел», охватывающий по мере возможности указанные выше проблемы обеспечения сохранности государственной и служебной тайн.

Понятие режима секретности, его правовые основы и содержание

Основным назначением режима секретности является предупреждение утраты и разглашения сведений, охраняемых государством. Соответственно, целевое назначение изучения вопросов по обеспечению режима секретности в ОВД состоит в привитии обучаемым

¹ Далее – «государственная тайна».

из числа должностных лиц полиции чувства высокой бдительности и ответственности за сохранность доверенной им государственной и служебной тайн, строгого и неуклонного выполнения обязанностей и требований по обеспечению режима секретности, выработке умений и навыков, необходимых для составления, оформления и работы со служебными документами. В результате чего ими усваиваются теоретические знания о необходимости проведения МВД России мероприятий по укреплению режима секретности в органах внутренних дел. Также прививаются прочные знания правовых основ режима секретности, прав и обязанностей сотрудников органов внутренних дел по его обеспечению в своей практической оперативно-служебной деятельности, формируются навыки правильного ведения секретного делопроизводства, представления о сущности, значении и основных правилах делопроизводства, знания и умения в составлении наиболее распространенных документов организационного и иного характера.

Под режимом секретности в ОВД принято понимать установленный нормативными актами высших органов государственной власти и управления единый порядок обеспечения сохранности государственной и служебной тайны, предусматривающий систему административно-правовых, организационных, инженерно-технических и иных мер, направленных на сохранность сведений, составляющих государственную тайну, включающий в себя:

- правила отнесения сведений к государственным и служебным секретам Российской Федерации;
- требования, предъявляемые к сотрудникам и работникам ОВД, допущенным к особой важности, совершенно секретным и секретным документам, работам и изделиям;
- порядок ведения секретного делопроизводства и производства всех других секретных работ;
- ответственность должностных и иных лиц, которым по службе или работе доверены государственные и ведомственные секреты;
- государственный и ведомственный контроль, а также прокурорский надзор за соблюдением установленного порядка хранения и использования носителей сведений, составляющих государственную и служебную тайну.

Также возможно иное формулирование понятия «режим секретности» – совокупность требований, правил, организационных, технических и иных мер, направленных на сохранность сведений, составляющих государственную тайну. В свою очередь, секретные работы – это работы, связанные с использованием сведений, составляющих государственную тайну. Согласно статье 2 Закона РФ «О государственной тайне»¹, под государственной тайной понимаются защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации.

Вышеуказанным законом «О государственной тайне» охраняются:

- 1) сведения в военной области;
- 2) сведения в области экономики, науки и техники;
- 3) сведения в области внешней политики и экономики;
- 4) сведения в области разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, а также в области противодействия терроризму и в области обеспечения безопасности лиц, в отношении которых принято решение о применении мер государственной защиты.

На современном этапе развития российского государства отсутствует законодательное закрепление понятия «Для служебного пользования». В результате анализа соответствующих нормативных правовых актов можно определить, что *«служебная информация ограниченного распространения»* – это несекретная информация, касающаяся деятельности органов, организаций, подразделений системы МВД России, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью².

Значение режима секретности в деятельности ОВД

¹ О государственной тайне : закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 29.07.2018) // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

² О некоторых вопросах обращения со служебной информацией ограниченного распространения в системе МВД России: приказ МВД России от 09.11.2018 № 755 // Доступ из СТРАС «Юрист» (дата обращения: 25.11.2020).

Основная задача режима секретности заключается в установлении в ОВД требуемого уровня защиты информации, соответствующего степени секретности имеющихся там защищаемых сведений. Он представляет собой комплекс мер по защите информации на конкретном объекте или при выполнении определенной работы (например, при разработке нового вида изделия). Таким образом, режим секретности – это реализация на конкретном объекте действующих норм и правил защиты сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. Специфика работы ОВД, направленная на поддержание общественной безопасности, выявление, предупреждение, пресечение и раскрытие преступлений, предопределяет необходимость надежной защиты государственных и служебных секретов, образующихся при осуществлении этой деятельности. Защита конфиденциальной информации в ОВД обеспечивается неукоснительным соблюдением сотрудниками требований режима секретности.

Режим секретности в ОВД представляет собой нормативно урегулированный, единый для всей системы МВД России порядок выполнения определенных видов работ, обеспечивающий сохранность сведений, составляющих государственную и служебную тайну, а также конспиративность проводимых органами внутренних дел мероприятий по выполнению стоящих перед ними задач. Режим секретности предусматривает осуществление различных защитных мер:

1. Внедрение разрешительной системы, определяющей порядок доступа сотрудников к защищаемой информации или в определенные помещения, где ведутся секретные работы.

2. Соблюдение правил секретного делопроизводства по размножению, обращению, пересылке секретных документов.

3. Установление пропускного и внутриобъектового режима, соответствующего степени секретности сведений, имеющихся на объекте.

4. Проведение воспитательно-профилактической работы с сотрудниками, работающими с защищаемой информацией и др.

Следует отметить, что обеспечение режима секретности в ОВД создает определенные трудности для лиц, работающих с защищаемой информацией. *Во-первых*, режимные требования приводят к некоторому замедлению решения управленческих, служебных и иных задач.

Это вызвано необходимостью совершения различных формальностей, связанных с получением, регистрацией и своевременной сдачей секретных документов. *Во-вторых*, разрешительная система ограничивает возможности работников использовать в своей деятельности информацию, не относящуюся к области их непосредственной деятельности. Система допуска к защищаемой информации создается таким образом, что каждый специалист мог ознакомиться только с теми сведениями, которые нужны ему по службе или работе. Например, сотрудник оперативного подразделения полиции не может без санкции руководства ознакомиться с материалами другого оперативного подразделения, хотя это, возможно, позволило бы ему найти полезную информацию «на стыке» их интересов в борьбе с преступностью.

Деятельность ОВД в значительной мере связана с получением и использованием сведений ограниченного распространения, разглашение которых может повлечь снижение эффективности их мер по борьбе с преступностью. Например, силы, средства и методы оперативно-розыскной деятельности должны сохраняться в тайне, так как их расшифровка позволит преступникам эффективно противодействовать усилиям органов внутренних дел по выявлению, предупреждению, предотвращению, раскрытию и расследованию преступлений.

В процессе осуществления своей деятельности сотрудники ОВД получают информацию о режиме и характере работы предприятий, расположенных на обслуживаемой территории, о характере и особенностях работы оперативных и иных подразделений полиции, а также другие виды информации, не предназначенной для ознакомления с ней посторонних лиц. Нередко эта информация, а также сведения об отдельных методах, приемах и результатах работы ОВД составляют государственную тайну. Разглашение таких сведений, а также утечка информации о планируемых и проводимых ими мероприятиях по охране общественного порядка и борьбе с преступностью нарушает нормальную их деятельность и значительно снижает ее эффективность.

Умение хранить государственную тайну и соблюдать требования режима секретности является важнейшим профессиональным качеством сотрудников органов внутренних дел, необходимым для успешного выполнения стоящих перед ними задач. При этом проявля-

ние высокой бдительности считается юридической обязанностью сотрудников ОВД, закрепленной в законодательных и ведомственных нормативных актах. В органах внутренних дел уделяется серьезное внимание вопросам сохранения секретных сведений, воспитанию у сотрудников высокой бдительности. Однако некоторыми из них часто недооценивается опасность утечки таких сведений. Они проявляют граничащую с преступной халатностью беспечность при обращении с секретными документами, что нередко приводит к разглашению сведений, составляющих государственную тайну, и даже к утрате секретных изделий и документов. При этом некоторыми работниками органов внутренних дел устанавливаются и поддерживаются сомнительные нежелательные связи, разглашаются посторонним лицам сведения о методах и формах работы ОВД. Низкие профессиональные качества отдельных сотрудников полиции нередко ведут к нарушению конспиративности проводимых мероприятий. Можно сделать вывод, что эти и другие недостатки приводят к увеличению возможности утечки секретных сведений, и неминуемым следствием таких процессов является возрастание угрозы безопасности Российской Федерации. Иностранные государства продолжают модернизировать свои разведывательные службы, совершенствуют техническую разведку, наращивают ее возможности. Доступ к секретным сведениям значительно расширился в последние годы в связи с открытостью границ, развитием интеграционных процессов, широким внедрением незащищенной компьютерной техники и развитием сети Интернет.

Таким образом, в настоящее время наряду с процессами развития сотрудничества спецслужб в области борьбы с преступностью их основные устремления по-прежнему направлены на добывание информации о других государствах. В связи с тем, что ОВД являются одним из основных потребителей информации, составляющей государственную тайну, их сотрудники должны проявлять высокую бдительность при работе с секретными документами, так как в них зачастую содержатся сведения, утечка которых может нанести ущерб государственной безопасности. Прежде чем перейти к изучению вопросов организации режима секретности, рассмотрим основные понятия и концептуальные положения теории защиты информации, связанные с

обеспечением вышеуказанного режима в ОВД.

Утечка защищаемой информации – это несанкционированное разглашение, выход ее за пределы круга лиц, которым эта информация была доверена.

Разглашение защищаемой информации – это несанкционированное ознакомление с такой информацией лиц, не имеющих законного доступа к ней, осуществленное лицом, которому эти сведения были доверены или стали известны по службе. Разглашение может быть совершено среди своих коллег, не имеющих доступа к данной информации, среди родственников, знакомых и иных лиц.

Раскрытие защищаемой информации – это опубликование ее в средствах массовой информации и (или) в сети Интернет, использование в выступлениях на публичных конференциях или симпозиумах лицами, которым эти сведения стали известны по службе. Вследствие таких действий защищаемая информация становится достоянием неопределенно широкого круга лиц и утрачивает свою секретность.

Распространение защищаемой информации – это открытое использование сведений ограниченного распространения. Одной из наиболее важных проблем защиты информации является защита самих носителей информации, так как защищаемые сведения не могут существовать отдельно от них. Однако не все носители можно спрятать в сейф или за прочные стены, ведь информацией могут располагать люди, она содержится в различного рода излучениях, каналах связи и т.п. Обычно к ним и стремится получить доступ соперник, прокладывая пути к интересующей его информации.

Источник утечки защищаемой информации - это любой носитель секретной информации, к которому сумел получить несанкционированный доступ соперник, располагающий необходимыми знаниями и техническими средствами для «снятия», извлечения информации с носителя, ее расшифровки и использования в своих целях в ущерб интересам собственника информации.

К утечке информации обычно приводят какие-то причины, факторы и явления, наиболее распространенными из которых являются:

- несовершенство нормативных актов, регламентирующих защиту информации ограниченного распространения;

- недостаточность наличных сил и средств для перекрытия каналов утечки информации;
- нарушение лицами, допущенными к работе с защищаемой информацией, установленных правил ее защиты.

Указанные причины приводят к утечке информации в том случае, если этому способствуют соответствующие субъективные или объективные условия. К *субъективным условиям* относятся:

- незнание исполнителями нормативных актов по вопросам защиты информации;
- слабая воспитательно-профилактическая работа в коллективе;
- недостаточное внимание со стороны руководителей ОВД к вопросам обеспечения режима секретности;
- слабый контроль за состоянием системы сохранения сведений, составляющих государственную и служебную тайну;
- принятие руководителями различного уровня решений без учета требований режима секретности.

К *объективным условиям* относятся:

- несовершенство или отсутствие нормативных актов, регламентирующих правила защиты информации по отдельным вопросам;
- несовершенство перечня сведений, подлежащих засекречиванию;
- текучесть кадров из режимно-секретных подразделений;
- несоответствие помещений требованиям, необходимым для осуществления работ с секретными документами и изделиями.

Указанные причины и условия создают предпосылки, и возможности для образования канала утечки защищаемой информации. Не следует отождествлять это понятие с каналом связи, который представляет собой канал (*физическую среду*) передачи информации от одной системы (*передатчика*) к другой (*приемнику*). *Канал утечки защищаемой информации* – это социальное явление, отражающее противостояние защитника (собственника) информации и его соперников. В зависимости от используемых сил и средств для получения несанкционированного доступа к носителям защищаемой информации различают агентурные, технические, легальные и иные каналы утечки информации. *Агентурные каналы утечки информации* – это

использование тайных агентов для получения несанкционированного доступа к защищаемой информации. *Технические каналы утечки информации* – это совокупность технических средств разведки, демаскирующих признаков объекта защиты и сигналов, несущих информацию об этих признаках. *Легальные каналы утечки информации* – это использование открытых источников информации, выведывание под благовидным предлогом сведений у лиц, которым они доверены по службе. *Иными каналами утечки информации* являются добровольная (инициативная) выдача сопернику защищаемой информации, экспортные поставки секретной продукции за рубеж и т.п. Методы и средства добывания защищаемой информации могут быть гласными и негласными. Для добывания защищаемой информации, свободного доступа к которой нет, чаще применяются негласные силы, средства и методы. При этом источники добываемой информации могут быть открытыми и закрытыми. Проникновение к источникам защищаемой информации может сопровождаться преодолением режимных мер защиты информации. **Обычно такая деятельность является противоправной и уголовно наказуемой.**

Наряду с традиционными формами добывания информации, в последнее время активно используется техническая разведка, как вид разведывательной деятельности, которая направлена на выявление и фиксирование данных об интересующих объектах с помощью технических средств. При классификации по физической природе носителя информации техническая разведка подразделяется на:

- оптическую (носитель – световое излучение в видимой и инфракрасной части спектра);
- радиоэлектронную (носитель – радиоволны и электрический ток);
- акустическую (носитель – звуковые колебания);
- химическую (носитель – частицы вещества);
- радиационную (носитель – радиоактивное излучение);
- магнитометрическую (носитель – магнитное поле).

Представленные виды технической разведки и некоторые другие обеспечивают добывание, съем, перехват, копирование информации с любых известных носителей. Говоря об опасности того или

инового вида разведки, следует отметить, что, несмотря на достижения научно-технической революции, обусловившие широкое использование в разведывательных целях технических средств для добывания, обработки и хранения защищаемой информации, традиционная агентурная разведка все же остается наиболее опасной. Она может решать любые задачи, в том числе и те, которые решаются технической и иными разведками. Она может действовать избирательно, добывая наиболее важную информацию: документы, образцы изделий, сами сведения и т.п. Поэтому мероприятия по защите информации должны быть направлены, прежде всего, на перекрытие именно этого канала утечки информации.

Правовое регулирование режима секретности в ОВД

Правовую основу обеспечения режима секретности в ОВД составляет система государственных правовых и ведомственных нормативных актов, регламентирующих правила отнесения сведений к государственной тайне, порядок допуска сотрудников к секретным работам и документам, обязанности лиц, допущенных к таким работам и документам, правила хранения секретных документов и изделий, порядок секретного делопроизводства, правила работы с секретными документами и изделиями, порядок использования средств связи и др.

Прежде всего, правовую основу обеспечения государственной тайны составляют Конституция Российской Федерации, закон РФ от 21.07.1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне», другие федеральные законы и принятые в соответствии с ними иные нормативные правовые акты федеральных органов государственной власти. Анализ положений закона РФ «О государственной тайне» показывает, что он регулирует правоотношения, связанные с отнесением сведений к государственной тайне, их рассекречиванием и защитой от разглашения, регламентирует вопросы соблюдения конституционных прав лиц, работающих с секретными сведениями. Данный закон устанавливает единые требования по охране и защите секретов в органах государственной власти и управления, на предприятиях, в учреждениях и организациях. В указанном законе раскрыты такие понятия, как государственная тайна, допуск к государственной тайне, доступ к носи-

телям сведений, составляющих государственную тайну, гриф секретности и ряд других. В нем закреплены полномочия органов государственной власти и должностных лиц в области отнесения сведений к государственной тайне и их защиты, приведен исчерпывающий перечень сведений, которые должны быть отнесены к государственной тайне, определен порядок засекречивания и рассекречивания сведений, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации. Президентом Российской Федерации и Правительством РФ в последние годы издан ряд нормативных документов, направленных на совершенствование системы сохранения государственных секретов. В них, в частности, обращено внимание всех структур государственной власти и управления, в том числе министерств, ведомств и подведомственных им учреждений, на имеющиеся недостатки, необходимость принятия срочных мер к их устранению. В этих документах указывается не необходимость повышения требовательности к работникам, допущенным к особой важности, совершенно секретным и секретным работам и документам, усиления ответственности руководителей всех уровней за безусловное выполнение действующих законов и подзаконных актов, регламентирующих порядок обращения с закрытой информацией. основополагающим нормативным документом в МВД Российской Федерации в рассматриваемой области является Инструкция, утвержденная приказом МВД России от 11 марта 2012 г. № 015 «О мерах по укреплению режима секретности в органах внутренних дел Российской Федерации».

Другие нормативные акты МВД России более детально регламентируют отдельные вопросы организации режима секретности, такие как:

- *оформление допуска к государственной тайне* (приказ МВД России от 16.09.2019 г. № 625 «Об организации работы по оформлению допуска к государственной тайне должностным лицам и гражданам Российской Федерации в системе МВД России»);
- *определение вида и степени ограничения информации* (приказы МВД России от 10.09.2018 г. № 580дсп «Об утверждении Перечня сведений, подлежащих засекречиванию, Министерства внутренних дел Российской Федерации» и от 09.11.2018 г. № 755 «О некоторых

вопросах обращения со служебной информацией ограниченного распространения в системе МВД России») и др.

На руководителей органов внутренних дел возложена обязанность обеспечения регулярного изучения всеми категориями сотрудников и работников основ документационного обеспечения управления и режима секретности в ОВД в системе служебной подготовки. Соответственно, должно быть обеспечено глубокое изучение нормативных актов, регламентирующих порядок обращения с носителями сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну. Детальная нормативная регламентация порядка осуществления работ по защите информации, строгое соблюдение установленных правил их выполнения предотвращают возможную утечку сведений, охраняемых государством, обеспечивают скрытность, внезапность, а, следовательно, и эффективность проводимых режимно-секретных и иных мероприятий.

Ответственность сотрудников ОВД за нарушение режима секретности

В обеспечении режима секретности и конспирации в деятельности ОВД большое значение имеет знание их работниками ответственности за разглашение сведений, составляющих государственную тайну и служебную информацию, а также за утрату документов и дел с такими сведениями. Это позволяет предупредить возможное нарушение требований в работе со сведениями, охраняемыми государством.

Под разглашением сведений ограниченного распространения следует понимать предание огласке или распространение с нарушением установленного порядка таких сведений лицом, которому они были доверены или стали известны по службе, работе или иным путем, если эти сведения стали достоянием других лиц, не допущенных к такой информации. Оно может быть устным (например, в ходе публичного выступления), письменным (опубликование в средствах массовой информации, сообщение в письме), путем действия либо бездействия. Под утратой документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну или служебную информацию, следует понимать выход (в том числе и временный) документов из владе-

ния ответственного за их сохранность лица, которому они были доверены по службе или работе.

В соответствии со ст. 26 Закона «О государственной тайне» должностные лица и граждане, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о государственной тайне, несут уголовную, гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность.

К уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством привлекаются лица, виновные в государственной измене, шпионаже, разглашении сведений, составляющих государственную тайну, или утрате документов, содержащих такие сведения¹.

За разглашение сведений ограниченного распространения, утрату документов, содержащих такие сведения, либо за иные нарушения режима секретности виновные лица также привлекаются к дисциплинарной ответственности. К мерам взыскания при привлечении виновных к дисциплинарной ответственности относятся: увольнение, лишение специального воинского звания, понижение в должности, неполное служебное соответствие, строгий выговор, выговор, замечание и др.

**Виды информации (общедоступная информация
и информация с ограничениями по доступу
– государственная тайна и конфиденциальная информация)**

Ввиду того что большинство правовых норм, регулирующих взаимодействие правоохранительных органов и СМИ, имеют бланкетный характер, полицейским необходимо иметь представление о видах информации по категориям допуска, а также знать законодательную базу, регулирующую предоставление этой информации.

В общем виде всю информацию можно разделить на открытую и общедоступную (ст. 7 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»²) либо с ограниченным доступом (ст. 9 вышеуказанного закона). Информация с ограниченным досту-

¹ См., напр.: статьи 283-284 Уголовного кодекса Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ.

² Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ (далее – «Закон об информации»).

пом, в свою очередь, делится на *государственную тайну*¹ и *конфиденциальную информацию*². К открытой информации, доступ к которой запрещено ограничивать, относятся данные:

1) о чрезвычайных происшествиях и катастрофах, угрожающих безопасности и здоровью граждан, и их последствиях, а также о стихийных бедствиях, их официальных прогнозах и последствиях;

2) о состоянии экологии, здравоохранения, санитарии, демографии, образования, культуры, сельского хозяйства, а также о состоянии преступности, о чрезвычайных ситуациях, метеорологическая информация и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного функционирования населенных пунктов, производственных объектов, безопасности граждан и населения в целом;

3) о привилегиях, компенсациях и льготах, предоставляемых государством гражданам, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям;

4) о фактах нарушения прав и свобод человека и гражданина;

5) о состоянии здоровья высших должностных лиц Российской Федерации;

6) о фактах нарушения законности органами государственной власти и их должностными лицами (ст. 7 закона «О государственной тайне»);

7) информация, касающаяся правового статуса органов власти, организаций, общественных объединений, а также прав, свобод и обязанностей граждан, порядка их реализации, документы, содержащие информацию о деятельности органов власти, об использовании бюджетных средств и других государственных и местных ресурсов, о состоянии экономики и потребностях населения.

К конфиденциальной информации, доступ к которой не запрещен, но ограничен, относятся следующие данные:

1) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распро-

¹ См., напр.: О государственной тайне: закон РФ от 21 июля 1993 года № 5485-1-ФЗ; Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне: указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203.

² Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера: указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188.

странению в СМИ в установленных федеральными законами случаях (например, персональные данные кандидатов на различные выборные должности, которые они обязаны обнародовать);

2) сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства (например, тайна совещания судей, присяжных заседателей)¹;

3) служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с законодательством РФ (служебная тайна). В связи с тем, что с 1 января 2008 года ст. 139 Гражданского кодекса Российской Федерации «Служебная и коммерческая тайна» утратила силу², в законе нет четкого определения служебной тайны. К ней можно отнести данные, полученные должностным лицом органа внутренних дел только в силу исполнения обязанностей по службе в случаях и в порядке, установленных нормативным правовым актом МВД России, имеющие действительную или потенциальную ценность в силу неизвестности ее третьим лицам;

4) сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, банковская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений, тайна исповеди, тайна, ставшая известной журналисту при исполнении своих профессиональных обязанностей³, и иные охраняемые законом тайны (семейная, личная, частной жизни, тайна усыновления, тайна обеспечения безопасности военнослужащих внутренних войск и членов их семей);

5) сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (коммерческая тайна)⁴;

б) сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них¹.

¹ См., напр.: статьи 161, 298 и 341 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации: Федеральный закон РФ от 18.12.2001 № 174-ФЗ.

² О введении в действие части четвертой Гражданского кодекса РФ: ФЗ РФ от 18.12.2006 № 231-ФЗ.

³ См., напр.: статью 41 закона РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации».

⁴ См., напр.: статью 3 Федерального закона РФ от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

Также необходимо осветить проблематику предоставления информации, касающейся отправления правосудия в отношении несовершеннолетних. В практике часто возникают ситуации, в которых журналисты интересуются уголовными и гражданскими делами, участниками которых являются несовершеннолетние. При предоставлении такой информации, прежде всего, следует исходить из необходимости недопущения причинения вреда интересам несовершеннолетнего в результате огласки. Здесь необходимо руководствоваться минимальными стандартными правилами ООН, касающимися отправления правосудия в отношении несовершеннолетних.

В заключение необходимо отметить, что перед обучаемыми при изучении вопросов организации и осуществления режима секретности ставится цель не только усвоить положения российского законодательства, регламентирующего отношения, возникающие при отнесении сведений к государственной тайне и их рассекречивании, но и научиться в полной мере внедрять механизм реализации закона Российской Федерации «О государственной тайне» на практике, обеспечивать надежную защиту сведений, составляющих государственную тайну, при соблюдении баланса интересов государства, общества и граждан, устранять возможную утечку сведений, составляющих государственную тайну, тем самым ликвидируя угрозу безопасности России.

Порядок доступа сотрудников органов внутренних дел к сведениям, составляющим государственную тайну

Доступ к сведениям, составляющим государственную тайну - это санкционированное полномочным должностным лицом ознакомление конкретного лица со сведениями, составляющими государственную тайну. Право на доступ к секретным сведениям дает соответствующий допуск, предоставляемый сотруднику для работы со сведениями, составляющими государственную тайну. В соответствии со ст. 21 Закона «О государственной тайне», допуск к сведениям, составляющим государственную тайну - это процедура оформления права граждан на доступ к сведениям, составляющим государственную тай-

¹ Об утверждении Перечня сведений, конфиденциального характер: указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188.

ну, а предприятий, учреждений и организаций - на проведение работ с использованием таких сведений.

Законом о гостайне установлены три формы допуска к государственной тайне, соответствующие трем степеням секретности сведений, составляющих государственную тайну:

- 1 форма допуска - к сведениям особой важности;
- 2 форма допуска - к совершенно секретным;
- 3 форма допуска - к секретным.

Допуск сотрудника по третьей форме может осуществляться руководителем ОВД без проведения проверочных мероприятий органами безопасности. Наличие у должностного лица ОВД допуска к более высокой степени секретности является основанием для его доступа к сведениям более низкой степени секретности.

В соответствии со статьей 21 вышеуказанного Закона о гостайне допуск должностных лиц и граждан РФ к государственной тайне осуществляется в добровольном порядке и предусматривает:

1. принятие на себя обязательств перед государством по нераспространению доверенных им сведений, составляющих государственную тайну;

2. согласие на частичные временные ограничения их прав:

- права выезда за границу на срок, оговоренный в трудовом договоре (контракте) при оформлении допуска гражданина к государственной тайне;
- права на распространение сведений, составляющих государственную тайну, а также на использование открытий и изобретений, содержащих такие сведения;
- права на неприкосновенность частной жизни при проведении проверочных мероприятий в период оформления допуска к государственной тайне.

3. письменное согласие на проведение в отношении их полномочными органами проверочных мероприятий;

4. определение видов, размеров, порядка предоставления льгот;

5. ознакомление с нормами законодательства о государственной тайне, предусматривающими ответственность за его нарушение;

б. принятие соответствующего решения руководителем органа государственной власти о допуске оформляемого лица к сведениям, составляющим государственную тайну.

Основания для отказа гражданину в допуске к государственной тайне перечислены в ст. 22 Закона о гостайне. Ими могут являться:

- признание его судом недееспособным, ограниченно дееспособным или особо опасным рецидивистом, нахождение его под судом или следствием за государственные и иные тяжкие преступления, наличие у него неснятой судимости за эти преступления;
- наличие у него медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну, согласно перечню, утверждаемому Министерством здравоохранения Российской Федерации;
- постоянное проживание его самого или его близких родственников за границей, или же оформление указанными лицами документов для выезда на постоянное место жительства в другие государства;
- выявление в результате проведения проверочных мероприятий действий оформляемого лица, создающих угрозу безопасности РФ;
- уклонение от проверочных мероприятий или сообщение заведомо ложных анкетных данных.

Решение об отказе гражданину в допуске к государственной тайне принимается руководителем ОВД в индивидуальном порядке с учетом результатов проверочных мероприятий. Гражданин имеет право обжаловать это решение в вышестоящую организацию или в суд. В соответствии со статьей 23 Закона о гостайне допуск гражданина к государственной тайне может быть прекращен по решению руководителя ОВД в случае:

- расторжения с ним трудового договора (контракта) в связи с проведением организационных или штатных мероприятий;
- однократного нарушения им предусмотренных трудовым договором (контрактом) обязательств, связанных с сохранением государственной тайны;

- возникновения обстоятельств, являющихся одним из перечисленных выше оснований для отказа гражданину в допуске к государственной тайне.

Прекращение допуска гражданина к государственной тайне является дополнительным основанием для его увольнения, если это предусмотрено и трудовом договоре (контракте).

Как уже отмечалось, допуск к государственной тайне - это процедура оформления права сотрудника на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, а предприятию, учреждению, организации - на проведение работ с использованием таких сведений. Доступ же к сведениям, составляющим государственную тайну, означает санкционированное должностным лицом ознакомление конкретного сотрудника со сведениями, составляющими государственную тайну. Вопросы допуска и доступа граждан к государственной тайне регулируются рядом нормативных актов, большая часть которых уже упоминалась в настоящей лекции. Работа по допуску сотрудников ОВД к государственной тайне начинается с составления номенклатуры должностей, куда включаются только те должности, по которым допуск сотрудников к соответствующим сведениям действительно необходим для выполнения ими на постоянной основе функциональных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями. Подготовленная номенклатура должностей ОВД направляется для согласования в органы службы безопасности, после такого согласования она утверждается начальником (руководителем) территориального или другого органа МВД России.

Взаимные обязательства руководства ОВД и оформляемого лица отражаются в трудовом договоре (контракте).

Подготовка материалов на граждан, оформляемых на допуск к сведениям особой важности, совершенно секретным и секретным сведениям осуществляется подразделениями по работе с личным составом ОВД.

Задания для самостоятельной подготовки по изученной теме

Обучающемуся предлагается самостоятельно изучить и законспектировать в специальную рабочую тетрадь нормативные правовые акты, учебные и иные источники, указанные в списке основной и дополнительной литературы, а также научные статьи по заявленной про-

блематике, в том числе на Интернет-ресурсах, ссылки на которые приведены в учебно-методическом и информационном обеспечении дисциплины «ДиРС в ОВД».

Вопросы для самоконтроля:

1. Государственные секреты в Российской Федерации (государственная и служебная тайны).
2. Режим секретности в ОВД: понятие, значение, правовая основа и основные способы его обеспечения.
3. Характеристика системы мер по обеспечению режима секретности в ОВД.
4. Характеристика особого порядка работы сотрудников и работников служб и подразделений органов внутренних дел с секретными документами.
5. Характеристика обязанностей сотрудников ОВД, допущенных к работе с секретными документами.
6. Характеристика ограничений для сотрудников ОВД, допущенных к работе с секретными документами.
7. Понятие режимного помещения, его размещение и оборудование в ОВД.
8. Определение степени секретности сведений (особой важности, совершенно секретно и секретно).
9. Присвоение и изменение грифа секретности.
10. Снятие копий с документов различной степени секретности.
11. Порядок конвертования секретных документов.
12. Понятие входящих секретных документов.
13. Порядок уничтожения секретных документов.
14. Оформление, учет и хранение рабочих тетрадей, спецблокнотов, внутренних описей и отдельных листов.
15. Перечень материалов, уничтожаемых без составления акта, и порядок их уничтожения.
16. Порядок и сроки проверки наличия секретных документов.
17. Шифротелеграммы (кодограммы).
18. Правила обращения с секретными документами в командировках.

19. Контроль за обеспечением режима секретности при работе с документами.

20. Ответственность за разглашение секретных сведений, утрату документов, содержащих такие сведения.

21. Порядок допуска и доступа сотрудников ОВД к секретным сведениям.

22. Лица, не допускающиеся к особой важности, совершенно секретным и секретным документам.

23. Порядок проведения служебного расследования при разглашении секретных сведений либо утрате документов, содержащих такие сведения.

24. Порядок определения степени секретности сведений, содержащихся в утраченных документах.

25. Назначение спецблокнота, порядок его использования.

26. Назначение внутренней описи, порядок ее использования.

27. Назначение рабочей тетради и порядок ее использования.

28. Условия, необходимые для работы с секретными документами.

29. Изготовление и учет документов в машинописном бюро.

30. Правовая основа и принципы засекречивания сведений.

31. Проведение совещаний по секретным вопросам.

32. Сведения, не подлежащие засекречиванию.

33. Сведения, не относящиеся к служебной информации ограниченного распространения.

34. Порядок определения степени секретности и его изменение.

35. Гриф секретности.

36. Гриф секретности сопроводительного письма.

37. Порядок и формы допуска к сведениям, составляющих государственную тайну.

Тестовые задания

5.1. Назначение "грифа секретности".

5.1.1. для определения степени секретности сведений, содержащихся в носителе;

5.1.2. для проставления на сопроводительной документации на носителе секретной документации;

5.1.3. реквизит, свидетельствующий о степени секретности документа;

5.1.4. все ответы верны;

5.1.5. правильный ответ 5.1.2., 5.1.3.

5.2. К компетенции какого государственного органа относится надзор за соблюдением режима секретности?

5.2.1. ФСБ России и его территориальные органы;

5.2.2. Верховный суд РФ, судебные органы по субъектам РФ;

5.2.3. Генеральная прокуратура РФ и ее территориальные органы;

5.2.4. МВД России и его территориальные органы;

5.2.5. Служба внешней разведки России, его структурные подразделения.

5.3. Назначение внутренней описи.

5.3.1. для учета и передачи секретных документов, находящихся у исполнителей;

5.3.2. для отправления секретных документов;

5.3.3. для получения секретных документов;

5.3.4. для составления секретных документов;

5.3.5. Правильные ответы "б", "в".

5.4. На основании каких групп принципов осуществляется отношение сведений к государственной тайне?

5.4.1. конспирация, законность, уважение и соблюдение прав и свобод человека и гражданина;

5.4.2. неприкосновенность собственности, презумпция невиновности, юридическое равенство сторон;

5.4.3. законность, обоснованность, своевременность;

5.4.4. конспирация, сочетание гласных и негласных методов и средств, отнесения сведений к государственной тайне, наступательность;

5.4.5. все ответы правильные.

5.5. Какие из перечисленных направлений деятельности ОВД относятся к способам обеспечения режима секретности?

5.5.1. соблюдение установленного порядка подбора, изучения и оформления лиц, допускаемых к секретным работам;

5.5.2. использование секретной шифровальной переписки;

5.5.3. осуществление постоянного контроля за режимом секретности;

5.5.4. использование особого порядка ведения секретного делопроизводства;

5.5.5. внедрение технических мер защиты документов;

5.5.6. правильные ответы – 5.5.2., 5.5.3., 5.5.5.;

5.5.7. правильные ответы – 5.5.1., 5.5.2., 5.5.3., 5.5.4., 5.5.5.

III. Об обновленном стандарте документооборота ГОСТ Р 7.0.97-2016

Как известно, ГОСТ по делопроизводству и документообороту - это свод правил по оформлению организационно-распорядительных документов. С 1 июля 2018 года вступил в силу ГОСТ Р 7.0.97-2016. Изменился статус ГОСТ р 6.30-2003 на 2020 год — он отменен и в 2020 году уже не действует. Прежний ГОСТ, применяемый в российском делопроизводстве, действовал с 2003 года. За минувшие с того времени более 15 лет в жизни российского государства произошли серьезные количественные и качественные изменения. Это было учтено при разработке и подготовке вышеуказанного государственного стандарта, отвечающего сегодняшним требованиям.

К базовому документу Федеральное архивное агентство разработало Методические рекомендации по его применению. Изначально планировалось ввести стандарт в действие 08.12.2016. Но Приказ Росстандарта № 435-ст от 25.05.2017 отсрочил внедрение на полтора года. Стандарт распространяется на всю организационно-распорядительную документацию, как в бумажной, так и в электронной форме, хотя и является добровольным к исполнению. Ссылается новый государственный стандарт на два уже известных документа: ГОСТ «Делопроизводство и архивное дело» (Р 7.0.8 от 17.10.2013) и «Управление документами» (Р ИСО 15489-1). Новые правила исходят из того, что оформление документов в настоящее время производится на персональных компьютерах, поэтому в нем, на наш взгляд, удалось четко сформулировать нормы стилистического оформления.

В органах внутренних дел все организационно-распорядительные бумаги оформляются по установленным правилам. Единые требования удобны не только при составлении и проверке отчетности, но и в деловом документообороте. В идеале стандарты должны соблюдаться в ведении, как внешней, так и внутренней документации: Сам по себе оборот документации определяется как совокупность движения бумаг по цепочкам от их непосредственных изда-

телей и составителей до исполнителей и обратно. Он должен представлять собой такую систему, которая позволяет довести информацию до всех заинтересованных в ней лиц, осуществлять контроль над ее прохождением, вести строгий учет.оборот может осуществляться в электронной форме и на бумажных носителях. Как правило, две эти составляющие или взаимодополняют, или полностью дублируют друг друга. Для электронных форм предусмотрены отдельные правила заверения, утверждения, способы подписания и постановки печатей и штампов. Важная роль делопроизводства определяется зависимостью от правильного его ведения, четкости формулировок, сроков прохождения бумаг. Это напрямую влияет на эффективность и скорость решений, действий, а значит, и на конечный результат работы. От правильного оформления бумаг часто зависит успех кадровой и финансовой работы, исход судебных разбирательств и тяжб с надзорными органами и др. В обязательном порядке (именно в рамках и по требованиям данного стандарта) должны быть установлены лица, которые будут нести полную ответственность за каждый этап функционирования этой сферы. Особое внимание при переработке акта было уделено реквизитам. Единообразие в этой сфере должно позволить упростить обеспечение надежной связи между ОВД (как по вертикале, так и по горизонтали), четко организовать нормативно-методическую работу. Реквизитов осталось по-прежнему 30, но часть старых пунктов не вошла в действующий перечень, зато в нем появились новые.

Изменений много: нет теперь таких самостоятельных прежде реквизитов, как код организации (04), ОГРН юрлица (05), ИНН/КПП (06). Они объединены в так называемые справочные данные (08). В то же время появились новые, как, *например*, наименование структурного подразделения (06), наименование должности лица (07); гриф ограничения доступа (14). Последний реквизит ставится строго на первом листе, в его правом верхнем углу. Здесь же должна даваться и расшифровка: «коммерческая тайна», «для служебного пользования». Если такой отметки именно на этом месте нет, то доступ не ограничен законом. Номера и названия части реквизитов нового и старого акта совпадают. Это адресат (15), гриф утверждения документа (16), подпись (22), отметка о заверении копии (26). Старый реквизит 03 разде-

лен на два: эмблема (02) и товарный знак (03). А первые два прежних теперь стали единым (01) — гербом. В него вошли и российский герб, и эмблема МВД России (знаки субъектов и муниципалитетов). При этом одновременно использоваться может только один из них.

Авторство бумаги определяется по трем пунктам. Это наименование организации (05) и структурного подразделения, а также ответственного должностного лица. В дате документа (10) при указании дня из первой декады *сейчас не нужно* проставлять цифру 0. Например, теперь надо писать 7 декабря 2018, а не 07 декабря 2018. Инициалы сейчас требуется указывать после фамилии. Это касается как физлиц, так и руководителей юрлиц. При обращении к адресату теперь официально можно (*но необязательно*) использовать обращения «г-же», «г-ну». В отметке об исполнителе (25) Ф. И. О. теперь указываются полностью. Здесь же должны быть номер телефона, должность, электронный адрес.

Одно из новых требований — отметка об электронной подписи (23). Она должна делаться на месте привычной подписи. Здесь должны быть указаны номер электронного ключа, Ф. И. О. владельца подтверждающего сертификата, срок действия разрешения. Обязательна и надпись, подтверждающая факт использования электронной подписи. Действие стандарта образца 2018 г. распространяется на уставы предприятий и организаций, постановления должностных лиц, распоряжения и приказы руководителей, решения официальных органов, производственные и иные регламенты. Также его действие касается требований к положениям, правилам, инструкциям, протоколам, договорам, письмам, справкам и другим бумагам.

Текстовая часть актов. В новом акте появились разделы, касающиеся нормативных ссылок, требований по созданию документов, а также специальное приложение по титульному листу. Наиболее большой объем информации несет глава о правилах по видам и размерам шрифтов, межстрочным и иным интервалам, форматированию в целом. В этом разделе подробно описаны главные установки. Здесь необходимо знать, что нумерацию следует начинать с цифры 2 (и со второй страницы). Номер должен располагаться не менее чем на 1 см ниже верхнего среза листа. Проставляется он в центре. Документы

можно печатать с обеих сторон листа. В этом случае ширина левого поля на одной и правого поля на другой стороне должна совпадать. Следует использовать шрифты Arial, Calibri, Times New Roman, Verdana. Размеры их установлены таким образом: 12–13 для Arial и Verdana, 13–14 для Times, 14 для Calibri. В пределах таких же отметок могут применяться и приближенные к названным шрифты. Отступ для абзаца определен в 1,25 см. В тексте применяется одинарный или полуторный межстрочный интервал. Он может быть и двойным, но только для бумаг маленького масштаба (например, официальных сообщений). Текст должен быть выровнен по границам полей и справа и слева. Длина большой строки реквизита зависима от способа его нанесения. Если применен угловой вариант — 7,5 см, продольный — 12 см. Внутренними актами могут быть предусмотрены некоторые особенности оформления. Так, часть реквизитов или подразделов текста допустимо выделять курсивом или полужирным шрифтом. Сами внутренние акты могут иметь титульный лист. Это касается правил, инструкций. Также титул допустим при создании отчетов и планов.

Изменения произошли в правилах создания таблиц. Наименование их должно быть точным, давать полное понятие о внутреннем наполнении и при этом быть кратким. Таблицы приобрели более стройную, но и более жесткую структуру. Она должна отвечать логике и содержанию всего документа. Правила составления таблиц таковы: В заголовке должно быть указано наименование самого элемента, то есть быть слово «таблица». Далее следует ее порядковый номер, который указывается арабскими цифрами. После этого проставляется тире, а затем идет непосредственно название, которое начинается с большой буквы. В том случае, если название пишется прямо над таблицей, отступ абзаца не используется. Название набирается в одну строку. Даже если оно представляет собой законченное предложение, точка не ставится. Кавычки или подобные им элементы нельзя использовать взамен повторяющихся частей табличек. Нельзя оставлять ячейки пустыми, пропускать их. В незаполненном данными элементе необходимо поставить прочерк (тире). Запрещено разрывать тему и первые ячейки таблицы при переносе на новую страницу. Нужно проставить наименование, создать «шапку», сделать несколько ячеек и

только затем переносить остальное. Та часть, которая остается на предыдущей странице, не нуждается в подчеркивании. Над перенесенной частью необходимо слева набрать уведомление «Продолжение таблицы» с указанием ее номера. Название повторять не нужно. Если графика создается программными средствами, то уведомление можно опустить. Заголовки запрещено делать лишь с помощью строчных букв. Новые табличные правила призваны упростить поиск информации, избавить акты от лишних или необязательных элементов. В отношении пользы здесь эксперты оказались более однозначны во мнении, чем по всему стандарту.

К организационно-распорядительным бумагам теперь отнесены не только такие, которые определены управленческим классификатором. Ими могут считаться письмо, справка, записка. Но только в том случае, если они оформлены по правилам, имеют соответствующие реквизиты.

Новый порядок коснулся и заверения копий, в том числе и трудовых книжек. Мелочей здесь нет, важны все пункты: заверяющая отметка проставляется в копии под реквизитом «Подпись». Если документ не подписан, то та же отметка проставляется внизу листа. В том случае, если копия будет использоваться для внутреннего обращения, на ней ставится отметка «Верно». Необходимы также указание должности ответственного лица, его подпись и дата. Роспись должна сопровождаться расшифровкой. Отметка должна быть подкреплена штампом или печатью. Если используется штамп, то он должен иметь поля для указания адреса хранения оригинала. Печать не может соприкасаться с росписью. Большая ее часть должна помещаться на названии должности. Стандарт для этого уставлен в размере не менее 80%. Запрещено делать оттиск между названием должности и фамилией заверяющего лица. На копиях, которые необходимы для внешнего пользования, обязательно указание места хранения оригинала с номером и датой архивного документа. Это касается и трудовых книжек. Например: «Подлинник хранится в АО „Волга“ в деле № 33/77 за 2018 год». Сама копия может быть представлена в виде выписки из основного документа. Корректировки призваны упростить работу, унифицировать документооборот. Все внутренние ин-

струкции теперь должны быть изменены под требования акта образца 2018 г. Формально это направлено на создание единых благоприятных условий чиновникам, бизнесменам, сотрудникам контролирующих и надзорных органов¹.

Невнимание к правильной организации делопроизводства может привести к непредвиденным расходам, например, на оплату судебных издержек, штрафных санкций налоговой, технической, санитарной и других инспекций, а также к административной и уголовной ответственности. Беспорядок в делопроизводстве способствует исчезновению таких нужных и важных первичных источников информации, как приказы, сметы, хозяйственные договоры и бухгалтерские документы. В этом могут быть заинтересованы, как отдельные безответственные сотрудники, так и целенаправленно действующие группы, преследующие свои корпоративные интересы. Чем крупнее фирма, тем сложнее установить и поддерживать оптимальное делопроизводство.

Изначально следует организовать делопроизводство в соответствии с действующими государственными стандартами. Это впоследствии снимет многие проблемы и исключит необходимость тратить впустую драгоценное время, например, на поиски понадобившегося документа, что часто можно наблюдать в заводоуправлениях, конторах и камеральных помещениях.

Документирование управленческой деятельности должно соответствовать действующим стандартам. Для организационно-распорядительных документов установлен комплекс реквизитов и определенный порядок их расположения.

¹ Новый ГОСТ по делопроизводству и документообороту. URL: <https://2pct.ru/oformleniya-dokumentov-po-novomu-gost> (дата обращения: 10.09.2020).

**IV. Извлечения из перечня
нормативных актов, относящих сведения
к категории ограниченного доступа¹**

Сведения, отнесенные к категории ограниченного доступа	Основания отнесения сведений к категории ограниченного доступа
Государственная тайна	Статья 5 Закона РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»
	Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»
	Статьи 5, 9 Федерального закона от 09.02.2007 № 16-ФЗ «О транспортной безопасности»
Коммерческая тайна	Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»
	Статья 12 Федерального закона от 28.11.2011 № 335-ФЗ «Об инвестиционном товариществе»
Персональные данные (любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных))	Статья 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
	Статья 13 Закона РФ от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»
	Статья 47 Федерального закона от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»

¹ Справочная информация: "Перечень нормативных актов, относящих сведения к категории ограниченного доступа" (Материал подготовлен специалистами «КонсультантПлюс») // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

	Статья 12 Федерального закона от 25.07.1998 № 128-ФЗ «О государственной дактилоскопической регистрации в Российской Федерации»
	Статья 98 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
Налоговая тайна	Статьи 102 и 313 Налогового кодекса РФ
Банковская тайна	Статья 857 Гражданского кодекса РФ (часть вторая)
	Статья 26 Федерального закона от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности»
	Статья 57 Федерального закона от 10.07.2002 № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)»
Врачебная тайна	Статьи 13, 92 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»
	Статья 15 Семейного кодекса РФ
	Статья 9 Закона РФ от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»
	Статья 14 Закона РФ от 22.12.1992 № 4180-1 «О трансплантации органов и (или) тканей человека»
Нотариальная тайна	Статьи 16 и 28 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1
	Статья 26 Федерального закона от 05.07.2010 № 154-ФЗ «Консульский устав Российской Федерации»

Адвокатская тайна	Статья 8 Федерального закона от 31.05.2002 № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации»
Аудиторская тайна	Статья 9 Федерального закона от 30.12.2008 № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»
Тайна страхования	Статья 946 Гражданского кодекса РФ (часть вторая)
	Статья 18.2 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
Тайна ломбарда	Статья 3 Федерального закона от 19.07.2007 № 196-ФЗ «О ломбардах»
Тайна связи	Статья 23 Конституции РФ
	Статьи 53 и 63 Федерального закона от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»
	Статья 15 Федерального закона от 17.07.1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи»
Тайна завещания	Статья 1123 Гражданского кодекса РФ (часть третья)
Тайна усыновления	Статья 139 Семейного кодекса РФ от 29.12.1995 № 223-ФЗ
Тайна исповеди	Статья 3 Федерального закона от 26.09.1997 № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях»
Конфиденциальная информация о детях, оставшихся без попечения родителей, гражданах, желающих принять детей на воспитание в свои семьи, гражданах,	Статья 8 Федерального закона от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»

лишенных родительских прав или ограниченных в родительских правах, граждан, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей, бывших усыновителях, если усыновление отменено судом по их вине	
Тайна следствия	Статья 161 Уголовно-процессуального кодекса РФ
	Статья 20 Федерального закона от 10.06.2008 № 76-ФЗ «Об общественном контроле за обеспечением прав человека в местах принудительного содержания и о содействии лицам, находящимся в местах принудительного содержания»
Тайна совещания судей	Статья 194 Гражданского процессуального кодекса РФ
	Статья 20 Арбитражного процессуального кодекса РФ
	Статьи 298 и 341 Уголовно-процессуального кодекса РФ
	Статья 175 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ
Конфиденциальность арбитража (третейского разбирательства)	Статья 21 Федерального закона от 29.12.2015 № 382-ФЗ «Об арбитраже (третейском разбирательстве) в Российской Федерации»
Отдельные сведения при	Статьи 24.1, 66, 68 Федерального закона от

<p>осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд</p>	<p>05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»</p>
	<p>Статья 3.3 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»</p>
<p>Сведения и предложения, содержащиеся в представленных заявках на участие в торгах при продаже предприятия должника, или предложения о цене предприятия до начала торгов либо до момента открытия доступа к представленным в форме электронных документов заявкам на участие в торгах</p>	<p>Статья 110 Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»</p>
<p>Сведения, представленные в электронной форме для проведения собрания кредиторов в случае банкротства гражданина</p>	<p>Статья 213.8 Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»</p>
<p>Сведения, ставшие известными работнику органа записи актов гражданского состояния или работнику многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в связи с</p>	<p>Статья 6 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»</p>

государственной регистрацией акта гражданского состояния	
Сведения о защищаемых лицах	Статья 9 Федерального закона от 20.08.2004 № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства»
	Статья 9 Федерального закона от 20.04.1995 № 45-ФЗ «О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов»
Сведения, ставшие известными гражданам в ходе оперативно-розыскной деятельности	Статья 17 Федерального закона от 12.08.1995 № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности»
Сведения, содержащиеся в личном деле и документах учета сотрудника органов внутренних дел, в реестре сотрудников органов внутренних дел, а также сведения о гражданах, поступающих на службу в ОВД	Статьи 39 и 40 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»
Сведения, содержащиеся в личном деле и документах учета гражданина, проходящего службу в уголовно-исполнительной системе в должности, по которой предусмотрено присвоение специального звания, в реестре граждан, проходящих служ-	Статьи 39 и 40 Федерального закона от 19.07.2018 № 197-ФЗ «О службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и о внесении изменений в Закон Российской Федерации "Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы"»

<p>бу в уголовно-исполнительной системе в должности, по которой предусмотрено присвоение специального звания</p>	
<p>Сведения о военнослужащих (сотрудниках) войск национальной гвардии и членах их семей</p>	<p>Статья 23 Федерального закона от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»</p>
<p>Сведения, содержащиеся в личном деле и документах учета сотрудника федеральной противопожарной службы</p>	<p>Статья 39 Федерального закона от 23.05.2016 № 141-ФЗ «О службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>
<p>Сведения, содержащиеся в личном деле и документах учета граждан, проходящих службу в органах принудительного исполнения в должности, по которой предусмотрено присвоение специального звания, в реестре граждан, проходящих службу в органах принудительного исполнения в должности, по которой предусмотрено присвоение специального звания</p>	<p>Статьи 37 и 38 Федерального закона от 01.10.2019 № 328-ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>
<p>Сведения, которые стали известны эксперту в связи с проведением экспертизы по админи-</p>	<p>Статья 49 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ</p>

<p>стративному делу</p>	
<p>Сведения о несовершеннолетних, ставшие известными органам и учреждениям системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних</p>	<p>Статья 9 Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»</p>
<p>Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые государственными и муниципальными служащими, а также иными лицами, указанными в части 1 статьи 8 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ</p>	<p>Статья 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»</p>
	<p>Статья 20 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»</p>
	<p>Статья 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»</p>
<p>Сведения о расходах по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка, представляемые лицами, замещающими (занимающими) одну из должностей, указанных в пункте 1 части 1 статьи 2 Федерального за-</p>	<p>Статья 8 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»</p>

кона от 03.12.2012 № 230-ФЗ	
Информация, относящаяся к процедуре медиации	Статья 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 193-ФЗ «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)»
Конфиденциальность третейского разбирательства	Статья 22 Федерального закона от 24.07.2002 № 102-ФЗ «О третейских судах в Российской Федерации»
Информация о содержании корпоративного договора, заключенного участниками непубличного общества	Статья 67.2 Гражданского кодекса РФ (часть первая)
Информация о новых решениях и технических знаниях, полученных сторонами по договору подряда	Статья 727 Гражданского кодекса РФ (часть вторая)
Сведения, касающиеся предмета договоров на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ, хода их исполнения и полученных результатов, если иное не предусмотрено договорами	Статья 771 Гражданского кодекса РФ (часть вторая)
Секрет производства (ноу-хау)	Статья 1465 Гражданского кодекса РФ (часть четвертая)
Информация о проектных решениях и иная конфиденциальная ин-	Статья 49 Градостроительного кодекса РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ

<p>формация, которая стала известна органу исполнительной власти или организации, проводившим экспертизу проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий в связи с проведением экспертизы</p>	
<p>Информация, предоставляемая организациям (гражданам), осуществляющим производство и выпуск средств массовой информации</p>	<p>Статья 41 Закона РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»</p>
<p>Информация, входящая в состав кредитной истории, и (или) код субъекта кредитной истории</p>	<p>Статьи 6 и 7 Федерального закона от 30.12.2004 № 218-ФЗ «О кредитных историях»</p>
<p>Сведения о должнике, просроченной задолженности и ее взыскании и любые другие персональные данные должника</p>	<p>Статья 6 Федерального закона от 03.07.2016 № 230-ФЗ «О защите прав и законных интересов физических лиц при осуществлении деятельности по возврату просроченной задолженности и о внесении изменений в Федеральный закон "О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях"</p>
<p>Информация, полученная кредитным рейтинговым агентством от рейтингуемого лица</p>	<p>Статья 9 Федерального закона от 13.07.2015 № 222-ФЗ «О деятельности кредитных рейтинговых агентств в Российской Федерации, о внесении изменения в статью 76.1 Федерального закона "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)" и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»</p>

<p>Сведения, ставшие известными саморегулируемой организации, о финансовых организациях, являющихся членами саморегулируемой организации, финансовых организациях, представивших документы для приема в члены, в кандидаты в члены саморегулируемой организации, в том числе сведения об их клиентах</p>	<p>Статья 13 Федеральный закон от 13.07.2015 № 223-ФЗ «О саморегулируемых организациях в сфере финансового рынка и о внесении изменений в статьи 2 и 6 Федерального закона "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>
<p>Информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полученная в связи с осуществлением функций трансфер-агента; - полученная держателями реестра и депозитариями; - получаемая репозитарием на основании договора об оказании репозитарных услуг, а также записи, составляющие реестр договоров; - предоставляемая Банку России 	<p>Статьи 8.1, 8.6, 15.8, 44.1 Федерального закона от 22.04.1996 № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг»</p>
<p>Информация о счетах и об операциях клиентов центрального депозитария</p>	<p>Статья 14 Федерального закона от 07.12.2011 № 414-ФЗ «О центральном депозитарии»</p>
<p>Информация, предоставляемая клиринговым организациям и лицам, осуществляющим функ-</p>	<p>Статья 20 Федерального закона от 07.02.2011 № 7-ФЗ «О клиринге и клиринговой деятельности»</p>

<p>ции центрального контрагента</p>	
<p>Сведения, полученные в процессе проведения экспертизы моделей контрольно-кассовой техники и технических средств оператора фискальных данных. Конфиденциальность фискальных данных, мастер-ключей и ключей фискального признака</p>	<p>Статьи 3.1, 4.1, 4.5 Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа»</p>
<p>Факт передачи в федеральный орган исполнительной власти, принимающий меры по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма информации, указанной в пунктах 1 - 3 статьи 7.1-1 Федерального закона от 07.08.2001 N 115-ФЗ</p>	<p>Статья 7.1-1 Федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»</p>
<p>Перечень иностранных государств или административно-территориальных единиц иностранных государств, обладающих самостоятельной правоспособностью, за операциями по получению физическим лицом де-</p>	<p>Статья 6 Федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»</p>

нежных средств в наличной форме с использованием платежной карты, эмитированной иностранным банком, зарегистрированным на территории таких государств, осуществляется обязательный контроль	
Инсайдерская информация	Статья 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 224-ФЗ «О противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
Сведения, предоставляемые участниками торгов в соответствии с правилами организованных торгов	Статья 23 Федерального закона от 21.11.2011 № 325-ФЗ «Об организованных торгах»
Информация, полученная в связи с осуществлением деятельности по выдаче, погашению и обмену инвестиционных паев	Статья 28 Федерального закона от 29.11.2001 № 156-ФЗ «Об инвестиционных фондах»
Информация, полученная в ходе проведения проверок российских участников внешнеэкономической деятельности	Статья 17 Федерального закона от 18.07.1999 № 183-ФЗ «Об экспортном контроле»
Сведения о результатах проведенной оценки уязвимости объектов транспортной инфраструктуры	Статьи 5, 9, 11 Федерального закона от 09.02.2007 № 16-ФЗ «О транспортной безопасности»

<p>структуры, судов ледокольного флота, используемых для проводки по морским путям, а также судов, в отношении которых применяются правила торгового мореплавания и требования в области охраны судов и портовых средств, установленные международными договорами РФ, сведения, содержащиеся в планах обеспечения транспортной безопасности объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств, информационные ресурсы единой государственной информационной системы обеспечения транспортной безопасности</p>	
<p>Информация, содержащаяся в контрольных измерительных материалах, используемых при проведении государственной итоговой аттестации</p>	<p>Статья 59 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»</p>
<p>Сведения о платежах в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и об их плательщиках, поступающие в финансовые органы от ор-</p>	<p>Статья 241 Бюджетного кодекса РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ</p>

ганов Федерального казначейства	
Сведения, содержащиеся в индивидуальных лицевых счетах в системе обязательного пенсионного страхования	Статья 6 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»
Информация, полученная негосударственным пенсионным фондом при обработке сведений, содержащихся в пенсионных счетах негосударственного пенсионного обеспечения, пенсионных счетах накопительной части трудовой пенсии и др.	Статья 15 Федерального закона от 07.05.1998 № 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах»
Информация о получателе социальных услуг	Статья 6 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»
Сведения, содержащиеся в Федеральной государственной информационной системе учета результатов проведения специальной оценки условий труда	Статья 18 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»
Сведения, ставшие известными сотрудникам органов принудительного исполнения в связи с исполнением должностных обязанностей	Статья 6.4 Федерального закона от 21.07.1997 № 118-ФЗ «Об органах принудительного исполнения Российской Федерации»
Информация, представляемая заинтересован-	Статья 32 Федерального закона от 08.12.2003 № 165-ФЗ «О специальных за-

<p>ным лицом в орган, проводящий расследования, в целях принятия решения о целесообразности введения, применения, пересмотра или отмены специальной защитной меры, антидемпинговой меры или компенсационной меры при условии представления этим лицом обоснований</p>	<p>щитных, антидемпинговых и компенсационных мерах при импорте товаров»</p>
<p>Информация о членах политической партии, представляемая для сведения в уполномоченные органы</p>	<p>Статья 19 Федерального закона от 11.07.2001 № 95-ФЗ «О политических партиях»</p>
<p>Сведения о населении, содержащиеся в переписных листах</p>	<p>Статья 8 Федерального закона от 25.01.2002 № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»</p>
<p>Сведения, содержащиеся в переписных листах об объектах сельскохозяйственной переписи</p>	<p>Статья 12 Федерального закона от 21.07.2005 № 108-ФЗ «О Всероссийской сельскохозяйственной переписи»</p>
<p>Первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения</p>	<p>Статья 9 Федерального закона от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»</p>
<p>Информация, содержащаяся в паспортах безопасности объектов топливно-энергетического комплекса</p>	<p>Статья 8 Федерального закона от 21.07.2011 № 256-ФЗ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса»</p>
<p>Информация, в отношении которой установлен</p>	<p>Статья 18 Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбереже-</p>

<p>но требование об обеспечении ее конфиденциальности и которая получена членами саморегулируемой организации в области энергетического обследования в ходе проведения энергетического обследования</p>	<p>нии и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>
<p>Сведения, содержащиеся в заявках на участие в конкурсе на право заключить контракт на проведение лотерей</p>	<p>Статья 24.10 Федерального закон от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»</p>
<p>Сведения, ставшие известными уполномоченному по правам человека в субъекте Российской Федерации в процессе рассмотрения жалобы, о частной жизни лица, подавшего жалобу, и других лиц</p>	<p>Статья 16.1 Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»</p>
<p>Данные об итогах голосования, о результатах выборов Президента РФ (опубликованные (обнародованные) в день голосования до момента окончания голосования на территории Российской Федерации)</p>	<p>Статья 46 Федерального закона от 10.01.2003 № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации»</p>
<p>Информация, полученная при осуществлении своих полномочий службой внутреннего аудита публично-</p>	<p>Статья 16 Федерального закона от 03.07.2016 № 236-ФЗ «О публично-правовых компаниях в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федера-</p>

правовой компании	ции»
Информация, содержащаяся в профилях и индикаторах рисков, применяемых таможенными органами	Статья 315 Федеральный закон от 03.08.2018 № 289-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
Информация, содержащаяся в Государственной информационной системе мониторинга за оборотом товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации	Статья 20.1 Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»
Сведения о границах территорий, в отношении которых у органов охраны объектов культурного наследия имеются основания предполагать наличие на указанных территориях объектов археологического наследия либо объектов, обладающих признаками объекта археологического наследия	Статья 9 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»
Информация, содержащаяся в государственной информационной системе учета твердых коммунальных отходов	статья 13.5 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»
Документы и информация, представляемые Банку России оператором	Статья 17 Федерального закона от 20.07.2020 № 211-ФЗ «О совершении финансовых сделок с использованием финан-

рами финансовых платформ, связанные с деятельностью оператора финансовой платформы	совой платформы»
Информация о деятельности органов федеральной службы безопасности, составляющая профессиональную тайну	статья 7 Федерального закона от 03.04.1995 № 40-ФЗ «О федеральной службе безопасности»
Сведения, содержащиеся в Единой базе данных о музыкальных инструментах и смычках	статья 35.13 Закона РФ от 15.04.1993 №4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей»

**V. Ключ к тестовым заданиям
для проверки остаточных знаний по курсу
"Делопроизводство и режима секретности в ОВД"**

Тема № 1.

№ вопроса	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5
Правильный ответ	<i>1.1.3.</i>	<i>1.2.2.</i>	<i>1.3.4.</i>	<i>1.4.3.</i>	<i>1.5.1.</i>

Тема № 2.

№ вопроса	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5
Правильный ответ	<i>2.1.4.</i>	<i>2.2.4.</i>	<i>2.3.3.</i>	<i>2.4.2.</i>	<i>2.5.1.</i>

Тема № 3.

№ вопроса	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5
Правильный ответ	<i>3.1.4.</i>	<i>3.2.1.</i>	<i>3.3.2.</i>	<i>3.4.1.</i>	<i>3.5.5.</i>

Тема № 4.

№ вопроса	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5
Правильный ответ	<i>4.1.1</i>	<i>4.2.1.</i>	<i>4.3.3.</i>	<i>4.4.4.</i>	<i>4.5.2.</i>

Тема № 5.

№ вопроса	5.1	5.2	5.3	5.4	5
Правильный ответ	<i>5.1.4.</i>	<i>5.2.3.</i>	<i>5.3.1.</i>	<i>5.4.3.</i>	<i>5.5.7.</i>

VI. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Рекомендуемые нормативные правовые акты и литература

а) нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

2. О Государственном гербе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон РФ от 25.12.2000 г. № 2-ФКЗ (ред. от 20.12.2017) [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

3. О языках народов Российской Федерации: закон РФ от 25.10.1991 г. № 1807-1 (ред. от 31.07.2020) [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

4. О государственной тайне : закон РФ от 21.07.1993 г. № 5485-1 (ред. от 29.07.2018) [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

5. Об обязательном экземпляре документов: Федеральный закон РФ от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ (ред. от 08.06.2020) [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

6. Об оперативно-розыскной деятельности : Федеральный закон РФ от 12.08.1995 г. № 144-ФЗ (ред. от 02.08.2019) [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

7. О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Россий-

скую Федерацию: Федеральный закон РФ от 15.08.1996 г. № 114-ФЗ (ред. от 08.12.2020) [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 16.12.2020).

8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 г. № 63-ФЗ (ред. от 27.10.2020) [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

9. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 г. № 174-ФЗ (ред. от 27.10.2020) [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

10. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ (ред. от 15.10.2020) [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

11. О техническом регулировании: Федеральный закон РФ от 27.12.2002 г. № 184 (ред. от 28.11.2018) [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

12. О связи: Федеральный закон РФ от 07.07.2003 г. № 126-ФЗ (ред. от 08.12.2020) [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 16.12.2020).

13. О коммерческой тайне: Федеральный закон РФ от 29.07.2004 г. №98-ФЗ (ред. от 18.04.2018) [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

14. Об архивном деле в Российской Федерации : Федеральный закон РФ от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

15. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ (ред. от 08.06.2020) [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

16. О персональных данных : Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ (ред. от 24.04.2020) [Электронный ресурс] //

Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

17. О безопасности : Федеральный закон РФ от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ (ред. от 09.11.2020) [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

18. О полиции : Федеральный закон РФ от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ (ред. от 06.02.2020) [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

19. Об электронной подписи : Федеральный закон РФ от 06.04.2011 г. №63-ФЗ (ред. от 08.06.2020) [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

20. О защите государственных секретов Российской Федерации: указ Президента РФ от 14.01.1992 г. № 20 [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

21. Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне : указ Президента РФ от 30.11.1995 г. № 1203 (ред. от 23.07.2020) [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

22. Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера : указ Президента РФ от 06.03.1997 г. № 188 (ред. от 13.07.2015) // СПС «Консультант Плюс». URL: www.consultant.ru (дата сохранения: 25.11.2017).

23. О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне: указ Президента РФ от 24.01.1998 г. № 61 [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

24. Вопросы Межведомственной комиссии по защите государственной тайны : указ Президента РФ от 06.10.2004 г. № 1286 (ред. от 03.08.2018) [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

25. О перечне должностных лиц органов государственной власти и организаций, наделяемых полномочиями по отнесению сведе-

ний к государственной тайне : распоряжение Президента РФ от 16.04.2005 г. № 151-рп (ред. от 14.01.2019) [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

26. О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне: указ Президента РФ от 11.02.2006 г. № 90 [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

27. О совершенствовании порядка опубликования нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти : указ Президента Российской Федерации от 14.10.2014 г. № 668 (ред. от 01.07.2016) [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

28. О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации: указ Президента РФ от 31.12.2015 г. № 683 [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

29. Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации : указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

30. О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 – 2030 годы: указ Президента РФ от 09.05.2017 г. № 203 [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

31. 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 г. № 1233 (ред. от 06.08.2020) [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

32. Об установлении порядка рассекречивания и продления сроков засекречивания архивных документов Правительства СССР :

постановление Правительства РФ от 20.02.1995 г. № 170 (ред. от 18.03.2016) [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

33. О лицензировании деятельности предприятий, учреждений и организаций по проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, созданием средств защиты информации, а также с осуществлением мероприятий и (или) оказанием услуг по защите государственной тайны : постановление Правительства РФ от 15.04.1995 г. № 333 (ред. от 23.08.2018) [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

34. О сертификации средств защиты информации : постановление Правительства РФ от 26.06.1995 г. № 608 (ред. от 21.04.2010) [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

35. Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности : постановление Правительства РФ от 04.09.1995 г. № 870 (ред. от 18.03.2016) [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

36. Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации : постановление Правительства РФ от 27.12.1995 г. №1268 (ред. от 17.03.2018) [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

37. Об утверждении Положения о подготовке к передаче сведений, составляющих государственную тайну, другим государствам и Международным организациям : постановление Правительства РФ от 02.08.1997 г. №973 (ред от 18.03.2016) [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

38. Об утверждении порядка допуска лиц, имеющих двойное гражданство, лиц без гражданства, а также лиц из числа иностранных граждан, эмигрантов и реэмигрантов к государственной тайне : по-

становление Правительства РФ от 22.08.1998 г. № 1003 (ред. от 18.03.2016) [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

39. О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти : постановление Правительства РФ от 19.01.2005 г. № 30 (ред. от 01.02.2020) [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

40. Об утверждении Правил разработки перечня сведений, отнесенных к государственной тайне : постановление Правительства РФ от 23.07.2005 г. № 443 (ред. 18.03.2016) [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

41. О взаимодействии и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти: постановление Правительства РФ от 05.12.2005 г. № 725 (ред. от 08.12.2008) [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

42. О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны : постановление Правительства РФ от 18.09.2006 г. № 573 (ред. от 21.05.2020) [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

43. Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти : постановление Правительства РФ от 15.06.2009 г. № 477 (ред. от 01.02.2020) [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

44. Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота: постановление Правительства РФ от 22.09.2009 г. № 754 (ред. от 16.03.2019) [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

45. Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан России к государственной тайне : постановление Правительства РФ от 06.02.2010 г. № 63 (ред. от 10.07.2020) [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

46. О лицензировании деятельности по технической защите конфиденциальной информации : постановление Правительства РФ от 03.02.2012 г. № 79 (ред. от 15.06.2016) [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

47. О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти : постановление Правительства РФ от 06.09.2012 г. № 890 (ред. от 21.07.2014) [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

48. О единой автоматизированной информационной системе "Единый реестр доменных имен, указателей страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и сетевых адресов, позволяющих идентифицировать сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащие информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено" (вместе с "Правилами создания, формирования и ведения единой автоматизированной информационной системы "Единый реестр доменных имен, указателей страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и сетевых адресов, позволяющих идентифицировать сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащие информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено", "Правилами принятия уполномоченными Правительством Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти решений в отношении отдельных видов информации и материалов, распространяемых посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", распространение которых в Российской Федерации запрещено") : постановление Правительства РФ от 26.10.2012 г. № 1101 (ред. от 16.05.2020) [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «Кон-

сультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

49. Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных: постановление Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

50. О дальнейшем развитии единой системы межведомственного электронного взаимодействия : постановление Правительства РФ от 19.11.2014 г. № 1222 (ред. от 20.11.2018) [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

51. О федеральной государственной информационной системе координации информатизации" (вместе с "Положением о федеральной государственной информационной системе координации информатизации") (ред. от 10.10.2020): постановление Правительства РФ от 14.11.2015 г. № 1235 [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

52. О федеральной государственной информационной системе «Федеральный ситуационный центр электронного правительства» и внесении изменений в Положение о единой системе межведомственного электронного взаимодействия: постановление Правительства РФ от 14.07.2017 г. №839 (ред. от 20.11.2018) [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

53. О единой межведомственной системе электронного документооборота в Республике Татарстан : указ Президента РТ от 05.02.2009 г. № УП-52 (ред. от 14.05.2015) [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

54. Административный регламент по предоставлению федеральным архивным агентством государственной услуги «Согласование положений о центральных экспертных комиссиях, центральных архивах и иных нормативных правовых актов по архивному делу федеральных органов государственной власти и подведомственных им органов и организаций, а также инструкций по делопроизводству фе-

деральных органов государственной власти»: приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 23 ноября 2007 г. № 1322 [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

55. Об утверждении национального стандарта ГОСТ Р 50922-2006 "Защита информации. Основные термины и определения" с датой введения в действие 1 февраля 2008 г. взамен ГОСТ Р 50922-96 с правом досрочного применения : Приказ Ростехрегулирования от 27.12.2006 № 373-ст [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

56. Об утверждении национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы", идентичный международному стандарту ИСО 15489-1:2016 "Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы" с датой введения в действие 1 января 2020 г. : приказ Росстандарта от 26.03.2019 г. № 101-ст [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

57. 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 : приказ Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 14.05.2018) [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

58. Об установлении памятной даты образования службы делопроизводства и режима в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации: приказ МВД России от 19.05.1997 г. № 301 (ред. от 16.12.2016) [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс» URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2020).

59. Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате МВД Российской Федерации : приказ МВД России от 27.06.2003 г. № 484 (ред. 07.09.2020) [Элек-

тронный ресурс] // Доступ из СТРАС «Юрист» (дата обращения: 25.11.2020).

60. Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Министерства, органов внутренних дел, учреждений, предприятий и организаций системы МВД Российской Федерации, с указанием сроков хранения : приказ МВД России от 12.05.2006 г. №340 (ред. 30.06.2012) [Электронный ресурс] // Доступ из СТРАС «Юрист» (дата обращения: 25.11.2020).

61. Об утверждении Инструкции по организации информационного обеспечения сотрудничества по линии Интерпола : приказ МВД России № 786, Минюста России № 310, ФСБ России № 470, ФСО России № 454, ФСКН России № 333, ФТС России № 971 от 06.10.2006 г. (ред. 22.09.2009) [Электронный ресурс] // Доступ из СТРАС «Юрист» (дата обращения: 25.11.2020).

62. Об утверждении Инструкции о пропускном режиме в административных зданиях и на охраняемых объектах МВД России: приказ МВД России от 29.12.2006 г. № 1111 дсп / Документ опубликован не был.

63. 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 г. № 530 (ред. 22.08.2017) [Электронный ресурс] // Доступ из СТРАС «Юрист» (дата обращения: 25.11.2020).

64. 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 г. № 600 [Электронный ресурс] // Доступ из СТРАС «Юрист» (дата обращения: 25.11.2020).

65. Об организации архивной работы в системе МВД России : приказ МВД России от 15.08.2011 г. № 935 [Электронный ресурс] // Доступ из СТРАС «Юрист» (дата обращения: 25.11.2020).

66. О мерах по обеспечению режима секретности в органах внутренних дел Российской Федерации: приказ МВД России от

11.03.2012 г. № 015 / Документ опубликован не был.

67. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России от 20.06.2012 г. № 615 (ред. от 07.09.2020) [Электронный ресурс] // Доступ из СТРАС «Юрист» (дата обращения: 25.11.2020).

68. Об утверждении перечня документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения: приказ МВД России от 30.06.2012 г. № 655 (в ред. 08.12.2016) [Электронный ресурс] // Доступ из СТРАС «Юрист» (дата обращения: 25.11.2020).

69. Об утверждении Инструкции по организации защиты персональных данных, содержащихся в информационных системах органов внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России от 06.07.2012 г. № 678 (ред. от 07.12.2016) [Электронный ресурс] // Доступ из СТРАС «Юрист» (дата обращения: 25.11.2020).

70. Об утверждении временной методики расчета нормативов численности подразделений делопроизводства и режима органов внутренних дел Российской Федерации: приказ МВД России от 07.08.2012 г. № 770 [Электронный ресурс] // Доступ из СТРАС «Юрист» (дата обращения: 25.11.2020).

71. Об утверждении Инструкции о порядке представления результатов оперативно-розыскной деятельности дознавателю, органу дознания, следователю или в суд : приказ МВД РФ, Минобороны РФ, ФСБ РФ, ФСО РФ, Федеральной таможенной службы, СВР РФ, ФСИН, Федеральной службы РФ по контролю за оборотом наркотиков и Следственного комитета России от 27.09.2013 г. №776/703/509/507/1820/42/535/398/68 [Электронный ресурс] // Доступ из СТРАС «Юрист» (дата обращения: 25.11.2020).

72. Об утверждении Перечня сведений, подлежащих засекречиванию, Министерства внутренних дел Российской Федерации в области противодействия техническим разведкам, технической защите информации и шифров: приказ МВД России от 20.11.2013 г. № 061 /Документ опубликован не был.

73. Об утверждении Инструкции о порядке приема, регистрации и разрешения в территориальных органах Министерства внут-

ренных дел Российской Федерации заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях : приказ МВД России от 29.08.2014 г. №736 (ред. 09.10.2019) [Электронный ресурс] // Доступ из СТРАС «Юрист» (дата обращения: 25.11.2020).

74. Вопросы организации эксплуатации единой системы информационно-аналитического обеспечения деятельности МВД России: приказ МВД России от 10.04.2015 г. № 016 / Документ опубликован не был.

75. Об организации информационного сопровождения деятельности территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России от 11.12.2015 г. № 1165дсп // Документ опубликован не был.

76. О порядке организации работы по представлению органами, подразделениями и организациями системы МВД России сведений по вопросам делопроизводства, рассмотрения обращений граждан и организаций, состояния защиты государственной тайны: приказ МВД России от 30.06.2016 г. № 360 [Электронный ресурс] // Доступ из СТРАС «Юрист» (дата обращения: 25.11.2020).

77. Об утверждении Наставления по технической эксплуатации средств связи и автоматизации территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России от 30.11.2016 г. №772 (ред. от 21.02.2020) [Электронный ресурс] // Доступ из СТРАС «Юрист» (дата обращения: 25.11.2020).

78. О Координационном совете в сфере защиты государственной тайны, документационного обеспечения управления и работы с обращениями граждан и организаций Министерства внутренних дел Российской Федерации: приказ МВД России от 29.05.2017 г. № 319 (ред. от 29.11.2017) [Электронный ресурс] // Доступ из СТРАС «Юрист» (дата обращения: 25.11.2020).

79. Вопросы организации информационно-правового обеспечения деятельности органов внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России от 25.08.2017 г. № 680 (ред. от 07.09.2020) [Электронный ресурс] // Доступ из СТРАС «Юрист» (дата обращения: 25.11.2020).

80. О порядке подготовки и размещения информации о деятельности Министерства внутренних дел Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" : приказ МВД России от 26.02.2018 г. № 109 (ред. от 30.07.2020) [Электронный ресурс] // Доступ из СТРАС «Юрист» (дата обращения: 25.11.2020).

81. Об утверждении Перечня сведений, подлежащих засекречиванию, Министерства внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России от 10.09.2018 г. № 580дсп // Документ опубликован не был.

82. О некоторых вопросах обращения со служебной информацией ограниченного распространения в системе МВД России: приказ МВД России от 09.11.2018 г. № 755 [Электронный ресурс] // Доступ из СТРАС «Юрист» (дата обращения: 25.11.2020).

83. Об организации работы по оформлению допуска к государственной тайне должностным лицам и гражданам Российской Федерации в системе МВД России : приказ МВД России от 16.09.2019 г. № 625 [Электронный ресурс] // Доступ из СТРАС «Юрист» (дата обращения: 25.11.2020).

84. Об утверждении Положения о Департаменте делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций Министерства внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России от 29.12.2018 г. № 900 [Электронный ресурс] // Доступ из СТРАС «Юрист» (дата обращения: 25.11.2020).

85. Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации»: приказ Минтруда России от 10.05.2017 г. № 416н.

б) основная литература

1. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов [Текст] : учебное пособие / под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : РГ-Пресс, 2019. – 480 с.

2. Делопроизводство и режим секретности : сборник задач и практических заданий по дисциплине / сост. А.О. Астахова. - Красноярск:

СибЮИ МВД России, 2018. – 84 с.

3. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел : учеб. пособие / под ред. М. С. Десятова. — Омск : Омская академия МВД России, 2017. – 68 с.

4. Жаглин, А. В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем [Текст] : учебное пособие / А.В. Жаглин, А.Д. Ульянов. - М. : ЮНИТИ-ДАНА; Закон и право, 2018. - 191 с.

5. Основы организации и ведения делопроизводства в органах внутренних дел: практикум / О.Г. Шмелева, А.М. Каримов, А.В. Лебедева, Л.Р. Назмеева – Казань: КЮИ МВД России, 2020. – 47 с.

6. Рыдченко, К. Д. Типовые ошибки сотрудников полиции при составлении административно-процессуальных документов : учебно-методическое пособие / К.Д. Рыдченко, Р.В. Никулин, О.А. Федотова. - Воронеж : Воронежский институт МВД России, 2017. – 96 с.

7. Сыпачев, А. Ю., Саранчин, Д. В. Делопроизводство и защита государственной тайны в органах внутренних дел: учебное пособие. Тюмень: Тюменский институт повышения квалификации сотрудников МВД России, 2018. – 72 с.

8. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства [Текст] : учебник и практикум для СПО / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова, под ред. Н.Н. Шуваловой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2019. – 429 с.

в) дополнительная литература

1. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел : сборник нормативных правовых актов / сост. Е.П. Шляхтин, И.М. Усманов. – Казань : КЮИ МВД России, 2020. – 186 с.

2. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел Российской Федерации : понятия и термины : словарь / сост. Е.П. Шляхтин, Л.Р. Рашитов. – Казань : КЮИ МВД России, 2017. – 72 с.

3. Дюкарев, Н. Н. Документационное обеспечение управления в ОВД: учебное пособие / Н.Н. Дюкарев. – М.: ЦОКР МВД России, 2010. – 144 с.

4. Образцы документов по гражданскому делу о возмещении вреда, причиненного жизни и здоровью сотрудника органов внутренних дел

Российской Федерации : учебно-методическое пособие / Н.Ю. Комлев, Л.К. Фазлиева; под ред. Ф.К. Зиннурова. – Казань : КЮИ МВД России, 2017. - 84 с.

5. Образцы процессуальных документов органов дознания: учебно-практ. пособие для студентов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / авт.-сост. Ф.К. Зиннуров и др.; под ред. Ф.К. Зиннурова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2013. – 399 с.

6. Образцы процессуальных документов предварительного следствия: учебно-практ. пособие для студентов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / авт.-сост. Ф.К. Зиннуров и др.; под ред. Ф.К. Зиннурова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2013. – 368 с.

7. Оперативно-розыскная деятельность и государственная тайна: тестовые задания / [Авт. – сост. В.В. Алексеев, Д.А. Бражников, В.В. Бычков и др.]. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2019. – 95 с.

8. Турутина, Е. Э. Основы организации и ведения делопроизводства в органах внутренних дел / учебно-методическое пособие /сост. Е.Э. Турутина, Н.Р. Шевко.– Казань: КЮИ МВД России, 2015.- 72 с.

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

- <http://www.consultant.ru> – Правовая система «Консультант Плюс»;
- <http://www.constitution.garant.ru> – Правовая система «Гарант»;
- <http://www.garant.ru> – информационно-правовой портал «Гарант»;
- <http://www.ksrf.ru/> – Официальный сайт Конституционного суда РФ;
- <http://www.supcourt.ru> – сайт Верховного Суда РФ;
- <http://www.vsrif.ru>. – Официальный сайт Верховного суда РФ;
- <http://president.kremlin.ru/> – Официальный сайт Президента РФ;
- <http://www.un.org> – Организация Объединенных Наций;
- <http://www.gov.ru> – Официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации;
- <http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html> – Официальный сайт Федеральных органов исполнительной власти;
- <http://www.gov.ru/main/page7.html> – Официальный сайт Федерального собрания РФ;

- <http://www.government.ru> – Официальный сайт Правительства РФ;
- <http://www.genproc.gov.ru> – Официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации;
- <http://www.mvd.ru> – Официальный сайт Министерства внутренних дел РФ;
- <http://guebmvd.ru> – сайт Главного управления экономической безопасности и противодействия коррупции МВД России;
- <http://www.minjust.ru> – Официальный сайт Министерства юстиции РФ;
- <http://rsl.ru> - Российская государственная библиотека;
- <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека;
- <http://window.edu.ru> – Электронная библиотека Федерального портала «Российское образование» «Единое окно»;
- <http://www.big-library.info> – Большая электронная библиотека;
- <http://constitutions.ru> – Российский правовой портал;
- <http://www.juristlib.ru> – Электронная юридическая библиотека «ЮристЛиб»;
- <http://www.pravo.ru> – ПравоRu;
- <http://www.jur-portal.ru> – Юридический портал jur-portal.ru;
- <http://ur-fak.ru> – Юридический портал;
- <https://rospravosudie.com/> – крупнейшая база судебной практики в РФ с данными по адвокатам, юристам, судьям и прокурорам.
- fincult.info - информационно-просветительский ресурс Банка России (с целью формирования финансовой культуры граждан)
- university.cbr.ru. - онлайн-курсы «Финансовая грамотность», «Квалификация и расследование организации деятельности «Финансовых пирамид» на учебном портале Университета Банка России.

Приложение
Примерные образцы (бланки)
служебных документов ОВД

Образец № 1. Объяснение.

ОБЪЯСНЕНИЕ

г. Казань

«11» сентября 2020 .

Начато в 10 ч 00 мин.

Окончено в 10 ч 30 мин.

Оперуполномоченный ОУР ОП № 13 «Азино-2» УМВД России по г. Казани старший лейтенант полиции М.А. Идрисов в помещении кабинета № 1 ОП № 13 «Азино-2» Управления МВД России по г. Казани в соответствии со ст. 144 УПК РФ получил объяснение от гражданина:

1. Фамилия, имя, отчество: *Петрова Виктора Ивановича.*
2. Дата рождения: *16 мая 1987 г.р.*
3. Место рождения: *г. Казань.*
4. Место жительства и (или) регистрации: *г. Казань, ул. Запашная, д. 16, кв. 80.*
5. Гражданство: *РФ.*
6. Образование: *неоконченное высшее.*
7. Семейное положение, состав семьи: *холост.*
8. Место работы или учебы: *студент 3-го курса Казанского технологического университета.*
9. Отношение к воинской обязанности: *военнообязанный; РВК Советского района г. Казани.*
10. Наличие судимости: *не судим.*
11. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: *паспорт серии 00 00 номер 000025, выданный 20.06.2007 ОФМС РФ по РПГ в Советском районе г. Казани.*

Содержание ст. 51 Конституции РФ «Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников» мне разъяснено и понятно. Давать показания желаю.Подпись

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее. По вышеуказанному адресу проживаю с 1987 года с отцом Алексеевым Игорем Николаевичем и матерью Гороховой Ниной Петровной. На учете в психоневрологическом и наркологическом диспансере не состою, травм головы не было.

10 сентября около 22 часов мы с Желудковым Георгием Алексеевичем вышли из дома и обратили внимание, что возле соседнего подъезда двое парней держат за одежду третьего. В нем я узнал своего соседа по дому Короткова Дениса, который хотел зайти в подъезд, но в этот момент парень, который был пониже, передал парню повыше ростом какой-то предмет, и высокий парень ударил им Дениса в спину. Мы со своим другом Георгием бросились Денису на помощь, но парни заметили нас и стали убегать со двора в сторону проспекта Победы г. Казани. Тот, кто был пониже ростом, скрылся в темноте, а второго, повыше, я схватил, когда он пытался пролезть через дыру в бетонном заборе в сторону стройки. Парень упал, а я держал его за ногу, тянул на себя. В этот момент подбежал мой друг, Георгий, стал помогать мне, но парень выдернул ногу, оставил моих в руках ботинок и убежал в сторону ул. Фучика г. Казани. Преследовать его мы не стали, так как заметили у него в руках нож с длинным лезвием. Я хорошо запомнил их приметы и смогу узнать. Первый: на вид 20 лет, рост 175 см, плотного телосложения, был одет в черную куртку и темные джинсы. Второй: на вид 18 лет, рост 168-170 см, худощавый, был одет в светло-коричневую куртку и темные брюки. Еще могу пояснить то, что не исключаю повреждение на правой ноге у высокого преступника, которое могло образоваться при падении, когда мы с Желудковым пытались его задержать.

С моих слов написано верно, мною прочитано, замечаний и дополнений не имею.

Подпись /В.И. Петрова/

Объяснение получил:

О/у ОУР ОП № 13 «Азино-2» УМВД России по г. Казани

ст. лейтенант полиции

Подпись

Идрисов М.А.

Образец № 2. Примерный рапорт о/у ОУР

Начальнику ОП № 13 «Азино-2»
УМВД России по г. Казани

полковнику полиции
Р.В. Каюмову

РАПОРТ

Докладываю Вам, что мною по поручению следователя СО по расследованию преступлений на территории, обслуживаемой ОП №13 «Азино-2» при УМВД России по г. Казани, лейтенанта юстиции А.В. Новикова проводились оперативно-розыскные мероприятия, направленные на установление местонахождения гражданина Умарова А.И., подозреваемого в совершении преступления (*необходимо указать краткую фабулу преступления*).

В ходе проведенного комплекса оперативно-розыскных мероприятий было установлено, что гр-н Умаров А.И. по установленному месту жительства не проживает в течение двух последних недель. У родственников в данное время не появлялся. Установить его местонахождение не представилось возможным. Все материалы ОРМ, полученные по розыску гр-на Умарова А.И., мною приобщены к делу оперативного учета №1 (*либо указывается материал первоначальной проверки и т.п.*).

С учетом изложенного прошу Вас разрешить направить инициатору задания данный рапорт с информацией о проведенных ОРМ и их результатах.

о/у ОУР ОП № 13 «Азино-2»
УМВД России по г. Казани
майор полиции
25.09.2020

подпись

Идрисов М.А.

Образец № 3. Примерный рапорт УУП

Начальнику ОП № 13 «Азино-2»

УМВД России по г. Казани

полковнику полиции

Р.В. Каюмову

РАПОРТ

Докладываю Вам, что по отдельному поручению следователя СО по расследованию преступлений на территории, обслуживаемой ОП № 13 «Азино-2» при УМВД России по г. Казани, лейтенанта юстиции Новикова А.В. по уголовному делу № 4444, возбужденному по ч.2 ст.161 УК РФ, мною были проведены следующие мероприятия.

В период с 10.09.2016 по 12.09.2020 г. были отработаны на причастность к совершенному преступлению 15 граждан, проживающих на территории закрепленного за мной административного участка, из числа лиц, ранее судимых за аналогичные преступления, а также злоупотребляющих спиртными напитками и (или) наркотиками. Также проверены по имеющимся приметам на причастность к данному преступлению 10 граждан из числа лица, отдыхающих в профилактории «Лебединый». Особое внимание во время проведения поисковых мероприятий мною было уделено установлению возможных новых свидетелей и очевидцев вышеуказанного преступления. В результате принятые меры привели к положительному результату и получены сведения о причастности к совершению вышеуказанного преступления (уголовное дело № 4444, возбужденное по ч.2 ст.161 УК РФ) гражданина Китова Виктора Николаевича, 1984 г.р., также известного по кличке «Кот». Во время дальнейших поисковых мероприятий вышеуказанный гражданин Китов В.Н., 1984 г.р., был задержан 13.09.2020 в 17 часов 30 минут возле своей квартиры № 4 дома № 18 по ул. Дубинская г. Казани и доставлен в ОП №13 «Азино-2» УМВД России по г. Казани, где передан дежурному следователю для дальнейшего разбирательства по существу.

Участковый уполномоченный полиции ОП №13 «Азино-2»

УМВД России по г. Казани

младший лейтенант полиции *подпись*

Метшин А.И.

13.09.2020

Образец № 4. Примерный рапорт о выезде на МП

Начальнику ОП № 13 «Азино-2»

УМВД России по г. Казани

полковнику полиции

Р.В. Каюмову

РАПОРТ

Докладываю Вам, что 20 марта 2020 года в 08 ч. 30 мин. в дежурную часть ОП № 13 «Азино-2» УМВД России по г. Казани обратился гр. Котенков А.В., 1979 г.р., который сообщил, что в лесном массиве у автотрассы «Казань-Набережные Челны» им обнаружена автомашина с механическими повреждениями, а также о том, что около автомашины находятся фрагменты человеческого тела.

При выезде следственно-оперативной группой в районе 8 км автотрассы «Казань-Набережные Челны» (примерно в 250-300 метрах от данной автодороги и в 2 км от поворота в дер. Чувашино) была обнаружена автомашина «ВАЗ-2110» зеленого цвета, на которой имелись механические повреждения, вероятно, от действия какого-то взрывного устройства. В радиусе 50-60 метров от эпицентра взрыва были обнаружены фрагменты деталей вышеуказанной автомашины и фрагменты четырех человеческих тел, причем на лицах всех погибших были бороды. Также в ходе предварительного осмотра было установлено, что взрывное устройство не имело оболочного корпуса и его взрывная мощность составляла 1 кг в тротиловом эквиваленте. Способ инцинирования подрыва неизвестен, само взрывное устройство предположительно располагалось на заднем пассажирском сиденье. В ходе осмотра багажника автомашины «ВАЗ-2110» были обнаружены автомат «АК-74» (калибра 5,45 мм, 1981 г.в., № 1532542), фрагмент от магазина, гильзы в количестве 8 шт. (с маркировкой 017). В ходе проведенных ОРМ установлен владелец автомобиля «ВАЗ-

2110» зеленого цвета гр-н Сидоров Иван Петрович, 08.07.1973 г.р., зарегистрирован по адресу: г. Казань, ул. Кромлевская, д.88, кв. 38.

С учетом изложенного, в целях установления и задержания лиц, причастных к совершению вышеуказанного преступления, а также обнаружения возможных орудий преступления, предметов, документов, которые имеют значение для его раскрытия, прошу Вас разрешить провести оперативно-розыскное мероприятие «Наведение справок» с задействованием возможностей подразделения оперативно-розыскной информации.

Оперуполномоченный ОУР ОП №13 «Азино-2»

УМВД России по г. Казани

лейтенант полиции

подпись

Тухватуллин А.И.

20.03.2020

Образец № 5. Справка о проверке по учетам

СПРАВКА

г. Казань

«___» апреля 2020 года

В ходе работы по заявлению Николаева С.П. мною проверен по имеющимся информационно-справочным, оперативным учетам, ИБД «РЕГИОН» на наличие автотранспорта, судимости и совершения административных правонарушений Конев Сергей Николаевич, 17.10.1978 г.р., зарегистрированный по адресу: г. Казань ул. Маяковского, д. 12, кв. 15.

В ходе проверки установлено, что указанное лицо к уголовной и административной ответственности не привлекалось, автотранспорт на его имя не зарегистрирован.

Оперуполномоченный ОУР ОП №13 «Азино-2»

УМВД России по г. Казани

лейтенант полиции

подпись

А.И. Тухватуллин

20.04.2020

ПРОТОКОЛ ОПРОСА

г. Казань
(населенный пункт, город)

«4» марта 2020 года

Опрос начат в 14 часов 15 минут

Опрос окончен в « » час.» » мин.

Оперуполномоченный ОУР ОП №13 «Азино-2» УМВД России по г. Казани лейтенант полиции Тухватуллин А.И.
(должность, звание, фамилия)

в соответствии с п. 1 ст. 6 Федерального закона «Об оперативно-розыскной деятельности» в каб. № 315 по ул. К.Маркса, 2,
(место проведения опроса)

произвел опрос гражданина:

1. Фамилия, имя, отчество: Сулейманов Юсуп Мунирович
2. Дата рождения: 15.09.1985
3. Гражданство: Российская Федерация
4. Образование: учился в РМУ, не окончил
5. Место работы, должность, род занятий, телефон: перекупка автомобилей, тел.: 89000000001
6. Место жительства, телефон, адрес регистрации: г.Казань, ул. Эсперанто, 5-55
7. Семейное положение: не женат
8. Отношение к воинской обязанности: военнообязанный
9. Наличие судимости: не судим
10. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: паспорт: 92 07 066666, выдан Чистопольским ГРОВД Республики Татарстан, 06.12.2006

Перед началом опроса заявляю, что русский язык понимаю хорошо, свободно на нем изъясняюсь и читаю, в услугах переводчика не нуждаюсь.*

_____ (_____)
(подпись, фамилия)

Мне разъяснено, что никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом, то есть мое право, предусмотренное статьей 51 Конституции Российской Федерации.

_____ (_____)
(подпись, фамилия)

Я предупрежден об уголовной ответственности за заведомо ложный донос по статье 306 Уголовного кодекса Российской Федерации.

_____ (_____)
(подпись, фамилия)

По существу заданных вопросов поясняю следующее.

Родился и вырос в г. Чистополе РТ. В 2002 г. приехал в г. Казань с целью обучения в Исламском университете. Не доучившись, в 2008 г. вернулся в г. Чистополь. С 2011 г. постоянно проживаю в г. Казани. Религию ислам соблюдаю с раннего детства, всему обучал мой отец: Сулейманов Мунир Минсабирович, 1958 г.р., который служит хазратом в мечети г. Чистополе. Я придерживаюсь традиционного для республики масхаба «Абу Ханифы». В настоящее время зарабатываю на жизнь покупкой и продажей автомобилей на авторынке г. Казани (ул. Адоратского). Ремонтирую автомобили в автомастерской базы п. Отары. Из мечетей г. Казани чаще посещаю мечети «Нурулла», «Бурнай».

Примерно в 1998г. на одном из религиозных праздников я познакомился с Гаджиевым Магомедом. Периодически встречались в мечети г. Чистополя. Гаджиев М. говорил, что в мечети ходить не надо, хазраты в мечетях являются слугами руководства государства и поэтому они не истинные правоверные. Гаджиев М. хотел открыть магазин продуктов питания при мечети. У моего отца Мунира и Гаджиева М. возник конфликт по поводу организации магазина и порядка ведения религиозных обрядов. После ссоры Гаджиев М. перестал ходить в мечеть. Наши встречи носили случайный характер. В какое-то время Гаджиев М. в г. Чистополе исчез, ходили слухи о его выезде то ли в Афганистан, то ли в Эмираты, точно не знаю. Знаю, что Гаджиев М. являлся лидером группировки «Татаринские» (г. Чистополь).

В то время его друзьями являлись Леха, а также Раис, который раньше занимался металлом, сейчас работает водителем такси, Эмиль Карамельский, чем занимается, не знаю. В настоящее время они являются соблюдающими мусульманами.

В г. Казани Гаджиева М. я встречал несколько раз возле мусульманского кафе «Сююмбике» и на ул. Нариманова. В последний раз мы виделись приблизительно весной 2015г. возле мусульманского кафе на Нариманова. В кафе он купил курицу-гриль. Сказал, что приехал в г. Казань за товаром для магазина жены. В мечетях города не встречались. Телефона и адреса проживания я не знаю, чем он занимался и с кем общался, мне не известно. Слышал, что его младший брат Гаджиев Фаиль проживает в настоящее время в Эмиратах.

На фотографиях, показанных мне сотрудниками полиции, я никого не узнал, кроме Гаджиева М. Кроме того, сотрудниками полиции мне показан видеоролик «Муджахиды Татарстана». Ролик я увидел впервые, опознал Гаджиева Магомед, людей в масках признать не могу, по силуэту не знакомы.

С моих слов записано верно, мною прочитано

Подпись

Протокол прочитан *лично*

(лично или вслух лицом, принявшим заявление)

Замечания к протоколу *отсутствуют*

Подпись

Оперуполномоченный ОУР ОП №13 «Азино-2»

УМВД России по г. Казани

лейтенант полиции

подпись

А.И. Тухватуллин

04.03.2020

Образец № 7. Протокол осмотра и пометки денежных купюр

ПРОТОКОЛ

осмотра и пометки денежных купюр

г. Казань

«____» апреля 2017 г.

Мною, о/у 5 отдела УЭБиПК МВД по РТ лейтенантом полиции Т.Т. Тухватуллиным, на основании п.2 ст.6, ч.6 ст.8 Федерального закона РФ от 12.08.1995 № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности», Федерального закона РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», УПК РФ,

в присутствии приглашенных в качестве представителей общественности:

1. Абдрахманова Заки Гиниятовича, г. Казань, ул. Нариманова, д. 15;
2. Гаязова Рената Сайхатовича, г. Казань, ул. Р. Люксембург, д. 18, (которым разъяснены их обязанности, содержание и результаты действий, при производстве которых они присутствуют, а также их права делать замечания)

составлен настоящий протокол о том, что сего числа в кабинете № 21 УЭБиПК МВД по РТ, расположенном по адресу: г. Казань, ул. Лобачевского, д. 9, на копировальном аппарате марки «____» модель «____» произведено ксерокопирование денежных купюр, выданных гр-ном Николаевым Сергеем Петровичем, проживающим по адресу: РТ, г. Казань, ул. Ленина, д. 13. Всего помечено десять купюр на общую сумму десять тысяч рублей.

После пометки денежные купюры на сумму десять тысяч рублей переданы гражданину Николаеву С.П.

В результате осмотра при искусственном освещении с участием вышеперечисленных представителей общественности и гр-на Николаева С.П. установлено, что десять тысяч рублей складываются из купюр достоинством по одной тысяче рублей каждая, в количестве десяти купюр, со следующими сериями и номерами:

- | | | |
|---------------|---------------|---------------|
| 1. ИЗ 1630574 | 5. ИЗ 3638492 | 8. ИЗ 3638493 |
| 2. ИЗ 1630573 | 6. ИЗ 3638495 | 9. ИЗ 3638497 |

3. КЯ 7496677

7. ИЗ 1630576

10.ИЗ 3638494

4. АЗ 1150134

Протокол прочитан каждым участником его составления лично. Замечаний и дополнений от присутствующих не поступило. Записано правильно.

Денежные купюры получил _____ / _____ /.

Протокол составил: _____ / _____ /.

Представители общественности:

1. _____ 2. _____

Заявитель: _____ / _____ /

К акту прилагается: ксерокопия десяти тысяч рублей достоинством по тысяче рублей каждая, в количестве десяти купюр.

_____ / _____ /

Образец № 8. Постановление о проведении ОРМ

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ОП №13 «Азино-2»

УМВД России по г. Казани

полковник полиции

Р.В. Каюмов

«___» _____ 2020 года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

о проведении оперативно-розыскного мероприятия

«Исследование предметов и документов»

г. Казань

«___» _____ 2020 г.

Мною, оперуполномоченным ОУР ОП № 13 «Азино-2» УМВД России по г. Казани старшим лейтенантом полиции Красивым М.М., рассмотрены материалы первоначальной проверки (*дела оперативно-го учета*). В ходе чего

УСТАНОВЛЕНО:

В ОУР ОП № 13 «Азино-2» УМВД России по г. Казани имеется оперативная информация, что в Интернете на сайте «www.vkontakte.ru» на ссылке: «<http://vkontakte.ru/>» осуществляется публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения.

На основании вышеизложенного, руководствуясь ст. 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», ст. 6 и ст. 8 Федерального закона от 12.08.1995 № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности»,

ПОСТАНОВИЛ:

1. Провести оперативно-розыскное мероприятие «Исследование предметов и документов», в рамках которого исследовать (изучить) видеоролики, размещенные в Интернете на сайте «www.vkontakte.ru» на ссылке: «<http://vkontakte.ru/>».
 2. Проведение исследования предметов и документов поручить
-
3. Провести оперативно-розыскное мероприятие по адресу:
-

Оперуполномоченный ОУР ОП № 13 «Азино-2»

УМВД России по г. Казани

лейтенант полиции

подпись

К.К. Красивый

«СОГЛАСЕН»

Начальник ОУР ОП № 13 «Азино-2»

УМВД России по г. Казани

майор полиции

подпись

М.М. Мороз

Образец № 9. Протокол принятия устного заявления

ПРОТОКОЛ
принятия устного заявления о преступлении

г. Казань « 11 » сентября 20 20 г.
(место составления)

Мною оперуполномоченным ОУР отдела полиции №13 «Азино-2»
,
Управления
(должность, классный чин)

МВД России по г. Казани старшим лейтенантом полиции М.А. Идрисовым,
(или звание, фамилия и инициалы)

лица, принявшего заявление)

в соответствии со ст. 141 УПК РФ в БСМТ № 15 г. Казани
помещении
(каком именно)

принял устное заявление от Короткова Дениса Павловича, 01.01.1989 года
рождения,
(фамилия, имя, отчество, дата и место

уроженца г. Казани, проживающего по адресу: г. Казань, ул. Задунайская, д. 16 кв.
31,
рождения, гражданство, место жительства,

студента 4 курса биологического факультета К(П)ФУ
(работы или учебы заявителя)

предъявившего паспорт
(паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя)

выданный 27.01.2010 отделом УФМС по РП Советского района г. Казани,
(кем, когда, номер и серия)

серия 97 02 номер 4541

Об ответственности за заведомо ложный донос по ст. 306 УК РФ
предупрежден

Подпись

(подпись заявителя)

В заявлении Коротков Д.П. сообщил следующее:
(фамилия, инициалы заявителя)

10 сентября 2017 года около 21 часа я возвращался домой с продуктами из магазина

(излагается содержание заявления о преступлении)

«Пятерочка». На остановке общественного транспорта на ул. Закиева г. Казани ко

*мне подошли двое неизвестных мне парней. Оба они были в сильной степени
алкогольного опьянения. Они стали ко мне приставать, просили покурить. Я
старался поскорее от них уйти и на контакт с ними не шел. Э
ти парни не отставали от меня. Один из них, который был повыше ростом,
стал хватать меня за куртку, но я старался вырваться и побыстрее уйти.
Однако возле дома они догнали меня, стали хватать за одежду, предлагали по-
стоять с ними, поговорить. Когда я повернулся и стал заходить в подъезд,
кто-то сильно ударил меня чем-то острым в спину. Кто именно из них ударил,
я не знаю. Нож до этого я у них не видел. Обоих парней запомнил хорошо,
опознать смогу. Первый: на вид 20 лет, рост 175 см, плотного телосложения,
был одет в черную куртку и темные джинсы. Второй: на вид 18 лет, рост 168-
170 см, худощавый, был одет в темно-синюю куртку и темные брюки. Также я
запомнил, что невысокий парень несколько раз называл другого, повыше, по
кличке «Кот».*

*Прошу привлечь к уголовной ответственности двух неизвестных мне лиц.
С моих слов записано верно, мною прочитано, замечаний и дополнений не имею.*

Подпись

(подпись заявителя)

Протокол прочитан

лично

(лично или вслух лицом, принявшим заявление)

Заявление с моих слов

записано

правильно

(правильно, неправильно)

Замечания к протоколу

отсутствуют

(содержание замечаний либо указание

на их отсутствие)

Подпись

(подпись заявителя)

о/у ОУР ОП № 13 Азино-2

УМВД России по г. Казани

(должность,

старший лейтенант

полиции

классный чин или звание)

подпись

(подпись)

М.А. Идрисов

(инициалы, фамилия)

*Образец № 11. Постановление
о предоставлении результатов ОРД*

Экз. № _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

о предоставлении результатов оперативно-розыскной деятельности
в Следственное управление
Следственного комитета РФ по Республике Татарстан

г. Казань

«__» _____ 2020 г.

Я, начальник Управления ЭБиПК МВД по РТ полковник полиции С.С. Седов,

УСТАНОВИЛ:

08.04.2020 в г. Казани в результате проведения оперативно-розыскного мероприятия «Оперативный эксперимент» получены видеозапись на видеокассете TDK Hi8mm - 1 шт. и аудиозапись на аудиокассете TDK-90 – 1 шт., которые предоставляются для использования в качестве доказательства по уголовному делу № 267419

Оперативно-розыскное мероприятие «Оперативный эксперимент» проведено с целью документирования факта вымогательства взятки за положительную оценку на экзамене преподавателем ФГУ ВПО «Институт экономики и серого бизнеса» гр-ном Коневым Сергеем Николаевичем, 17.10.1978 г.р., зарегистрированным по адресу: РТ, Казань, ул. Маяковского, д. 12, кв. 15.

Мероприятие санкционировано 01.04.2020 постановлением начальника УЭБиПК МВД по РТ полковником полиции С.С. Седовым на срок 30 суток.

Принимая во внимание изложенное и руководствуясь статьей 11 Федерального закона от 12 августа 1995 года №144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности», п.10 Инструкции о порядке предоставления результатов оперативно-розыскной деятельности органу дознания, следователю или в суд,

ПОСТАНОВИЛ:

Направить в Следственное управление Следственного комитета РФ по Республике Татарстан оперативно-служебные документы, отражающие результаты оперативно-розыскной деятельности в отношении гр-на Конева Сергея Николаевича, 17.10.1978 г.р.: 1) заявление С.П. Николаева; 2) объяснение; 3) постановление о проведении оперативно-розыскного мероприятия «Оперативный эксперимент» - 2 шт.; 4) постановление о предоставлении результатов ОРД – 1 экз.; 5) протокол пометки денежных купюр; 6) протоколы пометки кассет - 2 экз.; 7) протоколы изъятия кассет -2 экз.; 8) видеозаписи на видеокассетах TDK Ni8mm- 2 шт.; 9) аудиозаписи на аудиокассетах TDK-90 – 2 шт.; 10) протоколы прослушивания аудиозаписи -2 экз.

Начальник Управления ЭБиПК
МВД по Республике Татарстан
полковник полиции

С.С. Седов

Образец № 12. Протокол осмотра МП
ПРОТОКОЛ

осмотра места происшествия

« _____ 20 ____ г.
_____ (место составления)

Осмотр начат в « ____ » час. « ____ » мин.

Осмотр окончен в « ____ » час. « ____ » мин

Следователь (дознава-
тель)

_____ (наименование органа предварительного следствия или дознания, классный чин или звание,

_____ фамилия, инициалы следователя (дознателя)

получив сообщение

_____ (от кого, о чем)

прибыл

_____ (куда)

и в присутствии понятых (представителей общественности):

1.

_____ (фамилия, имя, отчество

_____ и место жительства понятого)

2.

_____ (фамилия, имя, отчество

_____ и место жительства понятого)

с участием

_____ (процессуальное положение, фамилии,

_____ имена, отчества участвующих лиц)

в соответствии со ст.164,176 и частями первой-четвертой и шестой
ст.177 УПК РФ произвел

осмотр

_____ (чего)

Перед началом осмотра участвующим лицам разъяснены их права, ответственность, а также порядок производства осмотра места происшествия.

Понятым (представителям общественности), кроме того, до начала осмотра разъяснены их права, обязанности и ответственность, предусмотренные ст.60 УПК РФ.

(подпись понятого, представителя общественности)

(подпись понятого, представителя общественности)

Специалисту (эксперту)

(фамилия, имя, отчество)

разъяснены его права и обязанности, предусмотренные ст.58 (57) УПК РФ.

(подпись специалиста (эксперта))

Участвующим лицам также объявлено о применении технических средств

(каких именно, кем именно)

Осмотр производился в условиях

(погода, освещенность)

Осмотром установлено:

(что именно)

В ходе осмотра проводилась

(фотосъемка, видео-, аудиозапись и т.п.)

С места происшествия изъяты

(перечень и индивидуальные признаки изъятых предметов, их упаковка)

К протоколу осмотра прилагаются

_____ (схема места происшествия, фототаблица и т.п.)

Перед началом, в ходе либо по окончании осмотра места происшествия от участвующих лиц

_____ (их процессуальное положение, фамилии, инициалы)

заявления _____ . Содержание заявления:
(поступили, не поступили) _____

Понятые (представители общественности):

_____ (подпись)

_____ (подпись)

Специалист (эксперт)

_____ (подпись)

Иные участвующие лица:

_____ (подпись)

_____ (подпись)

Протокол прочитан

_____ (лично или вслух следователем (дознавателем))

Замечания к протоколу

_____ (содержание замечаний)

_____ (либо указание на их отсутствие)

Понятые (представители общественности):

_____ (подпись)

_____ (подпись)

Специалист (эксперт)

(подпись)

Иные участвующие лица:

(подпись)

(подпись)

Настоящий протокол составлен в соответствии со ст.166 и 167 УПК
РФ.

Следователь (дознатель)

(подпись)

Образец № 13. Бланк запроса

Форма №12А

Начальнику
Управления по делам миграции
МВД по Республике Татарстан

полковнику полиции
А.А. Иванову

ЗАПРОС

В соответствии с пунктом (статьей)

прошу сообщить адресно-справочную информацию: адрес регистра-
ции по месту жительства (пребывания), паспортные данные (ненуж-
ное зачеркнуть) гражданина, граждан (ненужное зачеркнуть), преж-
нее место регистрации: _____

(указать фамилию, имя, отчество в именительном падеже, дату, место рождения)

В СВЯЗИ _____
(основание запроса)

Сведения запросил: _____
(фамилия, инициалы, наименование подразделения, контактный телефон исполнителя запроса)

Начальник УЭБиПК МВД по РТ
полковник полиции

С.С. Седов

*Образец № 14. Бланк постановления
о рассекречивании сведений,
составляющих государственную тайну, и их носителей*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

о рассекречивании сведений, составляющих государственную тайну,
и их носителей

_____ 202_г.
(место составления)

(должность, специальное (воинское) звание, фамилия, инициалы

руководителя органа, осуществляющего оперативно-розыскную деятельность)

УСТАНОВИЛ:

(когда, где, в результате какого оперативно-розыскного мероприятия

и какие именно получены результаты, для каких целей

проводилось оперативно-розыскное мероприятие, когда и кем оно

санкционировалось, наличие судебного решения на его проведение,

основания рассекречивания сведений, составляющих государственную

тайну, и их носителей)

Принимая во внимание изложенное и руководствуясь статьей 12
Федерального закона от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ «Об оперативно-
розыскной деятельности»,

ПОСТАНОВИЛ:

(решение руководителя органа, осуществляющего оперативно-розыскную

деятельность, о рассекречивании сведений, составляющих

государственную тайну, и их носителей, перечень подлежащих

рассекречиванию сведений и их носителей)

(должность, специальное (воинское) звание,

(подпись)

фамилия, инициалы

руководителя органа, осуществляющего оперативно-розыскную деятельность)

Образец № 15. Бланк постановления
о предоставлении результатов ОРД

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

о предоставлении результатов оперативно-розыскной
деятельности органу дознания, следователю или в суд

«__» _____ 20__ г.

УСТАНОВИЛ :

Принимая во внимание изложенное и руководствуясь статьей 11
Федерального закона от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ «Об оперативно-
розыскной деятельности», пунктом 9 Инструкции о порядке пред-
ставления результатов оперативно-розыскной деятельности уполномо-
ченным должностным лицам (органам),

ПОСТАНОВИЛ :

Учебное издание

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ
в органах внутренних дел**

Изд. 4-е, испр.

Учебное пособие

Составители

**Шляхтин Евгений Павлович
Усманов Ильгиз Миншакирович**

Корректор, компьютерная верстка Е.В. Зотина

Подписано в печать 23.12.2020
Формат 60x84 ¹/₁₆ Усл. печ. л. 12 Тираж 50

Типография КЮИ МВД России
420059, г. Казань, ул. Оренбургский тракт, 130