

ББК 67.401.213

Д 29

Одобрено редакционно-издательским советом КЮИ МВД России

Рецензенты:

кандидат педагогических наук Р.С. Куликов (КЮИ МВД России)
М.С. Сапрыкина (подразделение по борьбе с организованной преступностью УУР МВД по Республике Татарстан)
кандидат юридических наук, доцент А.Г. Карпов
(Нижегородская академия МВД России)

Д 29 Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел: учебно-методическое пособие / сост. И.М. Усманов; под общ. ред. Е.П. Шляхтина. – Казань: КЮИ МВД России, 2013. – 189 с.

В учебно-методическом 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 органах и организациях системы МВД России, а также вопросы допуска граждан и должностных лиц ОВД к государственной тайне. Учебно-методическое пособие раскрывает содержание одноименного специального курса и способствует подготовке и прохождению контрольных рубежей по названной дисциплине.

Предназначено для курсантов и слушателей всех форм обучения в образовательных организациях МВД России, осуществляющих изучение учебных дисциплин «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел» и «Режим секретности в органах внутренних дел», сотрудников оперативных и иных подразделений органов внутренних дел.

ББК 67.401.213

© Казанский юридический институт МВД РФ, 2013

Оглавление

Введение	6
I. Методические рекомендации	14
по изучению учебного курса «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел».....	14
II. Краткие тезисы по учебному курсу «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел».....	23
III. Вопросы для самостоятельной подготовки	33
к семинарам и практическим занятиям.....	33
IV. Словарь терминов и определений, употребляемых в делопроизводстве и режиме секретности	37
IV. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	69
5.1. Рекомендуемые нормативные правовые акты и литература.....	69
а) нормативные правовые акты	69
б) основная литература:.....	74
в) дополнительная литература.....	75
г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:	75
5.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины	75
5.3. Методические рекомендации	76
по организации изучения дисциплины.....	76
Приложение №1 извлечения из Закона РФ «О государственной тайне»	78
Статья 1. Сфера действия настоящего Закона	78
Статья 2. Основные понятия, используемые в настоящем Законе	78
Статья 3. Законодательство Российской Федерации о государственной тайне	79
Статья 4. Полномочия органов государственной власти и должностных лиц в области отнесения сведений к государственной тайне и их защиты.....	79
Статья 5. Перечень сведений, составляющих государственную тайну	81
Статья 6. Принципы отнесения сведений к государственной тайне и засекречивания этих сведений (в ред. Федерального закона от 06.10.1997 N 131-ФЗ)	82
Статья 7. Сведения, не подлежащие отнесению к государственной тайне и засекречиванию (в ред. Федерального закона от 06.10.1997 N 131-ФЗ).....	83
Статья 8. Степени секретности сведений и грифы секретности носителей этих сведений	83
Статья 9. Порядок отнесения сведений к государственной тайне.....	84
Статья 10. Ограничение прав собственности предприятий, учреждений, организаций и граждан Российской Федерации на информацию в связи с ее засекречиванием	84
Статья 11. Порядок засекречивания сведений и их носителей	85
Статья 12. Реквизиты носителей сведений, составляющих государственную тайну	85
Статья 13. Порядок рассекречивания сведений	86
Статья 14. Порядок рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну.....	86
Статья 15. Исполнение запросов граждан, предприятий, учреждений, организаций и органов государственной власти Российской Федерации о рассекречивании сведений	87
Статья 16. Взаимная передача сведений, составляющих государственную тайну, органами государственной власти, предприятиями, учреждениями и организациями	87
Статья 17. Передача сведений, составляющих государственную тайну, в связи с выполнением совместных и других работ	87
Статья 18. Передача сведений, составляющих государственную тайну, другим государствам или международным организациям (в ред. Федерального закона от 01.12.2007 N 294-ФЗ)	88

Статья 19. Защита сведений, составляющих государственную тайну, при изменении функций субъектов правоотношений	88
Статья 20. Органы защиты государственной тайны	89
Статья 21. Допуск должностных лиц и граждан к государственной тайне	90
Статья 21.1. Особый порядок допуска к государственной тайне (введена Федеральным законом от 06.10.1997 N 131-ФЗ)	91
Статья 22. Основания для отказа должностному лицу или гражданину в допуске к государственной тайне	91
Статья 23. Условия прекращения допуска должностного лица или гражданина к государственной тайне	91
Статья 24. Ограничения прав должностного лица или гражданина, допущенных или ранее допускавшихся к государственной тайне	92
Статья 25. Организация доступа должностного лица или гражданина к сведениям, составляющим государственную тайну	92
Статья 26. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне	92
Статья 27. Допуск предприятий, учреждений и организаций к проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну	93
Статья 28. Порядок сертификации средств защиты информации	93
Статья 29. Финансирование мероприятий по защите государственной тайны	93
Статья 30. Контроль за обеспечением защиты государственной тайны (в ред. Федерального закона от 06.10.1997 N 131-ФЗ)	94
Статья 30.1. Федеральный государственный контроль за обеспечением защиты государственной тайны (введена Федеральным законом от 18.07.2011 N 242-ФЗ)	94
Статья 31. Межведомственный и ведомственный контроль	95
Статья 32. Прокурорский надзор	95
Приложение №2 извлечение из приказа МВД России №600-10г.	96
I. Общие положения	97
II. Порядок оформления допуска к государственной тайне	100
III. Особенности допуска к государственной тайне слушателей (курсантов) образовательных учреждений МВД России	107
IV. Особенности оформления допуска к государственной тайне при работе по совместительству	108
V. Переоформление допуска к государственной тайне	109
VI. Порядок доступа к сведениям, составляющим государственную тайну, сотрудников при их командировании в другие организации	111
Приложение №3 извлечение из приказа МВД России №615-12г.	113
I. Общие положения	114
II. Основные понятия	117
III. Документирование. Правила оформления и подготовки документов	118
Основные виды документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел	118
Требования к оформлению документов	119
Бланки управленческих документов	135
Оформление отдельных видов документов в МВД России	137
Служебная переписка	137
IV. Организация документооборота, учета и исполнения документов	141
Основные положения и требования к организации документооборота	142
Порядок приема, обработки, распределения и исполнения поступающих документов	143
Регистрация поступивших документов	145
Учет подготовленных документов, отправка исходящих документов	147
Копирование (тиражирование) документов	149
Особенности работы с электронными документами	149

Особенности работы с правовыми актами	150
Библиотеки документов	151
Учет и анализ объемов документооборота	152
V. Организация контроля и исполнения документов и поручений	152
VI. Формирование документального фонда	157
Разработка и ведение номенклатуры дел	157
Формирование и оформление дел	159
Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение	164
Экспертиза ценности и отбор документов для хранения или уничтожения	164
Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения	165
Порядок передачи документов в архив	166
VII. Печати и бланки с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, иные печати и штампы	166
Учет, хранение и использование печатей и штампов	166
Изготовление, использование и хранение гербовых бланков	167
VIII. Особенности делопроизводства в центральном аппарате Министерства внутренних дел Российской Федерации	167
Порядок получения и рассмотрения документов	167
Порядок подготовки исходящих документов и документов внутреннего обращения ..	169
Порядок работы с нормативными правовыми актами	171
Приложение N 2	173
Приложение N 31	173
Приложение N 33	174
Приложение N 35	174
Приложение N 36	175
Приложение N 40	176
Приложение N 46	177
Приложение N 47	178
Приложение N 48	179

Введение

Деятельность любой организации, прежде всего правоохранительной направленности, в том числе и органов и учреждений внутренних дел системы МВД Российской Федерации¹, сопровождается созданием и ведением документов. Правильное и своевременное оформление документов в соответствии со стандартами и правилами, действующими в Российской Федерации, международно-правовыми договорами и соглашениями обеспечивает не только всестороннюю защиту интересов ОВД, но и существенно увеличивает эффективность проводимых мероприятий, направленных на комплексное противодействие преступности, обеспечение важнейшего принципа уголовного судопроизводства – обеспечение неотвратимости наказания виновных лиц.

В настоящее время в рамках документационного обеспечения управления существуют основные направления 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 его прохождения в подразделениях и службах ОВД от момента их создания до реализации связанного 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 приобретают особое значение обеспечение надлежащего режима секретности и конспирации в оперативно-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 работе с документами, содержащими ограничительные грифы распространения информации, содержащейся в ней.

¹ Далее ОВД.

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

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, экспертами и т.п.).

Таким образом, 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 в большинстве своем отражает качественный уровень профессионализма и компетенции их работников, а также существующий в них стиль работы. Этот показатель может оказать как негативное, так и положительное влияние на функционирование всего аппарата управления ОВД, способствуя тем самым снижению материально-технических потерь при нерациональном документационном обеспечении управления.

Анализ должностных обязанностей сотрудников и работников ОВД показывает, 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 иной деятельности органов и учреждений системы МВД России, например, таких, как уважения и соблюдения прав и свобод человека и гражданина, конспирации, неотвратимости наказания виновных лиц и ряда других.

В то же время, как показывает собственный опыт работы в ОВД, у некоторых должностных лиц иногда возникают определенные проблемы в процессе работы со служебными и иными документами, во многом связанные с элементарным незнанием либо нежеланием использовать уже

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

² См.: Дюкарев Н.Н. Указ. соч. С.4. Основы управления в органах внутренних дел: учебник / под ред. А.П. Коренева // Московский университет МВД России. – М.: Шит-М, 2003. – С.255.

имеющийся опыт составления и оформления документов, образующихся в соответствии со спецификой деятельности ОВД.

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

- Правила подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате МВД Российской Федерации, утверждены приказом МВД России от 27 июня 2003 г. №484.

- Перечень документов, образующихся в деятельности Министерства, органов внутренних дел, учреждений, предприятий и организаций системы МВД Российской Федерации, с указанием сроков хранения, утвержден приказом МВД России от 12 мая 2006 г. №340 (с изм. и доп.).

- Инструкция о мерах по обеспечению режима секретности в органах внутренних дел Российской Федерации, утверждена приказом МВД РФ от 11 марта 2012 г. №015.

- Инструкция по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации, утверждена приказом МВД России от 20 июня 2012 г. №615.

- Перечень сведений, подлежащих засекречиванию, Министерства внутренних дел Российской Федерации, утвержден приказом МВД России от 26 июня 2013 года №480дсп.

- Правила организации работы по предоставлению сведений по вопросам делопроизводства и состояния защиты государственной тайны, утверждены приказом МВД России от 11 июля 2013 года №430.

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 ведомственном образовательном учреждении показывает, что некоторые сотрудники ОВД с ними в достаточном объеме не знакомы и своей практической деятельности используют не в полном объеме. Об этом свидетельствуют данные ежегодных обзоров, подготавливаемых Департаментом делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций МВД России. Так, например, по итогам 12 месяцев 2012 года были выявлены следующие недостатки и нарушения в организации делопроизводства, режима секретности и защиты государственной тайны в органах и учреждениях системы МВД России.

Анализ состояния документационного обеспечения управления на протяжении последних трех лет свидетельствует о сохраняющихся тенденциях нарастания документационных процессов в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации. Так, если в 2010 г. общий документооборот составлял 92,4 млн документов, в 2011 г. 95,57 млн документов, то за 2012 год он уже увеличился на 11,6% и составил 106,67 млн документов. Возросло на 4,2% количество входящих документов (43,8 млн) и на 17% количество подготовленных материалов (62,9 млн). Значительно увеличилось количество документов внутреннего обращения - 6,96 млн (АППГ + 41,8%).

Структура документооборота в ОВД представляет собой переписку:

- с организациями, не входящими в систему МВД России, - 38,79 млн документов, 36,3% от общего документооборота (АППГ + 15,7%);
- с подчиненными подразделениями органа внутренних дел - 27,49 млн документов, 25,8% (АППГ + 12,1%);
- между структурными подразделениями соответствующих органов внутренних дел - 23,99 млн документов, 22,5% (АППГ + 13,6%);
- с иными подразделениями, входящими в систему МВД России, - 13,32 млн документов, 12,5% (АППГ + 4%);
- с подразделениями центрального аппарата - 2,84 млн документов, 2,7% (АППГ + 6,6%);
- с организациями иностранных государств, международными организациями - 0,24 млн документов, 0,2% (АППГ - 73,7%).

Снижение в структуре документооборота в 2012 г. произошло только в области международно-информационного обмена в виду значительного уменьшения количества входящих документов от иностранных государств и международных организаций (АППГ - 84,3%).

Из общего документооборота переписка носила несекретный характер по 91,65 млн документов (85%, АППГ + 14%). Переписка через участки секретного делопроизводства составила 13,27 млн документов (12,4%, АППГ + 12%), из них документов с грифом «Секретно» - 11,72 млн (АППГ + 14,5%), «Совершенно секретно» - 1,54 млн (АППГ + 1,9%), «Особой важности» - 246 (АППГ - 47,7%). Около 1,75 млн документов (1,6%, АППГ + 8%) содержали информацию ограниченного распространения и имели пометку «Для служебного пользования».

В соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденной приказом МВД России от 20 июня 2012 г. №615, подразделениями делопроизводства и режима осуществлялся контроль за обеспечением своевременного и качественного исполнения принятых руководством органа внутренних дел решений и поручений, зафиксированных в служебных документах.

Всего за отчетный период было взято на контроль исполнение 5,72 млн материалов (5,3% от общего количества зарегистрированных документов, АППГ +14%), в том числе:

- головными подразделениями делопроизводства и режима ОВД 0,18 млн, или 3,15% от общего числа контролируемых материалов (АППГ + 24,6%);

- подразделениями делопроизводства и режима структурных подразделений органов внутренних дел 1,46 млн, или 25,52% (АППГ + 25,8);

- подразделениями делопроизводства и режима подчиненных подразделений органов внутренних дел 4,08 млн, или 71,33% (АППГ + 9,9%).

Материалы со сроками исполнения менее 10 суток составили 27% (1,54 млн., АППГ + 0,5%) от общего числа документов, взятых на контроль.

В установленный срок исполнено 5,31 млн документов (АППГ - 4,79 млн, +11%).

Продление срока исполнения поручений по материалам составило 0,24 млн (АППГ - 0,21 млн, + 15,7%), в том числе с двух- или более кратным продлением - 22,9 тыс. (АППГ - 16,6 тыс., + 37,8%).

Состояние защиты государственной тайны в органах внутренних дел Российской Федерации характеризуется следующими основными показателями.

Всего по состоянию на 31 декабря 2012 г. подлежало лицензированию на право проведения работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, около трех с половиной тысяч подразделений органов внутренних дел, из них имело соответствующие лицензии – почти три тысячи.

Территориальными органами ФСБ России во время проверок в отчетный период было приостановлено или аннулировано досрочно действие лицензий 2 подразделений, а также установлено, что около 1,5 тыс. ре-

жимных помещений не имеют документов, разрешающих проведение в них работ с секретными носителями информации.

В 2012 г. режимно-секретными подразделениями ОВД и органами межведомственного контроля проверено около шести тысяч объектов (АППГ - 20,9%), в том числе в рамках ведомственного контроля проведено более пяти тысяч проверок состояния режима секретности и конспирации (АППГ + 5,6%), из них плановых проверок – почти четыре тысячи (АППГ + 3%), внеплановых – около двух тысяч (АППГ + 11,2%). Органами ФСБ России осуществлено более полутора тысяч проверок (АППГ + 22,1 %), органами ФСТЭК России – свыше пятидесяти (АППГ - 81,2%). По их итогам почти ста подразделениям ОВД в связи с выявленными упущениями и недостатками в обеспечении режима секретности выставлена оценка «неудовлетворительно» (АППГ - 15,8%), что составляет около 1,6% от общего числа проверенных объектов контроля.

За допущенные нарушения режимных требований к дисциплинарной ответственности были привлечены около двух с половиной тысяч руководителей и сотрудников ОВД (АППГ + 45,3%), в том числе уволено из ОВД – около сорока (АППГ + 46,1%), понижено в должности – более тридцати (АППГ + 14,9%), предупреждено о неполном служебном соответствии свыше двухсот двадцати (АППГ + 40,4%).

За 12 месяцев 2012 г. в ОВД выявлено свыше трехсот фактов утрат и разглашении сведений закрытого характера (АППГ 2011 г. - 23%, 2010 г. - 56%).

По результатам служебных расследований по данным фактам к дисциплинарной ответственности привлечено свыше ста двадцати сотрудников (АППГ 2011 г. + 76%, 2010 г. - 17%), в том числе уволено из органов внутренних дел трое сотрудников, а в отношении одного возбуждено уголовное дело.

Регулярно выявляются типичные ошибки и нарушения Правил организации работы по представлению сведений по вопросам делопроизводства и состояния защиты государственной тайны, утвержденных приказом МВД России от 11 июля 2013 г. №430, допущенных при оформлении отчетных материалов, которые значительно увеличивают трудозатраты на их обработку и создают предпосылки для возможного искажения статистической информации, характеризующей деятельность службы делопроизводства и режима.

К ним следует отнести следующее:

- В отдельных случаях материалы подготавливались подразделением делопроизводства и режима¹ несвоевременно и направлялись с нарушением установленных Правилами сроков.

- В открытом порядке и без соблюдения требований, предъявляемых Инструкцией по обеспечению режима секретности в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденной приказом МВД России от 11 марта 2012 г. №015², были подготовлены отчетные материалы, содержащие информацию закрытого характера, без присвоения им соответствующего грифа секретности (текстовая часть сведений). Аналогичные нарушения допущены подразделением ДиР при оформлении приложений, содержащих информацию о допуске к государственной тайне и технических условиях работы со сведениями, составляющими государственную тайну, подпадающими под действие развернутого Перечня сведений, подлежащих засекречиванию, Министерства внутренних дел Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 26 июня 2013 г. № 480дсп.

- В ряде случаев отдельными подразделениями ДиР отчетным материалам, касающимся вопросов документационного обеспечения управления и защиты государственной тайны, не являющимся секретными, ошибочно был присвоен гриф секретности либо соответствующие сведения были засекречены без ссылки на соответствующий пункт Перечня.

- Каждое третье подразделение ДиР допускает нарушения порядка расположения реквизита «Гриф ограничения доступа к документу», установленного п. 69 Инструкции о делопроизводстве в МВД России, а на сопроводительных письмах к отчетным сведениям, имеющим гриф секретности и пометку «без приложения - несекретно», в каждом шестом случае необоснованно указывался пункт развернутого Перечня.

Представленные материалы в большинстве случаев готовятся с отступлением от требований Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденной приказом МВД России от 20 июня 2012 г. №615³, без соблюдения обязательных реквизитов и с ошибками в оформлении документов. Например, в сведениях не выполнены предусмотренные п. 25 Инструкции по делопроизводству требования по оформлению полей документа, при этом зачастую реквизит

¹ Далее ДиР.

² Далее – Инструкция.

³ Далее - Инструкция по делопроизводству.

«Адресат» оформлен без учета требований п. 28.14 Инструкции по делопроизводству. Зачастую документы не содержат наименования либо аннотации документа, предусмотренных п. 28.17 Инструкции по делопроизводству. В единичных случаях отметка о наличии приложения оформлялась с нарушением требований п. 28.20 Инструкции по делопроизводству без отступа от основного текста. В нарушение требований по оформлению документов, сопроводительные письма не содержат отметку об исполнителе документа в соответствии с пунктом 28.26 Инструкции по делопроизводству. Вместе с этим подразделениями ДиР при подготовке отчетных сведений не всегда выполняются требования, установленные п. 31 Инструкции по делопроизводству, обязывающие исполнителя осуществить вычитку отпечатанных документов для обеспечения контроля за его качеством, не допускающего какого-либо несоответствия.

●В 2012 г. в нарушение п. 5 Инструкции о порядке допуска сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников органов внутренних дел, военнослужащих и гражданского персонала внутренних войск МВД России к государственной тайне, утвержденной приказом МВД России от 20.08.2010 №600, продолжилась практика укомплектования должностей, предусматривающих доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, без оформления допуска к государственной тайне по соответствующей форме.

Исходя из вышеизложенного, авторским коллективом подготовлено настоящее учебно-методическое пособие «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел» в помощь тем, кто изучает вышеуказанные учебные дисциплины, а также работает с документами и обеспечивает режим секретности в службах и подразделениях ОВД.

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

Учебный курс «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел» предназначен для обучения курсантов и слушателей образовательных учреждений системы МВД России, осуществляющих подготовку по всем формам обучения, и разработан в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки специалистов (полицейских) в различных сферах правоохранительной деятельности.

Целевое назначение изучения курса "Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел" состоит:

- в привитии обучаемым лицам чувства высокой бдительности и ответственности за сохранность доверенной им государственной и служебной тайны, 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 овладение курсантами и слушателями основами делопроизводства, технологий обработки документов, организации документооборота и формирования документальных фондов на единой основе в подразделениях и органах внутренних дел Российской Федерации;

- в изучении основных требований, правил, организационных, технических и иных мер, направленных на сохранность сведений, составляющих государственную тайну, и иные виды тайн, а также учетных форм, используемых при осуществлении деятельности по обеспечению режима секретности в органах внутренних дел¹ Российской Федерации, учреждениях и других организациях, осуществляющих задачи, возложенные на ОВД.

В процессе изучения курса решаются следующие задачи:

- ознакомить курсантов и слушателей с основными направлениями режима секретности, определенными законодательством Российской Федерации и ведомственными нормативными правовыми актами, организацией документооборота в системе ОВД;

¹ Далее везде ОВД.

- сформировать у курсантов и слушателей практические навыки и умения правильного, юридически грамотного оформления документов, используемых в деятельности ОВД, согласно требованиям нормативных правовых актов;

- обеспечить усвоение основных положений использования современных технологий в делопроизводстве.

В результате изучения 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;

- организацию и практическую реализацию документооборота в ОВД;

- установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах, и требования к сохранности документов, а также ответственность за их соблюдение;

- требования правовых нормативных актов, регламентирующих режим секретности в ОВД;

- правила засекречивания сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

- правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями.

3. *Уметь:*

- выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;

- правильно составлять и оформлять служебные и иные документы.

Учебный курс состоит из пяти основных тем:

- Тема № 1.** Делопроизводство в ОВД как система взаимоотношений в информационном обществе.

- Тема № 2.** Основные виды документов, используемых в деятельности ОВД.

- Тема № 3.** Организация документооборота в ОВД. Применение современных технологий в делопроизводстве ОВД.

- Тема № 4.** Режим секретности как одно из направлений обеспечения безопасности личности, общества, государства.

• **Тема № 5.** Сведения, составляющие государственную и служебную тайну. Организация допуска и доступа сотрудников ОВД к ним.

При изучении курса необходимо в первую очередь выучить основные понятия, используемые при изучении курса "Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел" (делопроизводство; документирование; документооборот; режим секретности; государственная тайна; служебная тайна; носители сведений, составляющих государственную тайну; система защиты государственной тайны; допуск к государственной тайне; доступ к сведениям, составляющим государственную тайну; средства защиты информации; перечень сведений, составляющих государственную тайну; гриф секретности и др.)

Кроме того, курсантам и слушателям необходимо обратить внимание на правовую основу организации делопроизводства и обеспечения государственной и иной охраняемой законом тайны, которую составляют:

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.: в ред. Федеральных конституционных законов от 30 дек. 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 дек. 2008 г. № 7-ФКЗ.

2. Федеральные законы:

• О государственной тайне: Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. №5485-1. (с изм. и доп.).

• Об оперативно-розыскной деятельности: Федеральный закон РФ от 05 июля 1995 г. №144-ФЗ (с изм. и доп.).

• Уголовный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон РФ от 13 июня 1996 г. № 64-ФЗ (с изм. и доп.).

• О коммерческой тайне: Федеральный закон от 29 июля 2004 г. №98-ФЗ.

• Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон РФ от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ.

• Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ.

• О персональных данных: Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ.

• О безопасности: Федеральный закон РФ от 28 декабря 2010 г. №390-ФЗ.

• О полиции: Федеральный закон РФ от 07 февраля 2011 г. №3-ФЗ.

• Об электронной подписи: Федеральный закон РФ от 06 апреля 2011 г. №63-ФЗ.

3. Указы Президента Российской Федерации:

- Перечень сведений конфиденциального характера: указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 г. №188.

- Доктрина информационной безопасности Российской Федерации: утв. Президентом Российской Федерации 9 сентября 2000 г. №Пр-1895.

- Вопросы межведомственной комиссии по защите государственной тайны: указ Президента Российской Федерации от 6 октября 2004 г. №1286.

- Перечень должностных лиц органов государственной власти, наделяемых полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне: распоряжение Президента Российской Федерации от 16 апреля 2005 г. №151-рп.

- О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне: указ Президента Российской Федерации от 11 февраля 2006 г. №90.

- Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации: утв. Президентом Российской Федерации от 07 февраля 2008 г. №Пр-212.

- О стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года: указ Президента Российской Федерации от 12 мая 2009 г. №537.

4. Постановления Правительства Российской Федерации:

- Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии: постановление Правительства РФ от 03 ноября 1994 г. №1233.

- Об утверждении порядка рассекречивания и продления сроков засекречивания архивных документов Правительства СССР: постановление Правительства РФ от 20 февраля 1995 г. №170 (с изм. и доп.).

- 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 апреля 1995 г. №333 (с изм. и доп.).

- О сертификации средств защиты информации: постановление Правительства РФ от 26 июня 1995 г. №608 (с изм. и доп.).

●Об утверждении правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности: постановление Правительства РФ от 04 сентября 1995 г. №870 (с изм. и доп.).

●Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации: постановление Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. №1268 (с изм. и доп.).

●Об утверждении Положения о подготовке к передаче сведений, составляющих государственную тайну, другим государствам и международным организациям: постановление Правительства РФ от 2 августа 1997 г. №973 (с изм. и доп.).

●Об утверждении порядка допуска лиц, имеющих двойное гражданство, лиц без гражданства, а также лиц из числа иностранных граждан, эмигрантов и реэмигрантов к государственной тайне: постановление Правительства РФ от 22 августа 1998 г. №1003 (с изм. и доп.).

●О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти: постановление Правительства РФ от 19 января 2005 г. №30 (с изм. и доп.).

●Об утверждении правил разработки перечня сведений, отнесенных к государственной тайне: постановление Правительства РФ от 23 июля 2005 г. №443 (с изм. и доп.).

●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 сентября 2006 г. №573 (с изм. и доп.).

●Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. №477 (с изм. и доп.).

●О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем (вместе с Положением о регистрации федеральных государственных информационных систем): постановление Правительства РФ от 10 сентября 2009 г. №723 (с изм. и доп.).

●Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота: постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. №754 (с изм. и доп.).

●Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и

граждан России к государственной тайне: постановление Правительства РФ от 06 февраля 2010 г. №63 (с изм. и доп.).

- О лицензировании деятельности по технической защите конфиденциальной информации: постановление Правительства РФ от 03 февраля 2012 г. №79.

5. Ведомственные нормативные акты (ознакомиться с перечнем ведомственных правовых актов, регулирующих отношения в области делопроизводства и обеспечения режима секретности, можно в прилагаемом к настоящему пособию списке литературы).

При рассмотрении учебных тем обучаемым необходимо в первую очередь усвоить основные элементы, виды и задачи делопроизводства, понятие документооборота и его основные стадии, порядок регистрации, сроки исполнения, порядок систематизации и хранения документов, особый порядок работы с секретными документами, порядок осуществления контроля за своевременностью и качеством исполнения документов. Эту и другую необходимую информацию можно получить из приказов МВД России от 27 июня 2003 г. №484 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате МВД Российской Федерации» и от 20 июня 2012 г. №615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации», извлечения из которого прилагаются.

Также при изучении учебных вопросов, касающихся понятия, значения и правового регулирования режима секретности в органах внутренних дел, необходимо уяснить значение режима секретности в ОВД, которое состоит в проявлении бдительности и умении хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, что для полицейских является юридической обязанностью, закрепленной в указанных выше законодательных и подзаконных ведомственных нормативных правовых актах.

Основными способами обеспечения режима секретности в системе МВД РФ являются:

- Соблюдение установленного порядка подбора, изучения и оформления лиц, допускаемых к секретным работам и документам. Ограничение круга лиц, допускаемых к таким работам и документам. Доведение до сведения сотрудников только тех секретных сведений, которые им необходимы для выполнения служебных обязанностей.

- Проведение работ по разъяснению сотрудникам требований режима

секретности, по обучению их правилам выполнения секретных работ, по повышению бдительности и ответственности за сохранность доверенных секретов.

- Внедрение технических мер защиты документов, специального оборудования, помещений для хранения секретных документов и изделий, установление пропускного режима на объектах в системе МВД РФ.

- Соблюдение строгого порядка ведения секретного делопроизводства.

- Использование секретной шифровальной переписки и специальной засекречивающей аппаратуры связи.

- Осуществление контроля за соблюдением режима секретности, установление и реализация мер юридической ответственности сотрудников, допустивших нарушение режима секретности.

Необходимо обратить внимание на порядок допуска и доступа граждан РФ к государственной тайне, правовой статус руководителей ОВД и лиц, допущенных к работе с секретными документами, а также требования по обеспечению режима секретности, предъявляемые к сотрудникам ОВД. Обучаемые должны знать формы допуска к секретным сведениям, обстоятельства, препятствующие допуску лиц к информации особой важности, совершенно секретным и секретным документам, а также обязанности лиц, допущенных к работе с секретными документами.

При изучении темы, посвященной рассмотрению понятия государственной тайны, сведений, составляющих государственную тайну в ОВД, и их классификации, курсантам и слушателям необходимо четко усвоить порядок классификации сведений, составляющих государственную и служебную тайны. Их перечень содержится в Указе Президента Российской Федерации от 11 февраля 2006 г. №90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне».

Все сведения, содержащие государственную и иную охраняемую законом тайну, можно классифицировать как:

- сведения особой важности;
- совершенно секретные сведения;
- секретные сведения;
- сведения ограниченного пользования (ДСП).

Обучающиеся должны уяснить порядок и принципы засекречивания указанных сведений, присвоение и изменение грифа секретности, а также основания и порядок рассекречивания документов. Для этого необходимо

подробно ознакомиться со статьями 7 и 10 Закона РФ «О государственной тайне», прилагаемого к настоящему учебно-методическому пособию. Кроме того, в связи с правоохранительной направленностью деятельности ОВД особое внимание при изучении вышеуказанных вопросов следует обратить на сведения, подлежащие засекречиванию в сфере оперативно-розыскной деятельности ОВД.

Во время изучения вопросов, раскрывающих понятие «Субъекты защиты информации в органах внутренних дел и их компетенция», обучающимся необходимо выяснить порядок доступа к сведениям, составляющим государственную тайну; обязанности и ограничения для лиц, допущенных к работе с носителями сведений, составляющих государственную тайну; организацию и проведение служебных расследований по фактам утраты секретных документов. Основным условием успешного изучения обучающимися курса "Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел" является подробное изучение Закона РФ "О государственной тайне", Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне, Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан РФ к государственной тайне, а также иных ведомственных нормативных актов, регулирующих отношения в области делопроизводства и обеспечения режима секретности в ОВД.

При изучении вопросов, связанных с рассмотрением системы, способов и методов обеспечения сохранности государственной тайны в органах внутренних дел, курсанты и слушатели должны изучить:

- понятие режимного помещения, его размещение и оборудование;
- порядок хранения секретных документов в помещениях секретариатов, канцелярий и библиотек;
- соблюдение режима секретности при организации и проведении совещаний по вопросам, содержащим государственную тайну;
- порядок пользования секретными документами в командировках;
- основные правила ведения секретного делопроизводства в ОВД:
 1. порядок получения и регистрации секретных документов;
 2. составление, оформление и печатание секретных документов;
 3. порядок хранения секретных документов в служебных помещениях сотрудников ОВД;
- обеспечение режима секретности в размножении секретных документов;

- порядок уничтожения секретных документов;
- требования, предъявляемые к документам ограниченного пользования;
- соблюдение режима секретности в процессе изучения слушателями и курсантами специальных дисциплин:
 1. правила производства записей информации в специальных тетрадях,
 2. порядок использования сведений, содержащих государственную тайну, и ограниченного пользования при выполнении письменных работ.

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

История делопроизводства

Свою историю служба документационного обеспечения ведет с XIX века и является одной из старейших в полицейском ведомстве. 20 января 2013 года ей исполнилось 210 лет! Согласно требованиям Манифеста от 8 сентября 1802 года министр внутренних дел занялся образованием своей канцелярии, и уже через четыре месяца в составе МВД Российской империи появился Департамент внутренних дел со штатом 45 человек. Департамент состоял из четырех экспедиций, каждая из которых имела собственную канцелярию.

Официально в календаре памятных дат современного МВД России День делопроизводителя был объявлен 19 мая 1997 года.

Деятельность любого ведомства стала невозможной без четкой и организованной работы с документами. Получившие весьма широкое распространение компьютерные программы их подготовки значительно облегчили труд современных клерков и позволяют рационально использовать свое время и ресурсы.

Опыт МВД по Республике Татарстан интересен: уже несколько лет полицейские 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 200-300 км от 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 подразделений ОВД., Так, например, в 2012 году в адрес МВД Российской Федерации и его руководства поступило от граждан более 70 тысяч обращений, что примерно на четверть больше, чем в предыдущем.

И на каждое из них был дан ответ в бумажном виде!

Понятие документационного обеспечения управления в ОВД, его нормативное обеспечение

Информация – это сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления¹.

В управленческой сфере важнейшими её характеристиками являются:

- полнота - характеризует ее объем, который должен быть достаточным для принятия решения;
- оперативность – когда за время передачи и обработки информации состояние дел в управленческой системе существенно не изменилось;
- достоверность - степень ее соответствия объективному состоянию дел.

Документ – это материальный объект с информацией, закрепленной на нем созданным человеком способом для её передачи во времени и пространстве. Документ имеет дуалистическую сущность:

- представляет неразрывное единство материальной (носитель информации);
- и нематериальной его частей (непосредственно сама информация).

Закрепление информации, т.е. её запись на различные носители по установленным правилам, представляет собой процесс документирования.

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

Документирование управленческой деятельности 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

¹ См.: Федеральный закон РФ от 27.07.06 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (с изм. и доп.).

числе с документами в электронной форме, включая их подготовку, обработку, использование и хранение.

Особенности делопроизводства по документам, содержащим сведения, составляющие государственную и служебную тайну, а также организация делопроизводства по шифротелеграммам и обращениям граждан устанавливаются иными нормативными правовыми актами МВД РФ

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 осуществляются:

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

Источники норм и правил документирования и работы с документами в МВД Российской Федерации являются:

- законодательные акты РФ в сфере информации и документации;
- указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие вопросы документационного обеспечения на федеральном уровне;
- правовые акты федеральных органов государственной власти Российской Федерации (министерств, комитетов, департаментов, служб и т.д.) как общеотраслевого, так и ведомственного характера;
- правовые акты органов представительной власти и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований, регламентирующих вопросы делопроизводства;
- правовые акты нормативного и методического характера, методические документы по делопроизводству учреждений, организаций и предприятий;

- государственные стандарты на документации (ГОСТ);
- унифицированные системы документации (УСД);
- общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;
- Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ), представляющая собой совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности, организации работы с документами, механизации и автоматизации работы с документами;
- нормативные документы по организации и охране управленческого труда;
- нормативные документы по организации текущего и архивного хранения документов¹.

В системе ОВД различают делопроизводство:

- общее;
- специальное;
- секретное;
- несекретное.

Общее делопроизводство – это документирование общей управленческой деятельности, присущей любому органу государственного управления, и организация работы с документами, создаваемыми в процессе её осуществления. Оно обслуживает реализацию обеспечивающих функций аппарата управления (кадровую работу, финансовую или хозяйственную деятельность и т.п.). Именно такое делопроизводство называется документационным обеспечением управления, или административным.

Реализация основных функций ОВД, т.е. его специальная (внешняя) деятельность, обслуживается специальным делопроизводством.

Документы, специфичные для каждой из специальной функций управления (связь, юриспруденция, статистика, транспорт и т.п.). Например, составление и оформление оперативно-розыскных, административно-процессуальных либо уголовно-процессуальных документов, отражающих служебную деятельность служб и подразделений ОВД.

Документирование сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайны, и организация работы с документами, содержащими такие сведения, осуществляются в ОВД по специальным прави-

¹ Дюкарев Н.Н. Указ. соч. С.9-10.

лам, имеющим своим назначением предотвращение случайной их утраты и утечки содержащихся в них сведений. Поэтому такое делопроизводство, осуществляемое по специальным правилам, и называется секретным делопроизводством. При этом следует учесть тот факт, что в ОВД по правилам секретного делопроизводства может осуществляться как общее, так и специальное делопроизводство.

Основные задачи, возлагаемые на подразделения ДиР ОВД (25)¹:

1. Прием, регистрация и распределение входящих (поступающих) документов.
2. Передача документов на рассмотрение руководителю ОВД (или лицу, его замещающему) и после получения соответствующих указаний (резолуций) - непосредственно исполнителю.
3. Контроль за прохождением и сроками рассмотрения документов.
Регистрация исходящих (отправляемых) документов, их экспедиционная обработка и отправка адресатам.
5. Контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству (начальнику) ОВД (или лицу, его замещающему).
6. Организация справочно-информационной работы по вопросам делопроизводства.
7. Копирование и оперативное размножение документов.
8. Разработка проектов бланков документов.
9. Выдача сотрудникам нормативных правовых актов, документов и дел, контроль за их возвратом.
10. Участие в сверке наличия документов, находящихся на исполнении у сотрудников.
11. Разработка и ведение номенклатуры особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел, представление в установленном порядке проекта номенклатуры особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел на согласование в Центр реабилитации жертв политических репрессий и архивной информации ФКУ «Главный информационно-аналитический центр МВД России» или структурные подразделения ИЦ ОВД.

¹ См.: приказ МВД России №615-12г. «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации».

12. Формирование дел в соответствии с номенклатурой особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел, обеспечение их сохранности.

13. Обеспечение готовности к спасению документов в случае пожара, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

14. Подготовка проектов описей дел постоянного и временного (10 лет и более) хранения, представление их на согласование в соответствующее подразделение специальных фондов для последующего утверждения их Центральной экспертно-проверочной комиссией МВД РФ либо экспертными комиссиями ОВД. Передача дел на архивное хранение осуществляется в соответствии с ежегодным планом-графиком приема дел подразделением спецфондов.

15. Проведение в установленном порядке экспертизы научной и практической ценности документов, дел, журналов, нормативных правовых актов и специальных изданий, представление проектов актов об уничтожении документов на рассмотрение соответствующим экспертным комиссиям.

16. Определение порядка прохождения и обработки документов, внедрение новых технологических приемов работы с документами, оптимизирующих (сокращающих) объем документооборота.

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

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

19. Организация изучения сотрудниками ОВД в системе служебной подготовки нормативных правовых актов, организационно-распорядительных и информационно-методических документов по вопросам делопроизводства.

20. Консультирование сотрудников ОВД по вопросам работы с документами.

21. Участие в проведении служебных проверок по фактам утрат документов и разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

22. Организация работы по рассмотрению обращений граждан.

23. Подготовка заявок на изготовление печатей и штампов, печатно-бланочной продукции.

24. Учет печатей, штампов, факсимиле и бланков документов, используемых в ОВД, а также хранилищ документов и ключей от них.

25. Анализ состояния документа оборота, на основании представление руководителю (начальнику) ОВД предложений по упорядочению ведения служебной переписки.

Обязанности должностных лиц ОВД при работе с документами:

1. Знать и точно выполнять установленные требования по организации делопроизводства в ОВД.

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

3. Требовать от подчиненных своевременного исполнения полученных документов (поручений, указаний).

4. Передавать документы другим сотрудникам подразделения только с разрешения непосредственного руководителя (начальника).

5. Передавать документы из одного структурного подразделения ОВД в другое только через подразделение ДиР с отметкой в учетных формах.

6. 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.

7. При убытии 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 ДиР 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 до-

кументов, 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. Ознакомление заинтересованных лиц с документами либо сведениями, содержащимися в документах, осуществляется только с разрешения руководителя (начальника) ОВД.

Передача документов и (или) их копий работникам других организаций допускается только с письменного разрешения руководителя ОВД или его заместителей по письменному запросу.

О передаче документов делаются соответствующие отметки в учетных формах и на подлинниках документов (если передаются их копии) с указанием, каким должностным лицом разрешена передача документа.

При обнаружении утраты или неисправимом повреждении документа сотрудник должен немедленно доложить об этом происшествии руководителям (начальникам) соответствующих структурных подразделений и ДиР, которые обязаны принять исчерпывающие меры к поиску утраченных или восстановлению поврежденных документов.

Передача документов и (или) их копий представителям средств массовой информации осуществляется только с разрешения руководителя (начальника) ОВД через соответствующее подразделение (сотрудника) ОВД, в функции которого входит взаимодействие со СМИ.

Международный обмен информацией о преступлениях осуществляется по каналам Международной организации уголовной полиции Интерпол в установленном порядке.

Документирование управленческой деятельности в 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. 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 другие.

В зависимости от того, при осуществлении какого из направлений деятельности ОВД создаются документы, они подразделяются:

- на управленческие или организационно-распорядительные¹, которые образуются в процессе внутриорганизационной деятельности ОВД (в зависимости от назначения они, в свою очередь, подразделяются на распорядительные, отчетные и документы общего характера). К ним относятся письменные правовые акты управления (приказы, инструкции, указания, планы и др.). Здесь же следует отметить, что отчетные документы содержат информацию о выполнении заданий, поручений, запланированных мероприятий (например, отчет о работе, рапорт по обнаружению признаков преступления или докладная записка о результатах поквартирного (подомового) обхода, объяснительная записка, справка и т.п.). К документам общего характера относятся акт, протокол, служебное письмо, телеграмма и т.д.;

- оперативно-розыскные, которые отражают оперативно – розыскную деятельность ОВД. Порядок оформления таких документов и правила работы с ними устанавливаются ведомственными нормативными актами МВД России²;

- уголовно-процессуальные, которые отражают действия, осуществляемые по расследованию уголовных дел согласно УПК РФ;

¹ В научной литературе встречаются и иные группы управленческих документов: организационные (положения, уставы), инструктивно-распорядительные (приказы, инструкции), справочные (акты, протоколы), оперативные (служебные письма, записки).

² Например, приказы МВД России №№001-13г.; 015-12г.; 480дсп-13г.; 825 дсп-97г. и некоторые другие.

- административно-процессуальные отражают административную деятельность ОВД по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности, оформляются согласно КоАП РФ.

В зависимости от места возникновения и направления движения все документы в ОВД подразделяются на:

- исходящие, которые отправляются в адрес других органов, организаций или граждан;
- входящие, поступающие из других органов (организаций, учреждений) или от граждан;
- внутренние, созданные в самом органе или учреждении системы МВД России, и не подлежащие отправке.

По количеству отражаемых в документах вопросов различают простые (составленные по одному вопросу) и сложные документы, если в нем содержится информация по двум и большему количеству вопросов.

По участию заинтересованных лиц в составлении и подписании документов различают односторонние (т.е. составленные от имени одного лица, одной стороны – органа или должностного лица) и двусторонние документы (многосторонние).

В зависимости от степени секретности содержащейся в документе информации (по степени гласности) они подразделяются на документы особой важности, совершенно секретные, секретные, для служебного пользования, а также несекретные документы (открытые, публичные).

Функции документов:

Документы 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).

III. Вопросы для самостоятельной подготовки к семинарам и практическим занятиям

- Ступени развития делопроизводства.
- Документ как объект исследования науки документоведения. Взаимосвязь документоведения с другими научными дисциплинами.
- Нормативная методическая база делопроизводства.
- Понятие делопроизводства как системы взаимоотношений.
- Задачи, виды и формы делопроизводства.
- Документирование и способы документирования.
- Службы делопроизводства в ОВД, их цели и задачи.
- Ответственность за нарушение правил делопроизводства.
- Понятие делопроизводства и его основные элементы (документирование, документооборот).
- Нормативное регулирование делопроизводства в органах внутренних дел.
- Документооборот в органах внутренних дел и его основные стадии.
- Понятие и назначение документов.
- Порядок регистрации документов.
- Виды операций при осуществлении делопроизводства.
- Сроки исполнения документов, порядок их систематизации и хранения.
- Особый порядок работы сотрудников отраслевых служб и аппаратов органов внутренних дел с секретными документами.
- Контроль за своевременностью и качеством исполнения документов.
- Понятие режима секретности.
- Государственные секреты страны (государственная и служебная тайны).
- Обязанности сотрудников, допущенных к работе с секретными документами.
- Ограничения для сотрудников, допущенных к работе с секретными документами.
- Понятие режимного помещения, его размещение и оборудование.
- Определение степени секретности сведений (особой важности, совершенно секретно и секретно).
- Присвоение и изменение грифа секретности.

- Снятие копий с документов различной степени секретности.
- Понятие исходящих документов.
- Порядок конвертования секретных документов.
- Понятие входящих секретных документов.
- Порядок уничтожения секретных документов.
- Оформление, учет и хранение рабочих тетрадей, спецблокнотов, внутренних описей и отдельных листов.
- Перечень материалов, уничтожаемых без составления акта, и порядок их уничтожения.
- Порядок и сроки проверки наличия секретных документов.
- Шифротелеграммы (кодограммы).
- Правила обращения с секретными документами в командировках.
- Контроль за обеспечением режима секретности при работе с документами.
- Ответственность за разглашение секретных сведений, утрату документов, содержащих такие сведения.
- Формы допуска к секретным сведениям.
- Лица, не допускающиеся к особой важности, совершенно секретным и секретным документам.
- Порядок проведения служебного расследования при разглашении секретных сведений, либо утрату документов, содержащих такие сведения.
- Порядок определения степени секретности сведений, содержащихся в утраченных документах.
- Назначение спецблокнота, порядок его использования.
- Назначение внутренней описи, порядок ее использования.
- Назначение рабочей тетради и порядок ее использования.
- Условия, необходимые для работы с секретными документами.
- Изготовление и учет документов в машинописном бюро.
- Правовая основа и принципы засекречивания сведений.
- Проведение совещаний по секретным вопросам.
- Сведения, не подлежащие засекречиванию.
- Сведения, не относящиеся к служебной информации ограниченного распространения.
- Режим секретности в ОВД (определение).

- Система мер по обеспечению режима секретности.
- Правовая основа режима секретности.
- Основные способы обеспечения режима секретности.
- Система курса делопроизводства и режим секретности в ОВД.
- Значение режима секретности.
- Порядок определения степени секретности и его изменение.
- Гриф секретности.
- Гриф секретности сопроводительного письма.
- Порядок пользования телефонной, телеграфной связью, факсом и телетайпом.
- Порядок и формы допуска к сведениям, составляющих гос. тайну.
- Обязанности сотрудников ОВД по соблюдению и обеспечению режима секретности.
- Запреты и ограничения, предусмотренные для сотрудников.
- Обязанности начальника ОВД по обеспечению режима секретности.
- Контроль за обеспечением режима секретности (субъекты).
- Обязанности секретариата (канцелярии).
- Права секретариата (режимно-секретных подразделений).
- Разглашение секретных сведений.
- Утрата документов, содержащих такие сведения.
- Иные нарушения режима секретности.
- Ответственность за нарушение режима секретности.
- Служебное расследование.
- Режимные помещения.
- Сейфы и ключи о них.
- Специальная библиотека. Хранение и пользование секретными и совершенно секретными изделиями.
- Совещание по секретным вопросам.
- Пользование документами в командировке.
- Учет документов у исполнителя и подразделение ДиР.
- Отправление секретных документов.
- Печатающие секретных документов.
- Размножение секретных документов.
- Уничтожение секретных документов.

- Основные требования к соблюдению режима секретности курсантами и слушателями в процессе обучения в институте.

- Виды документов. Основные реквизиты документов. Порядок оформления реквизитов.

- Организация работы с документами в подразделениях министерства.

- Порядок печатания и копирования документов, выполнение стенографических работ.

- Организация работы с письмами и обращениями граждан. Рассмотрение, учет и прохождение писем граждан.

- Организация документооборота в ОВД. Номенклатура дел.

- Подготовка и сдача дел в архив.

- Примерный перечень документов с грифом утверждения, в том числе их краткая характеристика.

- Примерный перечень нерегистрируемых документов.

- Понятие документационного обеспечения управления в ОВД, его нормативное обеспечение.

- Документирование управленческой деятельности в ОВД.

- Учет и хранение документов в ОВД.

- Основные направления совершенствования документационного обеспечения управления в ОВД.

- Применение современных технологий в делопроизводстве ОВД.

- Делопроизводство в ОВД как система взаимоотношений в информационном обществе.

- Характеристика основных видов документов, используемых в деятельности ОВД.

IV. Словарь терминов и определений, употребляемых в делопроизводстве и режиме секретности

А

Автограф - текст, написанный собственноручно.

Автор документа - организация или лицо, создавшие документ.

Автор официального документа - организация или должностное лицо, от которых исходит официальный документ.

Автореферат - реферат, составленный самим автором (печатного или рукописного произведения).

Авторизованная копия - копия документа, удостоверенная автором.

Адаптированный текст - облегченный для понимания текст с частичным упрощением синтаксиса, исключением сложных оборотов, заменой редко употребляемых слов общеизвестными или их пояснениями и т. п.

Адрес документа - условное обозначение местонахождения документа в хранилище.

Адресат - учреждение или лицо, которому направлен документ.

Адресная книга - книга, содержащая список адресов лиц или организаций.

Акт - документ, удостоверяющий информацию, полученную в процессе осуществления оперативно-розыскных мероприятий. Оформляется оперативным работником с участием посторонних лиц (понятых, специалистов, должностных лиц и т.д.) или лицами, привлеченными для проведения ОРМ.

Акциденция - типографские формы небольшого размера (бланки, объявления и т. п.).

Анаграмма - перестановка букв в слове для образования другого слова.

Аналитико-синтетическая переработка документальной информации, анализ информационный - информационный процесс, связанный с изучением и обработкой документов с целью извлечения из них наиболее существенных сведений или их обобщения.

Анкета - документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы) на них.

Аннотация - краткое изложение содержания книги, статьи, отчета и т.д.

Аноним - автор письма, сочинения или передаваемой информации, скрывший свое имя.

Архив - организация или ее структурное подразделение, осуществляющие прием и хранение документов с целью использования ретроспективной документной информации.

Архивная выписка - архивная копия, воспроизводящая часть текста архивного письменного документа.

Архивная коллекция - архивный фонд, представляющий собой совокупность отдельных документов, образовавшихся в деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам.

Архивная копия - официальный документ архива, воспроизводящий текст архивного письменного документа либо изображение архивного графического документа с указанием их адресов.

Архивная опись - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения, а также предназначенный для их учета и закрепления систематизации.

Архивная справка - официальный документ архива, содержащий сведения из архивных документов, относящихся к предмету запроса, с указанием адресов документов.

Архивное дело - отрасль деятельности, охватывающая вопросы организации хранения и использования архивных документов.

Архивный каталог - архивный справочник, содержащий систематизированные сведения из документов, расположенные в соответствии с принятой в нем логической или алфавитной структурой построения.

Архивный справочник - информационно-поисковая система, в которой поиск информации об архивных документах производится вручную.

Архивный фонд - учетная и классификационная единица Государственного архивного фонда РФ, представляющая собой часть документального фонда, принятая на государственное хранение, либо сформированная в архиве обособленная совокупность документов, исторически или логически связанных между собой.

Архивный фонд личного происхождения - часть документального фонда, а в ряде случаев - документальный фонд лица, семьи или рода, принятый на государственное хранение.

Архивный фонд организации - совокупность хранящихся документов одной организации или ее обособленной структурной части.

Архивоведение - научная дисциплина, изучающая и разрабатывающая теорию, методику, историю и организацию архивного дела.

Архивохранилище - специально оборудованное помещение архива, которое предназначается для хранения архивных документов.

Аспект - точка зрения, с которой производится поиск документа или извлечение из него необходимых сведений.

Астериск - знак в виде звездочки, применяемый в сносках.

Аудиовизуальный документ - документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию.

Б

База данных - объективная форма представления и организации совокупности данных (статей расчетов и т.д.), систематизированных таким образом, чтобы эти данные могли быть найдены и обработаны с помощью электронно-вычислительной техники. Является объектом авторского права.

Банк данных - совокупность информации, сконцентрированной в определенном месте, доступной для коллективного пользования.

Безопасность - степень защищенности общественных отношений (жизнедеятельности предприятия, жизни, здоровья и благополучия его собственников, наёмных рабочих, служащих, членов их семей, а также иных отношений) от внешней или внутренней угрозы. Различают общественную (государственную, экономическую, военную и др.) и личную (1) граждан от преступных посягательств; 2) лиц в связи с их участием в оперативно-розыскной деятельности).

Беловой документ - рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без пометок и исправлений.

Бланк официального документа - стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным для перемен.

Буклет - документ, отпечатанный на одном листе, который сложен путем параллельной фальцовки в несколько страниц.

В

Ведомость - перечень каких-либо данных (сведений), расположенных в определенном порядке (платежная ведомость, оборотная ведомость и т.п.).

Ведомственное хранение документов - хранение архивных документов какой-либо организацией в течение установленных сроков.

Ведомственный архив - архив, находящийся в непосредственном подчинении соответствующей организации, не входящей в систему государственной архивной службы, либо являющийся структурным подразделением организации.

Версо - текст, напечатанный только на оборотной стороне листа (на левой странице раскрытой книги).

Вид документа - классификационное понятие, употребляемое для обозначения группы документов одного наименования (например, протоколы - один вид, приказы - другой, отчеты - третий и т.д.).

Виза на документе - роспись должностного лица на документе, свидетельствующая о его согласии или ознакомлении с содержанием документа.

Владелец информационных ресурсов, информационных систем, технологий и средств их обеспечения - субъект, осуществляющий сбор, накопление, систематизацию, владение и пользование указанными объектами и реализующий полномочия распоряжения в пределах, установленных законом.

Внутренний документ - документ, предназначенный для исполнения тем учреждением, в котором он создан.

Вопросник - перечень вопросов, составленный для сбора каких-либо сведений.

Входящий документ - документ, поступивший в учреждение.

Входящий номер документа - регистрационный номер документа, проставляемый адресатом.

Выписка из документа - копия части документа.

Выписка из официального документа - копия официального документа, воспроизводящая его часть и заверенная в установленном порядке.

Г

Государственная архивная служба - система государственных органов управления архивным делом и подведомственных им государственных архивов.

Государственная тайна - защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации.

Государственное хранение документов - постоянное хранение архивных документов, осуществляемое государственными архивами, а также некоторыми другими организациями, имеющими на это право.

Государственные секреты - особой важности, совершенно секретные и секретные политические, экономические, научно-технические и иные сведения, разглашение (утрата) которых причиняет либо может причинить ущерб государственным интересам Российской Федерации и влечет предусмотренную законом ответственность.

Государственный архив - архив, непосредственно подчиненный какому-либо органу управления архивным делом или органу государственной власти.

Государственный архивный фонд РФ (ГАФ РФ) - совокупность ценных архивных документов, являющихся собственностью Российской Федерации.

Государственный учет документов ГАФ РФ - учет архивных документов, осуществляемый учреждениями Государственной архивной службы РФ по единым формам учетных документов.

Графа - столбец между двумя вертикальными линейками в таблицах.

График - графический или текстовый документ, отражающий состояние или динамику какого-либо явления; план работы с точными показателями норм и времени исполнения.

Графический документ - изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени.

Гриф на документе - отметка о степени секретности, важности, срочности исполнения документа и т. п.

Гриф секретности - реквизиты, свидетельствующие о степени секретности сведений, содержащихся в их носителе, проставляемые на самом

носителе и (или) в сопроводительной документации на него, - степень ограничения использования сведений, содержащихся, как правило, на материальных носителях (документах, дисках и др.) Различают следующие грифы секретности:

- секретно;
- совершенно секретно;
- особой важности.

Д

Дата документа - время (число, месяц, год) составления или подписания документа, указанное в нем.

Датировка документа - установление времени создания документа; определение времени составления или опубликования недатированного документа на основе его изучения и анализа.

Дееспособность - способность гражданина своими действиями приобретать и осуществлять гражданские права, иметь гражданские обязанности и исполнять их. Является обязательным условием при заключении контракта о конфиденциальном сотрудничестве с органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность.

Дело - совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в отдельную обложку.

Деловое письмо - документ, применяемый для связи, передачи информации на расстоянии между двумя корреспондентами, которыми могут быть юридические или физические лица.

Делопроизводственный индекс - порядковый номер и различные условные обозначения, проставляемые на документе при регистрации и указывающие место его исполнения, составления, хранения и т. п.

Делопроизводство - деятельность, охватывающая документирование и организацию работы с документами.

Делопроизводство секретное - разработка, учет, хранение, размножение, отправление, доставка, получение, обращение, архивное хранение и уничтожение материальных носителей секретных сведений.

Депонирование документов - установленный порядок их хранения в справочно-информационном фонде.

Дескриптор - слово или устойчивое словосочетание (символ) информационно-поискового языка, выражающее существенный признак содержания и использующееся для создания поискового образа документа.

Директивный документ - документ, который содержит обязательные к исполнению указания вышестоящих органов.

Доверенность - документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя.

Договор - документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирующий их.

Договорное письмо - один из видов сопроводительного письма, указывающего на факт отправки договора.

Докладная записка - документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Документ - материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве. К документам относятся - приказы, указания, директивы, распоряжения, правила, постановления, положения, уставы, программы, наставления, руководства, инструкции, предписания, своды правил, регламентирующие оперативно-служебную деятельность, специальную и боевую подготовку сотрудников органов внутренних дел, нормативы, рапорты, доклады, донесения, планы, расписания занятий, графические документы, отчеты, протоколы, акты, справки и положения к указанным документам, а также проекты нормативно-правовых актов.

Документ аудиальный - документ, содержащий запись фонетической информации.

Документ вторичный - документ, подготовленный в ходе информационного анализа на основе изучения и преобразования первичного документа (реферат, аннотация и т. п.).

Документ личного происхождения - документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей.

Документ секретный - оформленный в установленном порядке текстовой, графический или иной материал, содержащий закрепленные различными способами секретные сведения.

Документальный фонд - совокупность документов, образовавшихся в деятельности организации либо лица.

Документирование - оформление полученных результатов деятельности; создание документов.

Документная лингвистика (прикладная лингвистика, прикладная стилистика) - научная дисциплина, изучающая язык и стиль служебных документов с целью их нормализации (унификации).

Документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Документы оперативно-служебные - материальные носители, содержащие информацию, фиксирующую процесс деятельности оперативных аппаратов по предупреждению, пресечению и раскрытию преступлений. К ним относятся дела оперативного учета, рапорты, справки и др.

Допуск к государственной тайне - процедура оформления права граждан на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, а предприятий, учреждений и организаций - на проведение работ с использованием таких сведений.

Достоверность информации - 1) оценка вероятности отсутствия ошибок в информации (документах, схемах, данных); 2) соответствие полученной информации действительной обстановке. Достигается: обозначением времени совершения событий, сведения о которых передаются; тщательным изучением и сопоставлением данных, полученных из различных источников; проверкой сомнительных сведений; своевременным вскрытием дезинформационных и маскировочных мероприятий; исключением искаженной информации, передаваемой по техническим средствам.

Доступ к сведениям, составляющим государственную тайну - санкционированное полномочным должностным лицом ознакомление конкретного человека со сведениями, составляющими государственную тайну.

Досье - документы, относящиеся к какому-нибудь делу.

Е

Единица хранения архивных документов - наименьшая единица счета количества документов, представляющая собой совокупность доку-

ментов либо отдельный физически обособленный документ, имеющая самостоятельное значение.

Единица учета архивных документов - принятая в архивном деле единица счета количества документов, состоящая из одной или многих взаимосвязанных единиц хранения.

Единица фонда - самостоятельный документ, учитываемый и хранимый в фонде как отдельная единица.

Ж

Журнал - документ, составляемый по определенной форме и содержащий периодические записи сведений, событий, операций, решений и др.

З

Заключение - документ, содержащий мнение, вывод учреждения, комиссии, специалиста по какому-либо документу или вопросу.

Законность - принцип отнесения сведений к государственной тайне, заключающийся в соответствии засекречиваемых сведений положениям статей 5, 7 Закона «О государственной тайне» и требованиям законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Законодательство о государственной тайне - комплекс издаваемых уполномоченными на то правотворческими органами нормативных актов, регулирующих отношения, складывающиеся в процессе обеспечения сохранности государственной тайны, важнейшим из которых является Закон РФ «О государственной тайне». Кроме того, отношения в указанной области регулируются Законом РФ «О безопасности», Федеральным законом «Об оперативно-розыскной деятельности» и рядом других нормативных актов, включая ведомственные, издаваемые субъектами защиты государственной тайны.

Записка - краткое изложение какого-либо вопроса или пояснение содержания какого-либо документа, факта, события (служебная, памятная, докладная, объяснительная записки).

Запись - процесс фиксирования информации в документе или в каком-либо запоминающем устройстве.

Запреты, распространяющиеся на сотрудников, допущенных к работе с секретными документами - это ограничения, служащие препят-

ствием для утечки информации, составляющей государственную и служебную тайну.

Лицам, допущенным к государственной тайне запрещается:

- Посещать посольства, консульства и другие представительства иностранных государств, частных компаний и фирм.

- Вносить кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую, радиопередающую и принимающую аппаратуру в помещения ОВД, где проводятся работы с секретными документами.

- Вести переговоры по секретным вопросам по незащищенным линиям связи.

- Использовать секретные сведения в несекретной служебной переписке.

- Выносить из здания ОВД секретные документы без письменного разрешения начальника структурного подразделения или начальника секретариата.

- Делать секретные записи в личных блокнотах или на листах бумаги, не учтенных в подразделениях ДиР.

- Снимать копии с секретных документов без письменного разрешения начальника структурного подразделения.

- Принимать и передавать секретные документы без расписок.

- Оставлять при выходе из кабинета секретные документы на рабочих столах, в незакрытых на замок сейфах.

- Перевозить секретные документы личным или общественным транспортом и заходить с ними в места, не связанные с выполнением задания.

Заявление - документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) к учреждению или должностному лицу (о приеме на работу, о предоставлении отпуска).

И

Изобразительный документ - документ, содержащий информацию, выраженную посредством изображения какого-либо одного или нескольких объектов.

Индекс дела - порядковый номер дела по номенклатуре и условное обозначение структурной части учреждения, проставляемые на обложке дела.

Индексация - проставление индексов.

Индексы - условные обозначения, присваиваемые документам в процессе учета (регистрации) и исполнения.

Инициативный документ - документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса.

Инструкция - правовой акт, издаваемый органом государственного управления (или утверждаемый его руководителем) в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций и предприятий (их подразделений и служб), должностных лиц и граждан. Инструктивный характер носят также применяемые на практике такие правовые акты, как «правила», «рекомендации», «методические рекомендации», «методические указания», и другие документы, имеющие одинаковую юридическую силу.

Интерпретация документа - истолкование смысла документа, вложенного в него автором.

Информатизация - организационный социально-экономический и научно-технический процесс создания оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей и реализации прав граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений на основе формирования и использования информационных ресурсов.

Информация - сведения, которые могут быть переданы при помощи любых средств.

Информация документальная - сведения, сообщения, закрепленные на каком-либо носителе.

Информация документированная (документ) - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать (см. документы оперативно-служебные, документы прикрытия).

Информация конфиденциальная - документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о гражданах (персональные данные) - собираемые в процессе ОРД сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

Информация письменная - сведения, сообщения, выраженные в письменном виде при помощи той или иной системы записи.

Использование архивных документов - применение информации архивных документов в интересах государства, общества и законных интересов граждан.

Источники комплектования архивов - организация или лица, передающие документы в государственные или ведомственные архивы.

Исходящий документ - документ, отправленный из учреждения.

Исходящий номер документа - регистрационный номер документа, проставленный отправителем.

К

Картотека - система несброшюрованных карточек, содержащих тематическую информацию, расположенных в алфавитном порядке для облегчения поиска.

Карточка архивного фонда - учетный документ, предназначенный для государственного и централизованного учета документов Государственного архивного фонда РФ.

Карточка по личному составу - каталог документальных материалов, содержащий сведения о трудовом стаже, образовании, зарплате, службе в армии, социальном положении и другие данные об отдельных лицах.

Каталог документальных материалов - архивный справочник (как правило, карточный), представляющий собой перечень сведений из документальных материалов, расположенных в соответствии с принятой схемой их классификации.

Каталог документов - архивный справочник, представляющий собой систематизированное описание содержания документов.

Каталогизация архивных документов - создание и обеспечение функционирования архивных каталогов.

Каталогизация документов - комплекс работ по созданию каталогов.

Кинодокумент - изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом.

Классификационный индекс - условное обозначение (цифровое, буквенное, смешанное), присваиваемое классификационным делениям схе-

мы классификации, которое проставляется на карточках систематического и других каталогов и может проставляться на документах и делах.

Ключевые слова - слова, которые необходимы, а все вместе достаточны для отражения содержания документа.

Компетенция органов, обеспечивающих сохранность государственной тайны - объем прав и полномочий субъектов обеспечения сохранности государственной тайны, позволяющий осуществлять определенные действия в порядке и на условиях, указанных в законодательстве Российской Федерации о государственной тайне.

Комплектование архива - систематическое пополнение архива документами, соответствующими его профилю.

Консервация документа - предохранение документа от разрушающего действия внешней среды.

Конструкционная сетка - сетка, образуемая пересечением горизонтальных и вертикальных прямых линий, расстояния между которыми кратны соответственно межстрочному интервалу и шагу печатающих устройств, применяемых при создании документов.

Контракт (договор) - соглашение (как правило, документально оформленное) между субъектом защиты государственной тайны и физическим лицом, влекущее определенные взаимные обязательства и юридические последствия для обеих сторон.

Контроль за обеспечением режима секретности - функция управления, связанная с наблюдением за должностными лицами и гражданами РФ, имеющими допуск или доступ к сведениям или работам, отнесенным к разряду государственной либо служебной тайны, в целях поддержания должного уровня обеспечения сохранности указанных сведений. Различают ведомственный и межведомственный контроль. Ведомственный контроль состоит в контрольной деятельности вышестоящего органа (руководящего) в отношении нижестоящего (подчиненного). Эти отношения строятся в рамках одного министерства (ведомства) и имеют «вертикальный» характер («отношения власти и подчинения»). Межведомственный контроль отличается «горизонтальностью» отношений, иными словами контролирующий и контролируемый субъекты не подчинены в прямом смысле друг другу, но один уполномочен в отношении второго осуществлять контролирующие мероприятия.

Обе названные формы контроля осуществляются, в соответствии с нормативными актами, следующими государственными органами, а также их органами на местах:

- Министерство обороны Российской Федерации;
- Служба внешней разведки;
- Федеральная служба безопасности;
- Государственная техническая комиссия при Президенте Российской Федерации.

В системе органов внутренних дел ведомственный контроль возложен на:

- Департамент делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций Министерства внутренних дел Российской Федерации - во всех органах внутренних дел;

- Управления (отделы, отделения, группы) делопроизводства и режима в органах и учреждениях системы МВД России - в указанных структурных подразделениях, с обязательным уведомлением органов государственной безопасности по месту нахождения подлежащих проверке ОВД.

Копия документа - документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки или часть их.

Корреспондент - учреждение или отдельное лицо, с которым ведется переписка в порядке и на условиях, указанных в законодательстве Российской Федерации о государственной тайне.

Л

Легенда - 1) пояснительная записка, прилагаемая к карте, схеме и к другим материалам, содержащая обобщения и выводы; 2) пояснения условных способов изображения на картах, диаграммах и т. д.; 3) сведения об издаваемом документе, содержащие поисковые данные, указание на подлинность, способ воспроизведения, внешние особенности и предыдущие издания документа; 4) вымышленная история, необходимая для осуществления отдельных оперативно-розыскных мероприятий и подтверждаемая документально.

Лимит - документ, определяющий предельный размер ассигнований денежных средств, отпуска материалов и т. д. из государственных фондов.

Лист архивного дела - учетный документ, фиксирующий изменения в количестве и составе документов архивного фонда.

Лицо должностное - человек, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющий функции представителя власти, либо выполняющий организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях, а также в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях Российской Федерации.

Лицо физическое - человек, способный иметь гражданские права и нести обязанности.

Лицо юридическое - организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Личная карточка - документ, служащий для анализа состава и учета движения кадров.

Личное дело - дело, включающее документы о каком-либо лице.

Личный документ - официальный документ, удостоверяющий личность человека или его права, обязанности, а также служебное либо общественное положение. Личный документ может содержать сведения биографического характера.

М

Макет документа - схема размещения информации на документе.

Мандат - документ, удостоверяющий полномочия его предъявителя на что-либо.

Маркировка - индексация технических документов.

Машинописный документ - письменный документ, при создании которого знаки письма наносятся с помощью пишущей машины.

Машинно-ориентированный документ - документ, приспособленный для обработки данных средствами вычислительной техники.

Машиночитаемый документ - документ, приспособленный для автоматического считывания содержащейся в нем информации.

Межстрочный интервал документа - расстояние между основаниями смежных документострок.

Н

Надзор за соблюдением режима секретности - это наблюдение уполномоченных государственных органов за точным и единообразным исполнением требований законодательства о государственной тайне. Уполномоченным государственным органом на всей территории Российской Федерации является прокуратура, которая принимает меры к выявлению и устранению любых нарушений режима секретности, установлению лиц, виновных в этих нарушениях, и привлечению их к предусмотренной законом ответственности.

Носители сведений, составляющих государственную тайну - материальные объекты, в том числе физические поля, в которых сведения, составляющие государственную тайну, находят свое отображение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов.

Нормативные документы - документы, в которых устанавливаются какие-либо правила, нормы.

Нормативы - документы, содержащие показатели затрат времени, материальных или денежных ресурсов, показатели изготавливаемой продукции, приходящиеся на какую-либо единицу (изделие, операцию и т. п.).

О

Обеспечение режима секретности - деятельность компетентных органов по созданию и применению системы мер административно-правовых режимов, обеспечивающих защиту государственной и служебной тайны. В ОРД возлагается на руководителей оперативных аппаратов в целях сохранения в тайне сведений о лицах, внедренных в организованные преступные группы, о штатных негласных сотрудниках, о лицах, оказывающих содействие, а также об организации, тактике, методах и средствах оперативно-розыскной деятельности.

Обеспечение физической сохранности документов - создание и поддержание оптимальных условий хранения документов, осуществление их консервации, реставрации, биохимической защиты, создание и пополнение фонда пользования.

Обзор - документ, составленный в целях информации подведомственных и других организаций о работах в той или иной области или о деятельности группы учреждений в определенный период.

Обзор архивных документов - архивный справочник, содержащий систематизированные сведения об архивных документах, дополненные в необходимых случаях их источниковедческим анализом.

Обзор фонда - архивный справочник, представляющий собой систематизированное описание документов архивного фонда и характеризующий историю его создания.

Обоснованность - принцип отнесения сведений к государственной тайне и их засекречиванию, заключающийся в установлении путем экспертной оценки целесообразности засекречивания конкретных сведений, вероятных экономических и иных последствий этого акта, исходя из баланса жизненно важных интересов государства, общества и граждан.

Объединенный архивный фонд - архивный фонд, сформированный из документов двух или более фондообразователей.

Объекты военные - полигоны, узлы военной связи, склады неприкосновенных запасов, предназначенные для специальных формирований МВД России и иные сооружения военного назначения.

Объекты оборонной промышленности - предприятия по разработке, производству и ремонту вооружения, военной техники или снаряжения.

Объекты режимные - военные и специальные объекты, предприятия, учреждения и организации Российской Федерации, для функционирования которых установлены (либо могут быть установлены в условиях военного времени) дополнительные меры безопасности.

Объекты специальные - загородные (запасные) пункты управления органов внутренних дел и учреждений МВД России, пункты управления государством и вооруженными силами Российской Федерации, а также другие объекты, обеспечивающие функционирование федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Федерации в военное время.

Объем документооборота - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

Объяснительная записка - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта).

Обязанность сотрудников, допущенных к работе с секретными документами - необходимость выполнить предписанный законом круг действий. После прохождения специальных проверок и допуска сотруд-

ников к секретным документам, на них возлагаются следующие обязанности:

- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получили доступ в силу своих служебных обязанностей;
- лично получать секретные документы в ОДиР, своевременно знакомиться с ними;
- неприкосновенность частной жизни при оформлении допуска;
- об утрате или недостатке секретных документов немедленно сообщать в ОДиР;
- при выходе из служебного кабинета, убрать все секретные документы в сейф и опечатать его;
- при увольнении и переводе по службе сдать все числящиеся секретные документы;
- сдавать документы только в ОДиР, в том числе, для передачи их другим работникам;
- соблюдать правила пользования секретными документами, порядок их учета и хранения;
- составлять и оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- хранить в тайне секретные сведения, ставшие известными им по службе, работе.

Ограничения прав граждан, допущенных к государственной тайне - ущемление граждан в реализации предусмотренных конституцией, конституционными и федеральными законами, иным законодательством прав и свобод в целях обеспечения сохранности государственной или служебной тайны. В частности, ограничению подлежат следующие права:

- распространение сведений, составляющих государственную тайну;
- использование изобретений и открытий, содержащих секретные сведения;
- выезд за границу на срок, оговоренный в трудовом договоре (контракте) при оформлении допуска.

Описание документов - изложение сведений о составе и содержании документов в архивных справочниках и на обложках дел.

Опись - юридически оформленный перечень документов.

Организация работы с документами - создание условий, обеспечивающих движение, поиск и хранение документов в делопроизводстве.

Оригинал документа - 1) первоначальный экземпляр документа- 2) экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования.

Оружие массового поражения - ядерное, химическое, биологическое или иное оружие большой поражающей способности, применение которого вызывает массовые потери и (или) разрушения.

Особо ценный документ - документ, имеющий для государства непреходящее значение и незаменимый при утрате.

Ответственность юридическая - возникшее в связи с совершением правонарушения правовое отношение между государством (в лице его органов или представителей) и лицом, совершившим правонарушение, подвергающимся за содеянное конкретным правовым санкциям негативного для него свойства.

Отзыв - документ, содержащий мнение учреждения или специалиста по поводу какой-либо работы, присланной на рассмотрение.

Отчет - документ, содержащий сведения о выполнении плана, задания, подготовке мероприятий, поручений и проведении мероприятий, представляемый вышестоящему учреждению или должностному лицу.

Официальный документ - документ, созданный организацией или должностным лицом и оформленный в установленном порядке.

Оформление дела - определяемая установленными правилами подготовка дела к хранению.

Оформление официального документа - проставление необходимых реквизитов в нем.

Оформляющая часть документа - часть документа, содержащая даты составления, утверждения, согласования документа, а также визы и наименования должностных лиц, подписавших его, личные подписи и их расшифровку.

II

Первичный документ - документ, содержащий исходную информацию.

Переменный реквизит документа - реквизит, фиксируемый на бланке в процессе его заполнения.

Переоформление допуска - необходимый этап при передвижении кадров с одной должности на другую или изменении отдельных данных

гражданина. Переоформление может осуществляться как в сторону увеличения допуска, так и в сторону его уменьшения.

Перечень - систематизированное перечисление документов или иных предметов, объектов или работ, составленное в целях распространения на них определенных норм или требований.

Перечень сведений, составляющих государственную тайну - совокупность категорий сведений, в соответствии с которыми они относятся к государственной тайне и засекречиваются на основаниях и в порядке, установленных федеральным законодательством.

Письменный документ - текстовый документ, информация которого зафиксирована любым типом письма.

Письмо - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (пересылается по почте).

План - документ, устанавливающий точный перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем (в той или иной форме), временные координаты, руководителей и конкретных исполнителей.

Подборка документов - совокупность документов, частей текста, рисунков и других материалов, собранных по какому-либо определенному вопросу.

Подзаголовочные сведения, подзаголовок - сведения, помещаемые в документе после заглавия, поясняющие или дополняющие его.

Подлинник официального документа - первый и единственный экземпляр официального документа.

Подлинный документ - документ, сведения о времени и месте создания которого или об авторе, содержащиеся в самом документе или выявленные каким-либо путем, соответствуют действительности.

Подписка о неразглашении - письменное обязательство о сохранении подписывающим лицом в тайне ставших ему известными сведений.

Подпись документа - подпись должностного лица или автора документа, удостоверяющая его подлинность или заверяющая копию документа.

Поисковые данные документа - сведения о месте хранения документа, включающие архивный шифр и ссылку на номер листа (страницы) документа.

Показатель в документе - совокупность реквизита-признака и реквизита-основания.

Поле страницы - не занятая текстом часть страницы.

Положение - правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения, структурного подразделения. Положения могут быть типовыми и индивидуальными. Индивидуальные разрабатываются на основе типовых положений, которые утверждаются, как правило, вышестоящими органами управления, а индивидуальные - руководителями предприятий, организаций и учреждений. Положение состоит из следующих разделов: общие положения; основные задачи, функции, права и обязанности, руководство; взаимоотношения, связи; имущество и средства; контроль, проверка и ревизия деятельности; порядок реорганизации и ликвидации.

Пользование архивными документами - прочтение либо просмотр или прослушивание архивных документов, регламентированные правилами.

Помещения режимные - помещения, в которых ведутся секретные работы и хранятся в нерабочее время секретные документы, предметы и изделия.

Постановление - правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил поведения.

Постоянный реквизит документа - реквизит документа, наносимый при изготовлении бланка документа.

Предисловие - вводная часть текста, предшествующая основному излагаемому материалу в письменном документе.

Предложение - разновидность докладной записки, содержащая перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

Предметный каталог - каталог документальных материалов, содержащий сведения о предметах (фактах, событиях, географических наименованиях) и лицах, которые упоминаются в документах, расположенных в алфавитном порядке.

Предметный указатель - указатель основных предметных (тематических) обозначений, расположенных в алфавитном порядке.

Предприятия, учреждения, организации - юридические лица, независимо от форм собственности создаваемые в соответствии с законода-

тельством Российской Федерации, а также их филиалы и представительства, если это не оговорено особо.

Прекращение допуска к государственной тайне - основанное на нормативно закрепленных основаниях отстранение должностного лица или гражданина от сведений, отнесенных к государственной тайне, влекущее за собой определенного рода последствия. Допуск прекращается в следующих случаях:

- расторжение с лицом трудового договора;
- возвращение гражданина из длительных (более 6 месяцев) заграничных командировок;
- выезд близких родственников гражданина за границу на постоянное место жительства;
- однократное нарушение лицом взятых на себя обязательств, связанных с защитой государственной тайны и предусмотренных трудовым договором;
- при возникновении обстоятельств, являющихся, согласно Закону РФ «О государственной тайне», основанием для отказа в допуске к государственной тайне.

Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующего на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом. В отдельных случаях приказ может касаться широкого круга организаций и должностных лиц независимо от подчиненности.

Принципы обеспечения режима секретности - основополагающие начала деятельности специально уполномоченных аппаратов, направленной на обеспечение сохранности сведений, составляющих государственную или служебную тайну. К указанным принципам относятся, ограничение круга лиц, допущенных к работе с документами (изделиями), содержащими тайну; персональная ответственность лиц, имеющих доступ к секретной информации; учет секретных документов и контроль за обеспечением и поддержанием режима секретности в подразделениях, предприятиях и учреждениях органов внутренних дел.

Принципы отнесения сведений к государственной тайне и засекречивание этих сведений - основополагающие начала, предусматривающие порядок введения ограничений на распространение сведений, состав-

ляющих государственную тайну, и доступ к ее носителям. Отнесение сведений к государственной тайне и их засекречивание осуществляется в соответствии с принципами законности, обоснованности и своевременности.

Проверка наличия и состояния документов - установление соответствия фактического наличия единиц хранения документов записям в учетах архива, а также выявление документов, требующих консервации, реставрации, дезинсекции, дезинфекции.

Проверка обеспечения режима секретности - одна из форм контроля, осуществляемого руководителями ОВД в структурных подразделениях для обнаружения нарушений в сфере обеспечения режима секретности в работе с документами и принятия мер по их устранению, проверки осуществляются по следующим направлениям:

- ведение оперативных учетов;
- допуск должностных лиц к государственной тайне;
- засекречивание сведений и их носителей;
- нормативные документы;
- секретное делопроизводство;
- режим ответственности при обработке секретной информации на объектах ЭВМ;
- составление номенклатуры, формирование и оформление дел;
- специальные издания;
- уничтожение секретных документов;
- устройство помещений для проведения секретных работ;
- организационные мероприятия по обеспечению режима секретности и конспирации.

Программа - документ, излагающий основные направления работы учреждения или предприятия на определенный период времени или этапы и сроки их осуществления.

Проект документа - предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

Производный документ - документ, создаваемый в результате аналитико-синтетической и логической переработки информации, содержащейся в первичных документах.

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

Профиль архива - установленная для данного архива совокупность содержательных или формальных признаков документов, в соответствии с которой определяется состав документов, подлежащих хранению в нем.

Процессы информационные - процессы сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и распространения информации.

Путеводитель по фондам архива (архивов) - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень характеристик архивных фондов или комплексов архивных документов либо краткие сведения о них.

Р

Разглашение государственных секретов - это передача, утрата материальных носителей секретной информации, либо утечка сведений, составляющих государственную или служебную тайну.

Размножение документов - процесс воспроизведения документов, включающий различные способы разового и тиражного копирования.

Разновидность документов - классификационное понятие, употребляемое для обозначения документов одного вида, имеющих одинаковое целевое назначение и формуляр.

Распоряжение - правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа государственного управления, в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, оно имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций, должностных лиц и граждан.

Регистрационная карточка - карточка, предназначенная для учета документов в делопроизводстве учреждения.

Регистрационный номер документа - порядковый номер, присваиваемый входящему или исходящему документу при его регистрации, являющийся частью делопроизводственного индекса или заменяющий его.

Регистрация документов - фиксация факта создания либо получения документов путем присвоения им порядковых номеров и записи установленных сведений о них.

Реестр - перечень (список) чего-либо, применяемый в бухгалтерском учете и делопроизводстве.

Режим внутриобъектовый - совокупность административных, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение режима секретности и сохранение государственных секретов в ОВД.

Режим секретности - установленный нормативными актами высших органов государственной власти и государственного управления единый порядок обеспечения сохранности государственных секретов, включающий комплекс организационных, технических и иных мероприятий конфиденциального характера.

Режимные объекты - военные и специальные объекты, воинские части, предприятия, организации, учреждения, для функционирования которых установлены дополнительные меры безопасности.

Результаты оперативно-розыскной деятельности - фактическая информация, полученная в ходе проведения оперативно-розыскных мероприятий. Являются объектом защиты государственной тайны.

Реквизит документа - элемент официального документа.

Реквизит-основание - реквизит показателя в документе, являющийся количественной характеристикой описываемого объекта.

Реквизит-признак - реквизит показателя в документе, являющийся качественной характеристикой описываемого объекта.

Реквизиты носителей сведений, составляющих государственную тайну - неотъемлемая часть документов, служащая определению степени секретности содержащейся информации, учету и упорядочению самой информации и ряду других вопросов, необходимых для обеспечения режима секретности. В частности, на носителях секретной информации должны быть проставлены следующие реквизиты:

- гриф секретности;
- дата или условия рассекречивания сведений;
- регистрационный номер;
- срок архивного хранения.

Ректо - текст, напечатанный только на лицевой стороне листа, т.е. на правых страницах разворота.

Репродукция документа - факсимильная копия документа, выполненная полиграфическими или другими техническими средствами, в которой сохраняются линейные соотношения и тональность оригинала.

Реферат - краткое письменное изложение первоисточника.

Решение - правовой акт, принимаемый органами исполнительной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов их компетенции. Решениями именуются также совместные акты, издаваемые несколькими неоднородными органами (коллегиальными и действующими на основе единоначалия, государственными органами и общественными организациями и т. п.).

Рукописный документ - письменный документ, при создании которого знаки письма наносятся от руки.

Рукопись - документ, написанный от руки.

С

Сведения - документированная информация, образующаяся в ходе оперативно-служебной деятельности подразделений, предприятий, учреждений и организаций при реализации возложенных на них законодательством задач и функций.

Сводка - документ, представляющий собой обобщенные сведения по одному вопросу (сводка предложений, замечаний, требований и т. п.).

Своевременность - принцип отнесения сведений к государственной тайне и их засекречивания, заключающийся в установлении ограничений на распространение этих сведений с момента их получения (разработки) или заблаговременно.

Сеть государственных архивов - система государственных архивов, созданная в соответствии с их профилями, а также национально-государственным устройством и административно-территориальным делением.

Система документации - комплекс взаимоувязанных документов, применяемых при выполнении функций производства и управления.

Система документирования - принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.

Система защиты государственной тайны - совокупность органов защиты государственной тайны, используемых ими средств и методов защиты сведений, составляющих государственную тайну, и их носителей, а также мероприятий, проводимых в этих целях.

Система информационная - организационно упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных техноло-

гий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы.

Система информационно-поисковая - совокупность средств для хранения, поиска и выдачи по запросу нужной информации; основанная на базе ЭВМ система, способная накапливать информацию в той или иной области знаний и выдавать ее по запросам пользователей.

Система научно-справочного аппарата к документам ГАФ РФ - совокупность взаимосвязанных учетных документов, архивных справочников, механизированных и автоматизированных информационно-поисковых систем, созданных на единых методологических и научно-методических основах для обеспечения сохранности и поиска архивных документов и ретроспективной документной информации.

Служебная записка - записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу.

Служебная информация ограниченного распространения - несекретная информация о деятельности органов внутренних дел, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

Служебное поле документа - часть документа, предназначенная для закрепления его в технических средствах и средствах хранения документов, а также для нанесения специальных изображений. Под специальными изображениями понимаются шкалы межстрочности, цветовая индексация, перфорация и т. п.

Список - документ, содержащий перечисление лиц или предметов в определенном порядке, составленный в целях информации или регистрации.

Список фондов архива - учетный документ, фиксирующий присвоение номеров архивным фондам и их выбытие.

Способы обеспечения режима секретности - мероприятия, которые осуществляются уполномоченными на то должностными лицами, в целях создания условий, исключающих утечку сведений, составляющих государственную тайну. Различают следующие способы обеспечения режима секретности.

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

Средства защиты информации - технические, криптографические, программные и другие средства, предназначенные для защиты сведений,

составляющих государственную тайну, средства, в которых они реализованы, а также средства контроля эффективности защиты информации.

Средства обеспечения автоматизированных информационных систем и их технологий - программные, технические, лингвистические, правовые, организационные средства (программы для электронных вычислительных машин; средства вычислительной техники и связи; словари, тезаурусы и классификаторы; инструкции и методики; положения, уставы, должностные инструкции; схемы и их описания, другая эксплуатационная и сопроводительная документация), используемые или создаваемые при проектировании информационных систем и обеспечивающие их эксплуатацию.

Стандарт - документ, устанавливающий единые нормы и требования к продукции, документам и т. д., обязательные к применению в той или иной отрасли народного хозяйства.

Страховая копия документа - копия особо ценного документа, изготовленная на случай его утраты или повреждения.

Страховой фонд копий документов - совокупность страховых копий документов.

Т

Табель - перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке.

Таблица - форма представления унифицированного текста, содержащего информацию, являющуюся характеристикой нескольких объектов по ряду признаков. Таблица имеет два уровня членения текста.

Табличная содержательная часть документа - содержательная часть документа, представленная в виде таблицы.

Тайна коммерческая - сведения, имеющие действительную или потенциальную ценность в силу их неизвестности третьим лицам. К ним нет свободного доступа, кроме как на законных основаниях, а их обладатель принимает дополнительные меры по охране и конфиденциальности данных сведений.

Тайна служебная - охраняемые государством сведения в любой области науки, техники, производства и управления, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с федеральными

законами. Разглашение может нанести ущерб интересам государства в лице его предприятий, учреждений, организаций, министерств и ведомств.

Тезаурус - словарь-справочник, в котором перечисляются все лексические единицы информационно-поискового языка (дескрипторы) с их связями, а также синонимические дескрипторы и ключевые слова и словосочетания естественного языка.

Тезисы - краткое изложение текста документа или выступления.

Текст документа - речевая информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи.

Текстовая содержательная часть документа - содержательная часть документа, изложенная средствами естественного языка.

Тематический обзор документов - архивный справочник, представляющий собой систематизированное описание документов одного или нескольких фондов по определенной теме.

Техническая документация - обобщающее название документов, отражающих результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий, сооружений и изготовлению изделий промышленного производства.

Технологическая документация - обобщающее название документов (чертежей, спецификаций, карт, инструкций и т. п.), предназначенных для описания и графического оформления технологических процессов.

Типовые документы - нормативные и распорядительные документы, определяющие порядок работы учреждений или отдельных сторон их деятельности и являющиеся образцами для составления учреждениями одноименных документов с учетом специфики их деятельности; документы, образующиеся в учреждениях при выполнении функций, свойственных большинству учреждений независимо от их ведомственной принадлежности; документы, отражающие однородные вопросы и составляемые по одинаковым образцам.

Трафарет - форма представления унифицированного текста, содержащая постоянную информацию и пробелы, которые предназначены для заполнения их переменной информацией.

У

Угроза безопасности - совокупность условий и факторов, создающих опасность жизненно важным интересам личности, общества и государства.

Указание - правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих.

Указатель - систематизированное перечисление наименований, имен, предметов с данными о них.

Уникальный документ - документ особой ценности, не имеющий себе подобных по содержанию и оформлению.

Унифицированная система документации - система документации, представляющая собой рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, отвечающих единым правилам и требованиям.

Уровень секретности сведений, составляющих государственную тайну - степень секретности сведений, составляющих государственную тайну, соответствующая тяжести ущерба, который может быть нанесен безопасности Российской Федерации в результате их распространения.

Устав - правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия, организации, учреждения. Структура устава: общие положения; основные задачи; функции; права и обязанности; руководство; взаимоотношения, связи; производственно-хозяйственная деятельность; имущество и средства; контроль, проверка и ревизия деятельности; реорганизация и ликвидация.

Утрата документов или предметов, составляющих государственную тайну - противоправный выход документов или предметов, содержащих государственную тайну из владения конкретного лица, вследствие которого наступили тяжкие последствия.

Учет архивных документов - установление и фиксация в учетных документах количества архивных документов в единицах учета.

Учет документов - одна из составляющих поддержания режима секретности в подразделении. Целью учета является недопущение утраты секретных документов по различным причинам (из-за халатности, кражи и т.д.). Для достижения поставленной цели к учету документов предъявляются следующие требования:

- В журналах учета должны отражаться следующие данные: дата регистрации, наименование документа, его номер, количество листов, экземплядность, номера экземпляров.

- Все исправления производятся путем зачеркивания ошибочных записей одной чертой (первоначальная запись должна легко прочитываться) и должны оговариваться и заверяться подписью лица, ответственного за учет.

- Не допускается подчистка, подтирание, корректировка учетных данных.

Учет оперативный - массив сведений, собираемых и систематизируемых в автоматизированных банках, картотеках, делах органов внутренних дел в целях обеспечения оперативно-розыскной деятельности их оперативных подразделений. Относится к государственной тайне и подлежит защите.

Учетный документ архива - документ установленной формы, фиксирующий прием, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета и предназначенный для контроля за их сохранностью и закрепления их за организацией.

Ф

Факсимиле - воспроизведение техническими средствами точного изображения подписи (текста), сделанного от руки.

Факсимильная копия - копия документа, точно воспроизводящая начертание текста или изображение.

Фонд пользования архивными документами - совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо оригиналов с целью предотвращения их износа.

Фондирование документов - классифицирование документов по архивным фондам.

Фондовый каталог - перечень карточек фондов, предназначенный для учета архивных фондов в архивных организациях.

Фондообразователь - организация или лицо, в деятельности которых образуется документальный фонд.

Фонодокумент - документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.

Форма документа - установленная совокупность реквизитов, расположенных в определенной последовательности.

Формирование дела - отнесение документов к определенному делу и систематизация документов внутри дела.

Формуляр-образец документа - модель построения формы документа, присущая данной унифицированной системе документации и устанавливающая длину записи реквизитов.

Фотодокумент - изобразительный документ, созданный фотографическим способом.

Ц

Ценный документ - документ, имеющий политическое, народно-хозяйственное, научное, социально-культурное значение.

Циркуляр - разновидность инструктивного письма вышестоящего органа, издаваемого в дополнение и разъяснение к ранее выпущенному документу и рассылаемого определенному кругу подведомственных предприятий, учреждений.

Ш

Шаг письма - расстояние между одинаковыми элементами одноименных смежных отпечатков знаков.

Шифротелеграмма (шифрованная связь) - способ передачи срочной, как правило, секретной информации на расстоянии при помощи образов, знаков, символов и технических решений, когда передача срочных сообщений другим способом не представляется возможным или целесообразным.

Э

Экспедиция - специальное подразделение учреждения по приемке документов.

Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение или установление сроков их хранения.

IV. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Рекомендуемые нормативные правовые акты и литература

а) нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.: в ред. Федеральных конституционных законов от 30 дек. 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 дек. 2008 г. № 7-ФКЗ.
2. О государственной тайне: Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. №5485-1. (с изм. и доп.).
3. Об обязательном экземпляре документов: Федеральный закон РФ от 29 декабря 1994 г. №77-ФЗ (с изм. и доп.).
4. Об оперативно-розыскной деятельности: Федеральный закон РФ от 05 июля 1995 г. №144-ФЗ (с изм. и доп.).
5. Уголовный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон РФ от 13 июня 1996 г. № 64-ФЗ (с изм. и доп.).
6. О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию: Федеральный закон РФ от 15 августа 1996 г. №114-ФЗ (с изм. и доп.).
7. О Государственном гербе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон РФ от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ.
8. О коммерческой тайне: Федеральный закон от 29 июля 2004 г. №98-ФЗ.
9. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон РФ от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ.
10. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ.
11. О персональных данных: Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ.
12. О безопасности: Федеральный закон РФ от 28 декабря 2010 г. №390-ФЗ.
13. О полиции: Федеральный закон РФ от 07 февраля 2011 г. №3-ФЗ.
14. Об электронной подписи: Федеральный закон РФ от 06 апреля 2011 г. №63-ФЗ.
15. Перечень сведений конфиденциального характера: указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 г. №188.

16. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации: утв. Президентом Российской Федерации 9 сентября 2000 г. №Пр-1895.
17. Вопросы межведомственной комиссии по защите государственной тайны: указ Президента Российской Федерации от 6 октября 2004 г. №1286.
18. Перечень должностных лиц органов государственной власти, наделенных полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне: распоряжение Президента Российской Федерации от 16 апреля 2005 г. №151-рп.
19. О перечне сведений отнесенных к государственной тайне: указ Президента Российской Федерации от 11 февраля 2006 г. №90.
20. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации: утв. Президентом Российской Федерации от 07 февраля 2008 г. №Пр-212.
21. О стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года: указ Президента Российской Федерации от 12 мая 2009 г. №537.
22. Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии: постановление Правительства РФ от 03 ноября 1994 г. №1233.
23. Об утверждении порядка рассекречивания и продления сроков засекречивания архивных документов Правительства СССР: постановление Правительства РФ от 20 февраля 1995 г. №170 (с изм. и доп.).
24. 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 апреля 1995 г. №333 (с изм. и доп.).
25. О сертификации средств защиты информации: постановление Правительства РФ от 26 июня 1995 г. №608 (с изм. и доп.).
26. Об утверждении правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности: постановление Правительства РФ от 04 сентября 1995 г. №870 (с изм. и доп.).

27. Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации: постановление Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. №1268 (с изм. и доп.).

28. Об утверждении Положения о подготовке к передаче сведений, составляющих государственную тайну, другим государствам и Международным организациям: постановление Правительства РФ от 2 августа 1997 г. №973 (с изм. и доп.).

29. Об утверждении порядка допуска лиц, имеющих двойное гражданство, лиц без гражданства, а также лиц из числа иностранных граждан, эмигрантов и реэмигрантов к государственной тайне: постановление Правительства РФ от 22 августа 1998 г. №1003 (с изм. и доп.).

30. О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти: постановление Правительства РФ от 19 января 2005 г. №30 (с изм. и доп.).

31. Об утверждении Правил разработки перечня сведений, отнесенных к государственной тайне: постановление Правительства РФ от 23 июля 2005 г. №443 (с изм. и доп.).

32. 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 сентября 2006 г. №573 (с изм. и доп.).

33. Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. №477 (с изм. и доп.).

34. О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем (вместе с Положением о регистрации федеральных государственных информационных систем): постановление Правительства РФ от 10 сентября 2009 г. №723 (с изм. и доп.).

35. Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота: постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. №754 (с изм. и доп.).

36. Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан России к государственной тайне: постановление Правительства РФ от 06 февраля 2010 г. №63 (с изм. и доп.).

37. О лицензировании деятельности по технической защите конфи-

денциальной информации: постановление Правительства РФ от 03 февраля 2012 г. №79.

38. Государственный стандарт Российской Федерации. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: ГОСТ Р 51141-98: утв. постановлением Госстандарта России от 27 февраля 1998 г. №28.

39. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов: ГОСТ Р 6.30-2003: постановление Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 3 марта 2003 г. №65-ст. «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации».

40. Национальный стандарт Российской Федерации. Защита информации. Основные термины и определения. ГОСТ Р 50922-2006: утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 декабря 2006 г. №373-ст.

41. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007: утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 марта 2007 г. №28-ст.

42. Об организации и порядке лицензирования деятельности подразделений, системы МВД России, территориальных органов и организаций ФСБ России по проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну: совместный приказ МВД России и ФСБ Российской Федерации от 20 ноября 2006 г. №951дсп/599дсп.

43. 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 федеральных органов государственной власти": приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 23 ноября 2007 г. №1322.

44. Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных орга-

нов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558.

45. Об утверждении Инструкции о порядке представления результатов оперативно-розыскной деятельности органу дознания, следователю или в суд: совместный приказ МВД РФ, Минобороны РФ, ФСБ РФ, ФТС, СВР РФ, ФСИН, ФСКН России, СК РФ от 27 сентября 2013г. №776/703/509/507/1820/42/535/398/68.

46. Об утверждении документов, регламентирующих порядок обращения со служебными сведениями ограниченного пользования: приказ МВД России от 15 декабря 1997 г. №825дсп.

47. Об утверждении Инструкции по рассекречиванию архивных документов, образовавшихся в системе МВД России: приказ МВД России от 28 декабря 2001 г. №1165 (с изм. и доп.).

48. Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате МВД Российской Федерации: приказ МВД России от 27 июня 2003 г. №484.

49. 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 мая 2006 г. №340 (с изм. и доп.).

50. Об утверждении Наставления по формированию и ведению централизованных оперативно-справочных, криминалистических и розыскных учетов органов внутренних дел Российской Федерации: приказ МВД России от 9 июля 2007 г. №612.

51. 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 июля 2010 года №530.

52. Об утверждении Инструкции о порядке допуска сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников органов внутренних дел, военнослужащих и гражданского персонала внутренних войск МВД России к государственной тайне: приказ МВД России от 20 августа 2010 г. №600.

53. О мерах по обеспечению режима секретности в органах внутренних дел Российской Федерации: приказ МВД РФ от 11 марта 2012 г. №015.

54. Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации: приказ МВД России от 20 июня 2012 г. №615.

55. Об утверждении перечня сведений, подлежащего засекречиванию, Министерства внутренних дел Российской Федерации: приказ МВД России от 26 июня 2013 года №480дсп.

56. Об утверждении Правил организации работы по предоставлению сведений по вопросам делопроизводства и состояния защиты государственной тайны: приказ МВД России от 11 июля 2013 года №430.

57. Об утверждении перечня сведений, подлежащего засекречиванию, Министерства внутренних дел Российской Федерации в области противодействия техническим разведкам, технической защите информации и шифров: приказ МВД России от 20 ноября 2013 года №061.

б) основная литература:

1. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 3-е изд., перераб. и доп. / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. - М.: Проспект, 2012.

2. Дознание в органах внутренних дел: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Ф.К. Зиннуров и др.; под ред. Ф.К. Зиннурова. – 2-е изд., переаб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2013.

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

4. 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.

5. 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.

6. Рыжаков А.П. Процессуальные документы следователя и дознавателя: образцы: учеб. пособие / А.П. Рыжаков. – 4-е изд., перераб. – М.: Дело и Сервис, 2012.

в) дополнительная литература

1. О внесении изменений и дополнений в закон РСФСР "О банках и банковской деятельности в РСФСР": Федеральный закон РФ от 03 февраля 1996 г. № 17-ФЗ (с изм. и доп.).

2. О техническом регулировании: Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184 (с изм. и доп.).

3. О связи: Федеральный закон от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ.

4. Об утверждении перечня должностных лиц системы МВД России, пользующихся правом доступа к сведениям, составляющим налоговую тайну: приказ МВД России от 11 января 2012 г. №17.

5. Делопроизводство: учебник для вузов / под ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: МЦФЭР, 2004.

6. Лопатников Е.А Делопроизводство: образцы документов с комментариями /Е.А. Лопатников. – Изд-е 4-е, испр. - М: ОМЕГА-Л, 2007.

7. Попова В.В. Организационные функции в деятельности руководителей следственных подразделений при горрайонах внутренних дел: учебно-практическое пособие / В.В. Попова, С.П. Сенчуков, М.А. Яворский. - М.: ЦОКР МВД России, 2006.

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

- справочная правовая система «Гарант»;
- справочная правовая система «Консультант»;
- фонды специальной библиотеки;
- фонды общей библиотеки.

5.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебное помещение: лекционный зал, учебная аудитория, компьютерный класс, специально оборудованные согласно требованиям Инструкции по режиму секретности.

Технические средства обучения: микрофон (на лекциях), пакет программ Microsoft Office; справочные правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс»; компьютерный видеопроектор.

5.3. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Изучение дисциплины «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел» осуществляется в форме учебных занятий под руководством профессорско-преподавательского состава кафедры и самостоятельной подготовки обучающихся. Основными видами учебных занятий по дисциплине являются: лекционное занятие, семинарское занятие, практическое занятие, консультация преподавателя; доклады и их обсуждение. При проведении учебных занятий используются элементы классических и современных педагогических технологий, в том числе проблемного и проблемно-деятельностного обучения. Предусматриваются следующие формы работы обучающихся:

- прослушивание лекционного курса;
- чтение и конспектирование рекомендованной литературы;
- проведение занятий с более подробным рассмотрением ключевых проблем дисциплины;
- проведение практических занятий с разбором конкретных ситуаций с целью принятия решения по ситуации на основе норм законодательных, ведомственных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы делопроизводства и режима секретности, и выработки у учащихся умения правильного, юридически грамотного оформления документов.

Контроль знаний обучающихся проводится в форме текущей, предварительной и промежуточной аттестации.

Контроль текущей аттестации обучающихся - *текущая аттестация* - проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимся знаний, сформированности у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствования методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях;
- по результатам проведения рубежного контроля уровня знаний (с помощью тестовых заданий);

- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;

- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

Контроль за выполнением обучающимися каждого вида работ может осуществляться поэтапно и служит основанием для промежуточной аттестации по дисциплине.

Предварительная аттестация обучающихся проводится преподавателем в целях подведения промежуточных итогов текущей успеваемости, анализа состояния учебной работы курсантов, выявления неуспевающих, оперативной ликвидации задолженностей.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков курсантов по дисциплине требованиям ФГОС ВПО по специальности в форме зачета. Зачет проводится в ходе семестра, после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма проведения зачета определяется кафедрой оперативно-розыскной деятельности института. Оценка по результатам зачета носит недифференцированный характер: зачтено либо не зачтено.

**ЗАКОН РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ 21 июля 1993 года N 5485-1
«О ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЕ»**

(в ред. Федеральных законов от 06.10.1997 N 131-ФЗ, от 30.06.2003 N 86-ФЗ, от 11.11.2003 N 153-ФЗ, от 29.06.2004 N 58-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 01.12.2007 N 294-ФЗ, от 01.12.2007 N 318-ФЗ, от 18.07.2009 N 180-ФЗ, от 15.11.2010 N 299-ФЗ, от 18.07.2011 N 242-ФЗ, от 19.07.2011 N 248-ФЗ, от 08.11.2011 N 309-ФЗ, с изм., внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от 27.03.1996 N 8-П, определениями Конституционного Суда РФ от 10.11.2002 N 293-О, от 10.11.2002 N 314-О)

Настоящий Закон регулирует отношения, возникающие в связи с отнесением сведений к государственной тайне, их засекречиванием или рассекречиванием и защитой в интересах обеспечения безопасности Российской Федерации. (в ред. Федерального закона от 06.10.1997 N 131-ФЗ)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Постановлением Конституционного Суда РФ от 27.03.1996 N 8-П статья 1 признана соответствующей Конституции Российской Федерации.

Статья 1. Сфера действия настоящего Закона

Положения настоящего Закона обязательны для исполнения на территории Российской Федерации и за ее пределами органами законодательной, исполнительной и судебной власти, а также организациями, наделенными в соответствии с федеральным законом полномочиями осуществлять от имени Российской Федерации государственное управление в установленной сфере деятельности (далее - органы государственной власти), органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, должностными лицами и гражданами Российской Федерации, взявшими на себя обязательства либо обязанными по своему статусу исполнять требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне. (в ред. Федеральных законов от 06.10.1997 N 131-ФЗ, от 01.12.2007 N 318-ФЗ)

Статья 2. Основные понятия, используемые в настоящем Законе

В настоящем Законе используются следующие основные понятия:

государственная тайна - защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации;

носители сведений, составляющих государственную тайну, - материальные объекты, в том числе физические поля, в которых сведения, составляющие государственную тайну, находят свое отображение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов;

система защиты государственной тайны - совокупность органов защиты государственной тайны, используемых ими средств и методов защиты сведений, составляющих государственную тайну, и их носителей, а также мероприятий, проводимых в этих целях;

допуск к государственной тайне - процедура оформления права граждан на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, а предприятий, учреждений и организаций - на проведение работ с использованием таких сведений;

доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, - санкционированное полномочным должностным лицом ознакомление конкретного лица со сведениями, составляющими государственную тайну;

гриф секретности - реквизиты, свидетельствующие о степени секретности сведений, содержащихся в их носителе, проставляемые на самом носителе и (или) в сопроводительной

документации на него;

средства защиты информации - технические, криптографические, программные и другие средства, предназначенные для защиты сведений, составляющих государственную тайну, средства, в которых они реализованы, а также средства контроля эффективности защиты информации.

Перечень сведений, составляющих государственную тайну, - совокупность категорий сведений, в соответствии с которыми сведения относятся к государственной тайне и засекречиваются на основаниях и в порядке, установленных федеральным законодательством. (абзац введен Федеральным законом от 06.10.1997 N 131-ФЗ)

Статья 3. Законодательство Российской Федерации о государственной тайне

Законодательство Российской Федерации о государственной тайне основывается на Конституции Российской Федерации, Законе Российской Федерации "О безопасности" и включает настоящий Закон, а также положения других актов законодательства, регулирующих отношения, связанные с защитой государственной тайны.

Статья 4. Полномочия органов государственной власти и должностных лиц в области отнесения сведений к государственной тайне и их защиты

1. Палаты Федерального Собрания:

(в ред. Федерального закона от 06.10.1997 N 131-ФЗ)

осуществляют законодательное регулирование отношений в области государственной тайны; (в ред. Федерального закона от 06.10.1997 N 131-ФЗ)

рассматривают статьи федерального бюджета в части средств, направляемых на реализацию государственных программ в области защиты государственной тайны; (в ред. Федерального закона от 06.10.1997 N 131-ФЗ)

абзац исключен. - Федеральный закон от 06.10.1997 N 131-ФЗ;

определяют полномочия должностных лиц в аппаратах палат Федерального Собрания по обеспечению защиты государственной тайны в палатах Федерального Собрания; (в ред. Федерального закона от 06.10.1997 N 131-ФЗ)

абзац исключен. - Федеральный закон от 06.10.1997 N 131-ФЗ.

2. Президент Российской Федерации:

утверждает государственные программы в области защиты государственной тайны;

утверждает по представлению Правительства Российской Федерации состав, структуру межведомственной комиссии по защите государственной тайны и положение о ней;

утверждает по представлению Правительства Российской Федерации Перечень должностных лиц органов государственной власти и организаций, наделяемых полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне, Перечень должностей, при замещении которых лица считаются допущенными к государственной тайне, а также Перечень сведений, отнесенных к государственной тайне; (в ред. Федерального закона от 18.07.2009 N 180-ФЗ)

заключает международные договоры Российской Федерации о совместном использовании и защите сведений, составляющих государственную тайну;

определяет полномочия должностных лиц по обеспечению защиты государственной тайны в Администрации Президента Российской Федерации; (в ред. Федерального закона от 06.10.1997 N 131-ФЗ)

в пределах своих полномочий решает иные вопросы, возникающие в связи с отнесением сведений к государственной тайне, их засекречиванием или рассекречиванием и их защитой. (в ред. Федерального закона от 06.10.1997 N 131-ФЗ)

3. Правительство Российской Федерации:

организует исполнение Закона Российской Федерации "О государственной тайне";

представляет на утверждение Президенту Российской Федерации состав, структуру межведомственной комиссии по защите государственной тайны и положение о ней;

представляет на утверждение Президенту Российской Федерации Перечень должност-

ных лиц органов государственной власти и организаций, наделяемых полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне, Перечень должностей, при замещении которых лица считаются допущенными к государственной тайне, а также Перечень сведений, отнесенных к государственной тайне; (в ред. Федерального закона от 18.07.2009 N 180-ФЗ)

устанавливает порядок разработки Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне;

организует разработку и выполнение государственных программ в области защиты государственной тайны;

определяет полномочия должностных лиц по обеспечению защиты государственной тайны в аппарате Правительства Российской Федерации;

устанавливает порядок предоставления социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны, если социальные гарантии либо порядок предоставления таких социальных гарантий не установлены федеральными законами или нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации; (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 08.11.2011 N 309-ФЗ)

устанавливает порядок определения размеров ущерба, наступившего в результате несанкционированного распространения сведений, составляющих государственную тайну, а также ущерба, наносимого собственнику информации в результате ее засекречивания;

заключает межправительственные соглашения, принимает меры по выполнению международных договоров Российской Федерации о совместном использовании и защите сведений, составляющих государственную тайну, принимает решения о возможности передачи их носителей другим государствам или международным организациям; (в ред. Федерального закона от 01.12.2007 N 294-ФЗ)

в пределах своих полномочий решает иные вопросы, возникающие в связи с отнесением сведений к государственной тайне, их засекречиванием или рассекречиванием и их защитой (абзац введен Федеральным законом от 06.10.1997 N 131-ФЗ)

4. Органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления во взаимодействии с органами защиты государственной тайны, расположенными в пределах соответствующих территорий:

обеспечивают защиту переданных им другими органами государственной власти, предприятиями, учреждениями и организациями сведений, составляющих государственную тайну, а также сведений, засекречиваемых ими;

обеспечивают защиту государственной тайны на подведомственных им предприятиях, в учреждениях и организациях в соответствии с требованиями актов законодательства Российской Федерации;

устанавливают размеры предоставляемых социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны на подведомственных им предприятиях, в учреждениях и организациях;

обеспечивают в пределах своей компетенции проведение проверочных мероприятий в отношении граждан, допускаемых к государственной тайне;

реализуют предусмотренные законодательством меры по ограничению прав граждан и предоставлению социальных гарантий лицам, имеющим либо имевшим доступ к сведениям, составляющим государственную тайну;

вносят в полномочные органы государственной власти предложения по совершенствованию системы защиты государственной тайны (п. 4 в ред. Федерального закона от 22.08.2004 N 122-ФЗ)

5. Органы судебной власти:

рассматривают уголовные и гражданские дела о нарушениях законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

обеспечивают судебную защиту граждан, органов государственной власти, предприятий,

учреждений и организаций в связи с их деятельностью по защите государственной тайны;
обеспечивают в ходе рассмотрения указанных дел защиту государственной тайны;
определяют полномочия должностных лиц по обеспечению защиты государственной тайны в органах судебной власти.

Раздел II. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ТАЙНУ

(в ред. Федерального закона от 06.10.1997 N 131-ФЗ)

Статья 5. Перечень сведений, составляющих государственную тайну (в ред. Федерального закона от 06.10.1997 N 131-ФЗ)

Государственную тайну составляют:

1) сведения в военной области:

о содержании стратегических и оперативных планов, документов боевого управления по подготовке и проведению операций, стратегическому, оперативному и мобилизационному развертыванию Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, предусмотренных Федеральным законом "Об обороне", об их боевой и мобилизационной готовности, о создании и об использовании мобилизационных ресурсов;

о планах строительства Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск Российской Федерации, о направлениях развития вооружения и военной техники, о содержании и результатах выполнения целевых программ, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по созданию и модернизации образцов вооружения и военной техники;

о разработке, технологии, производстве, об объемах производства, о хранении, об утилизации ядерных боеприпасов, их составных частей, делящихся ядерных материалов, используемых в ядерных боеприпасах, о технических средствах и (или) методах защиты ядерных боеприпасов от несанкционированного применения, а также о ядерных энергетических и специальных физических установках оборонного значения;

о тактико-технических характеристиках и возможностях боевого применения образцов вооружения и военной техники, о свойствах, рецептурах или технологиях производства новых видов ракетного топлива или взрывчатых веществ военного назначения;

о дислокации, назначении, степени готовности, защищенности режимных и особо важных объектов, об их проектировании, строительстве и эксплуатации, а также об отводе земель, недр и акваторий для этих объектов;

о дислокации, действительных наименованиях, об организационной структуре, о вооружении, численности войск и состоянии их боевого обеспечения, а также о военно-политической и (или) оперативной обстановке;

2) сведения в области экономики, науки и техники:

о содержании планов подготовки Российской Федерации и ее отдельных регионов к возможным военным действиям, о мобилизационных мощностях промышленности по изготовлению и ремонту вооружения и военной техники, об объемах производства, поставок, о запасах стратегических видов сырья и материалов, а также о размещении, фактических размерах и об использовании государственных материальных резервов;

об использовании инфраструктуры Российской Федерации в целях обеспечения обороноспособности и безопасности государства;

о силах и средствах гражданской обороны, о дислокации, предназначении и степени защищенности объектов административного управления, о степени обеспечения безопасности населения, о функционировании транспорта и связи в Российской Федерации в целях обеспечения безопасности государства;

об объемах, о планах (заданиях) государственного оборонного заказа, о выпуске и поставках (в денежном или натуральном выражении) вооружения, военной техники и другой оборонной продукции, о наличии и наращивании мощностей по их выпуску, о связях предприятий по кооперации, о разработчиках или об изготовителях указанных вооружения, военной техники и другой оборонной продукции;

о достижениях науки и техники, о научно-исследовательских, об опытно-конструкторских, о проектных работах и технологиях, имеющих важное оборонное или экономическое значение, влияющих на безопасность государства;

о запасах платины, металлов платиновой группы, природных алмазов в Государственном фонде драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, Центральном банке Российской Федерации, а также об объемах запасов в недрах, добычи, производства и потребления стратегических видов полезных ископаемых Российской Федерации (по списку, определяемому Правительством Российской Федерации);(в ред. Федерального закона от 11.11.2003 N 153-ФЗ)

3) сведения в области внешней политики и экономики:

о внешнеполитической, внешнеэкономической деятельности Российской Федерации, преждевременное распространение которых может нанести ущерб безопасности государства;

о финансовой политике в отношении иностранных государств (за исключением обобщенных показателей по внешней задолженности), а также о финансовой или денежно-кредитной деятельности, преждевременное распространение которых может нанести ущерб безопасности государства;

4) сведения в области разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, а также в области противодействия терроризму: (в ред. Федерального закона от 15.11.2010 N 299-ФЗ)

о силах, средствах, об источниках, о методах, планах и результатах разведывательной, контрразведывательной, оперативно-розыскной деятельности и деятельности по противодействию терроризму, а также данные о финансировании этой деятельности, если эти данные раскрывают перечисленные сведения; (в ред. Федерального закона от 15.11.2010 N 299-ФЗ)

о лицах, сотрудничающих или сотрудничавших на конфиденциальной основе с органами, осуществляющими разведывательную, контрразведывательную и оперативно-розыскную деятельность;

об организации, о силах, средствах и методах обеспечения безопасности объектов государственной охраны, а также данные о финансировании этой деятельности, если эти данные раскрывают перечисленные сведения;

о системе президентской, правительственной, шифрованной, в том числе кодированной и засекреченной связи, о шифрах, о разработке, об изготовлении шифров и обеспечении ими, о методах и средствах анализа шифровальных средств и средств специальной защиты, об информационно-аналитических системах специального назначения;

о методах и средствах защиты секретной информации;

об организации и о фактическом состоянии защиты государственной тайны;

о защите Государственной границы Российской Федерации, исключительной экономической зоны и континентального шельфа Российской Федерации;

о расходах федерального бюджета, связанных с обеспечением обороны, безопасности государства и правоохранительной деятельности в Российской Федерации;

о подготовке кадров, раскрывающие мероприятия, проводимые в целях обеспечения безопасности государства;

о мерах по обеспечению защищенности критически важных объектов и потенциально опасных объектов инфраструктуры Российской Федерации от террористических актов;

(абзац введен Федеральным законом от 15.11.2010 N 299-ФЗ)

о результатах финансового мониторинга в отношении организаций и физических лиц, полученных в связи с проверкой их возможной причастности к террористической деятельности.(абзац введен Федеральным законом от 15.11.2010 N 299-ФЗ)

Раздел III. ОТНЕСЕНИЕ СВЕДЕНИЙ К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЕ И ИХ ЗАСЕКРЕЧИВАНИЕ

(в ред. Федерального закона от 06.10.1997 N 131-ФЗ)

Статья 6. Принципы отнесения сведений к государственной тайне и засекречивания

этих сведений (в ред. Федерального закона от 06.10.1997 N 131-ФЗ)

Отнесение сведений к государственной тайне и их засекречивание - введение в предусмотренном настоящим Законом порядке для сведений, составляющих государственную тайну, ограничений на их распространение и на доступ к их носителям. (в ред. Федерального закона от 06.10.1997 N 131-ФЗ)

Отнесение сведений к государственной тайне и их засекречивание осуществляется в соответствии с принципами законности, обоснованности и своевременности. (в ред. Федерального закона от 06.10.1997 N 131-ФЗ)

Законность отнесения сведений к государственной тайне и их засекречивание заключается в соответствии засекречиваемых сведений положениям статей 5 и 7 настоящего Закона и законодательству Российской Федерации о государственной тайне. (в ред. Федерального закона от 06.10.1997 N 131-ФЗ)

Обоснованность отнесения сведений к государственной тайне и их засекречивание заключается в установлении путем экспертной оценки целесообразности засекречивания конкретных сведений, вероятных экономических и иных последствий этого акта исходя из баланса жизненно важных интересов государства, общества и граждан. (в ред. Федерального закона от 06.10.1997 N 131-ФЗ)

Своевременность отнесения сведений к государственной тайне и их засекречивание заключается в установлении ограничений на распространение этих сведений с момента их получения (разработки) или заблаговременно. (в ред. Федерального закона от 06.10.1997 N 131-ФЗ)

Статья 7. Сведения, не подлежащие отнесению к государственной тайне и засекречиванию (в ред. Федерального закона от 06.10.1997 N 131-ФЗ)

Не подлежат отнесению к государственной тайне и засекречиванию сведения:

(в ред. Федерального закона от 06.10.1997 N 131-ФЗ)

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

о состоянии экологии, здравоохранения, санитарии, демографии, образования, культуры, сельского хозяйства, а также о состоянии преступности;

о привилегиях, компенсациях и социальных гарантиях, предоставляемых государством гражданам, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям;

(в ред. Федерального закона от 22.08.2004 N 122-ФЗ)

о фактах нарушения прав и свобод человека и гражданина;

о размерах золотого запаса и государственных валютных резервах Российской Федерации;

о состоянии здоровья высших должностных лиц Российской Федерации;

о фактах нарушения законности органами государственной власти и их должностными лицами.

Должностные лица, принявшие решения о засекречивании перечисленных сведений либо о включении их в этих целях в носители сведений, составляющих государственную тайну, несут уголовную, административную или дисциплинарную ответственность в зависимости от причиненного обществу, государству и гражданам материального и морального ущерба. Граждане вправе обжаловать такие решения в суд.

Статья 8. Степени секретности сведений и грифы секретности носителей этих сведений

Степень секретности сведений, составляющих государственную тайну, должна соответствовать степени тяжести ущерба, который может быть нанесен безопасности Российской Федерации вследствие распространения указанных сведений.

Устанавливаются три степени секретности сведений, составляющих государственную тайну, и соответствующие этим степеням грифы секретности для носителей указанных сведений: "особой важности", "совершенно секретно" и "секретно".

Порядок определения размеров ущерба, который может быть нанесен безопасности

Российской Федерации вследствие распространения сведений, составляющих государственную тайну, и правила отнесения указанных сведений к той или иной степени секретности устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Использование перечисленных грифов секретности для засекречивания сведений, не отнесенных к государственной тайне, не допускается.

Статья 9. Порядок отнесения сведений к государственной тайне

Отнесение сведений к государственной тайне осуществляется в соответствии с их отраслевой, ведомственной или программно-целевой принадлежностью, а также в соответствии с настоящим Законом. (в ред. Федерального закона от 06.10.1997 N 131-ФЗ)

Обоснование необходимости отнесения сведений к государственной тайне в соответствии с принципами засекречивания сведений возлагается на органы государственной власти, предприятия, учреждения и организации, которыми эти сведения получены (разработаны).

Отнесение сведений к государственной тайне осуществляется в соответствии с Перечнем сведений, составляющих государственную тайну, определяемым настоящим Законом, руководителями органов государственной власти в соответствии с Перечнем должностных лиц, наделенных полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне, утверждаемым Президентом Российской Федерации. Указанные лица несут персональную ответственность за принятые ими решения о целесообразности отнесения конкретных сведений к государственной тайне. (в ред. Федерального закона от 06.10.1997 N 131-ФЗ)

Для осуществления единой государственной политики в области засекречивания сведений межведомственная комиссия по защите государственной тайны формирует по предложениям органов государственной власти и в соответствии с Перечнем сведений, составляющих государственную тайну, Перечень сведений, отнесенных к государственной тайне. В этом Перечне указываются органы государственной власти, наделяемые полномочиями по распоряжению данными сведениями. Указанный Перечень утверждается Президентом Российской Федерации, подлежит открытому опубликованию и пересматривается по мере необходимости. (в ред. Федерального закона от 06.10.1997 N 131-ФЗ)

Органами государственной власти, руководители которых наделены полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне, в соответствии с Перечнем сведений, отнесенных к государственной тайне, разрабатываются развернутые перечни сведений, подлежащих засекречиванию. В эти перечни включаются сведения, полномочиями по распоряжению которыми наделены указанные органы, и устанавливается степень их секретности. В рамках целевых программ по разработке и модернизации образцов вооружения и военной техники, опытно-конструкторских и научно-исследовательских работ по решению заказчиков указанных образцов и работ могут разрабатываться отдельные перечни сведений, подлежащих засекречиванию. Эти перечни утверждаются соответствующими руководителями органов государственной власти. Целесообразность засекречивания таких перечней определяется их содержанием. (в ред. Федерального закона от 06.10.1997 N 131-ФЗ)

Статья 10. Ограничение прав собственности предприятий, учреждений, организаций и граждан Российской Федерации на информацию в связи с ее засекречиванием

Должностные лица, наделенные в порядке, предусмотренном статьей 9 настоящего Закона, полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне, вправе принимать решения о засекречивании информации, находящейся в собственности предприятий, учреждений, организаций и граждан (далее - собственник информации), если эта информация включает сведения, перечисленные в Перечне сведений, отнесенных к государственной тайне. Засекречивание указанной информации осуществляется по представлению собственников информации или соответствующих органов государственной власти.

Материальный ущерб, наносимый собственнику информации в связи с ее засекречиванием, возмещается государством в размерах, определяемых в договоре между органом государственной власти, в распоряжение которого переходит эта информация, и ее собственни-

ком. В договоре также предусматриваются обязательства собственника информации по ее нераспространению. При отказе собственника информации от подписанного договора он предупреждается об ответственности за несанкционированное распространение сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с действующим законодательством.

Собственник информации вправе обжаловать в суд действия должностных лиц, ущемляющие, по мнению собственника информации, его права. В случае признания судом действий должностных лиц незаконными порядок возмещения ущерба, нанесенного собственнику информации, определяется решением суда в соответствии с действующим законодательством.

Не может быть ограничено право собственности на информацию иностранных организаций и иностранных граждан, если эта информация получена (разработана) ими без нарушения законодательства Российской Федерации.

Статья 11. Порядок засекречивания сведений и их носителей

Основанием для засекречивания сведений, полученных (разработанных) в результате управленческой, производственной, научной и иных видов деятельности органов государственной власти, предприятий, учреждений и организаций, является их соответствие действующим в данных органах, на данных предприятиях, в данных учреждениях и организациях перечням сведений, подлежащих засекречиванию. При засекречивании этих сведений их носителям присваивается соответствующий гриф секретности.

При невозможности идентификации полученных (разработанных) сведений со сведениями, содержащимися в действующем перечне, должностные лица органов государственной власти, предприятий, учреждений и организаций обязаны обеспечить предварительное засекречивание полученных (разработанных) сведений в соответствии с предполагаемой степенью секретности и в месячный срок направить в адрес должностного лица, утвердившего указанный перечень, предложения по его дополнению (изменению).

Должностные лица, утвердившие действующий перечень, обязаны в течение трех месяцев организовать экспертную оценку поступивших предложений и принять решение по дополнению (изменению) действующего перечня или снятию предварительно присвоенного сведениям грифа секретности.

Статья 12. Реквизиты носителей сведений, составляющих государственную тайну

На носители сведений, составляющих государственную тайну, наносятся реквизиты, включающие следующие данные:

- о степени секретности содержащихся в носителе сведений со ссылкой на соответствующий пункт действующего в данном органе государственной власти, на данном предприятии, в данных учреждении и организации перечня сведений, подлежащих засекречиванию;

- об органе государственной власти, о предприятии, об учреждении, организации, осуществивших засекречивание носителя;

- о регистрационном номере;

- о дате или условии рассекречивания сведений либо о событии, после наступления которого сведения будут рассекречены.

При невозможности нанесения таких реквизитов на носитель сведений, составляющих государственную тайну, эти данные указываются в сопроводительной документации на этот носитель.

Если носитель содержит составные части с различными степенями секретности, каждой из этих составных частей присваивается соответствующий гриф секретности, а носителю в целом присваивается гриф секретности, соответствующий тому грифу секретности, который присваивается его составной части, имеющей высшую для данного носителя степень секретности сведений.

Помимо перечисленных в настоящей статье реквизитов на носители и (или) в сопроводительной документации к нему могут проставляться дополнительные отметки, определяющие полномочия должностных лиц по ознакомлению с содержащимися в этом носителе сведениями. Вид и порядок проставления дополнительных отметок и других реквизитов опре-

деляются нормативными документами, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

Раздел IV. РАССЕКРЕЧИВАНИЕ СВЕДЕНИЙ И ИХ НОСИТЕЛЕЙ

Статья 13. Порядок рассекречивания сведений

КонсультантПлюс: примечание.

По вопросу рассекречивания и продления сроков засекречивания архивных документов см. Положение, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 20.02.1995 N 170.

Рассекречивание сведений и их носителей - снятие ранее введенных в предусмотренном настоящим Законом порядке ограничений на распространение сведений, составляющих государственную тайну, и на доступ к их носителям.

Основаниями для рассекречивания сведений являются:

взятие на себя Российской Федерацией международных обязательств по открытому обмену сведениями, составляющими в Российской Федерации государственную тайну;

изменение объективных обстоятельств, вследствие которого дальнейшая защита сведений, составляющих государственную тайну, является нецелесообразной.

Органы государственной власти, руководители которых наделены полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне, обязаны периодически, но не реже чем через каждые 5 лет, пересматривать содержание действующих в органах государственной власти, на предприятиях, в учреждениях и организациях перечней сведений, подлежащих засекречиванию, в части обоснованности засекречивания сведений и их соответствия установленной ранее степени секретности.

Срок засекречивания сведений, составляющих государственную тайну, не должен превышать 30 лет. В исключительных случаях этот срок может быть продлен по заключению межведомственной комиссии по защите государственной тайны.

Правом изменения действующих в органах государственной власти, на предприятиях, в учреждениях и организациях перечней сведений, подлежащих засекречиванию, наделяются утвердившие их руководители органов государственной власти, которые несут персональную ответственность за обоснованность принятых ими решений по рассекречиванию сведений. Решения указанных руководителей, связанные с изменением перечня сведений, отнесенных к государственной тайне, подлежат согласованию с межведомственной комиссией по защите государственной тайны, которая вправе приостанавливать и опротестовывать эти решения.

Статья 14. Порядок рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну

Носители сведений, составляющих государственную тайну, рассекречиваются не позднее сроков, установленных при их засекречивании. До истечения этих сроков носители подлежат рассекречиванию, если изменены положения действующего в данном органе государственной власти, на предприятии, в учреждении и организации перечня, на основании которых они были засекречены.

В исключительных случаях право продления первоначально установленных сроков засекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, предоставляется руководителям государственных органов, наделенным полномочиями по отнесению соответствующих сведений к государственной тайне, на основании заключения назначенной ими в установленном порядке экспертной комиссии.

Руководители органов государственной власти, предприятий, учреждений и организаций наделяются полномочиями по рассекречиванию носителей сведений, необоснованно засекреченных подчиненными им должностными лицами.

Руководители государственных архивов Российской Федерации наделяются полномочиями по рассекречиванию носителей сведений, составляющих государственную тайну, находящихся на хранении в закрытых фондах этих архивов, в случае делегирования им таких

полномочий организацией-фондообразователем или ее правопреемником. В случае ликвидации организации-фондообразователя и отсутствия ее правопреемника вопрос о порядке рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, рассматривается межведомственной комиссией по защите государственной тайны.

Статья 15. Исполнение запросов граждан, предприятий, учреждений, организаций и органов государственной власти Российской Федерации о рассекречивании сведений

Граждане, предприятия, учреждения, организации и органы государственной власти Российской Федерации вправе обратиться в органы государственной власти, на предприятия, в учреждения, организации, в том числе в государственные архивы, с запросом о рассекречивании сведений, отнесенных к государственной тайне.

Органы государственной власти, предприятия, учреждения, организации, в том числе государственные архивы, получившие такой запрос, обязаны в течение трех месяцев рассмотреть его и дать мотивированный ответ по существу запроса. Если они не правомочны решить вопрос о рассекречивании запрашиваемых сведений, то запрос в месячный срок с момента его поступления передается в орган государственной власти, наделенный такими полномочиями, либо в межведомственную комиссию по защите государственной тайны, о чем уведомляются граждане, предприятия, учреждения, организации и органы государственной власти Российской Федерации, подавшие запрос.

Уклонение должностных лиц от рассмотрения запроса по существу влечет за собой административную (дисциплинарную) ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Обоснованность отнесения сведений к государственной тайне может быть обжалована в суд. При признании судом необоснованности засекречивания сведений эти сведения подлежат рассекречиванию в установленном настоящим Законом порядке.

Раздел V. РАСПОРЯЖЕНИЕ СВЕДЕНИЯМИ, СОСТАВЛЯЮЩИМИ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ТАЙНУ

Статья 16. Взаимная передача сведений, составляющих государственную тайну, органами государственной власти, предприятиями, учреждениями и организациями

Взаимная передача сведений, составляющих государственную тайну, осуществляется органами государственной власти, предприятиями, учреждениями и организациями, не состоящими в отношениях подчиненности и не выполняющими совместных работ, с санкции органа государственной власти, в распоряжении которого в соответствии со статьей 9 настоящего Закона находятся эти сведения.

Органы государственной власти, предприятия, учреждения и организации, запрашивающие сведения, составляющие государственную тайну, обязаны создать условия, обеспечивающие защиту этих сведений. Их руководители несут персональную ответственность за несоблюдение установленных ограничений по ознакомлению со сведениями, составляющими государственную тайну.

Обязательным условием для передачи сведений, составляющих государственную тайну, органам государственной власти, предприятиям, учреждениям и организациям является выполнение ими требований, предусмотренных в статье 27 настоящего Закона.

Статья 17. Передача сведений, составляющих государственную тайну, в связи с выполнением совместных и других работ

Передача сведений, составляющих государственную тайну, предприятиям, учреждениям, организациям или гражданам в связи с выполнением совместных и других работ осуществляется заказчиком этих работ с разрешения органа государственной власти, в распоряжении которого в соответствии со статьей 9 настоящего Закона находятся соответствующие сведения, и только в объеме, необходимом для выполнения этих работ. При этом до передачи сведений, составляющих государственную тайну, заказчик обязан убедиться в наличии у

предприятия, учреждения или организации лицензии на проведение работ с использованием сведений соответствующей степени секретности, а у граждан - соответствующего допуска.

Предприятия, учреждения или организации, в том числе и негосударственных форм собственности, при проведении совместных и других работ (получении государственных заказов) и возникновении в связи с этим необходимости в использовании сведений, составляющих государственную тайну, могут заключать с государственными предприятиями, учреждениями или организациями договоры об использовании услуг их структурных подразделений по защите государственной тайны, о чем делается соответствующая отметка в лицензиях на проведение работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну, обеих договаривающихся сторон.

В договоре на проведение совместных и других работ, заключаемом в установленном законом порядке, предусматриваются взаимные обязательства сторон по обеспечению сохранности сведений, составляющих государственную тайну, как в процессе проведения работ, так и по их завершении, а также условия финансирования работ (услуг) по защите сведений, составляющих государственную тайну.

Организация контроля за эффективностью защиты государственной тайны при проведении совместных и других работ возлагается на заказчика этих работ в соответствии с положениями заключенного сторонами договора.

При нарушении исполнителем в ходе совместных и других работ взятых на себя обязательств по защите государственной тайны заказчик вправе приостановить выполнение заказа до устранения нарушений, а при повторных нарушениях - поставить вопрос об аннулировании заказа и лицензии на проведение работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну, и о привлечении виновных лиц к ответственности. При этом материальный ущерб, нанесенный исполнителем государству в лице заказчика, подлежит взысканию в соответствии с действующим законодательством.

Статья 18. Передача сведений, составляющих государственную тайну, другим государствам или международным организациям (в ред. Федерального закона от 01.12.2007 N 294-ФЗ)

Решение о передаче сведений, составляющих государственную тайну, другим государствам или международным организациям принимается Правительством Российской Федерации при наличии экспертного заключения межведомственной комиссии по защите государственной тайны о возможности передачи этих сведений. (в ред. Федерального закона от 01.12.2007 N 294-ФЗ)

Обязательства принимающей стороны по защите передаваемых ей сведений предусматриваются заключаемым с ней договором (соглашением).

Статья 19. Защита сведений, составляющих государственную тайну, при изменении функций субъектов правоотношений

Органы государственной власти, предприятия, учреждения и организации, располагающие сведениями, составляющими государственную тайну, в случаях изменения их функций, форм собственности, ликвидации или прекращения работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну, обязаны принять меры по обеспечению защиты этих сведений и их носителей. При этом носители сведений, составляющих государственную тайну, в установленном порядке уничтожаются, сдаются на архивное хранение либо передаются:

правопреемнику органа государственной власти, предприятия, учреждения или организации, располагающих сведениями, составляющими государственную тайну, если этот правопреемник имеет полномочия по проведению работ с использованием указанных сведений;

органу государственной власти, в распоряжении которого в соответствии со статьей 9 настоящего Закона находятся соответствующие сведения;

другому органу государственной власти, предприятию, учреждению или организации по указанию межведомственной комиссии по защите государственной тайны.

Раздел VI. ЗАЩИТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЫ

Статья 20. Органы защиты государственной тайны

К органам защиты государственной тайны относятся:

межведомственная комиссия по защите государственной тайны;

федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области обеспечения безопасности, федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области обороны, федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области внешней разведки, федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации, и их территориальные органы; (в ред. Федерального закона от 29.06.2004 N 58-ФЗ)

органы государственной власти, предприятия, учреждения и организации и их структурные подразделения по защите государственной тайны.

Межведомственная комиссия по защите государственной тайны является коллегиальным органом, координирующим деятельность органов государственной власти по защите государственной тайны в интересах разработки и выполнения государственных программ, нормативных и методических документов, обеспечивающих реализацию законодательства Российской Федерации о государственной тайне. Функции межведомственной комиссии по защите государственной тайны и ее надведомственные полномочия реализуются в соответствии с Положением о межведомственной комиссии по защите государственной тайны, утвержденным Президентом Российской Федерации.

Федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области обеспечения безопасности, федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области обороны, федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области внешней разведки, федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации, и их территориальные органы организуют и обеспечивают защиту государственной тайны в соответствии с функциями, возложенными на них законодательством Российской Федерации. (часть третья в ред. Федерального закона от 29.06.2004 N 58-ФЗ)

Органы государственной власти, предприятия, учреждения и организации обеспечивают защиту сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с возложенными на них задачами и в пределах своей компетенции. Ответственность за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну, в органах государственной власти, на предприятиях, в учреждениях и организациях возлагается на их руководителей. В зависимости от объема работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну, руководителями органов государственной власти, предприятий, учреждений и организаций создаются структурные подразделения по защите государственной тайны, функции которых определяются указанными руководителями в соответствии с нормативными документами, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, и с учетом специфики проводимых ими работ.

Защита государственной тайны является видом основной деятельности органа государственной власти, предприятия, учреждения или организации.

Статья 21 не может применяться в качестве основания для отстранения адвоката, являющегося представителем истца, от участия в рассмотрении дела судом общей юрисдикции в процедуре гражданского судопроизводства в связи с отсутствием у него допуска к государственной тайне (Определение Конституционного Суда РФ от 10.11.2002 N 314-О).

Статья 21 не может применяться судами, другими органами и должностными лицами в качестве основания для отстранения представителя ответчика от участия в рассмотрении дела арбитражным судом в связи с отсутствием у него допуска к государственной тайне (Определение Конституционного Суда РФ от 10.11.2002 N 293-О).

Статья 21 по ее буквальному смыслу признана соответствующей Конституции Российской Федерации. Распространение положений статьи 21 на адвокатов, участвующих в

качестве защитников в уголовном судопроизводстве, и отстранение их от участия в деле в связи с отсутствием допуска к государственной тайне не соответствует Конституции Российской Федерации, ее статьям 48 и 123 (часть 3) (Постановление Конституционного Суда РФ от 27.03.1996 N 8-П).

Статья 21. Допуск должностных лиц и граждан к государственной тайне

Допуск должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне осуществляется в добровольном порядке.

Допуск лиц, имеющих двойное гражданство, лиц без гражданства, а также лиц из числа иностранных граждан, эмигрантов и реэмигрантов к государственной тайне осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

Допуск должностных лиц и граждан к государственной тайне предусматривает:

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

согласие на частичные, временные ограничения их прав в соответствии со статьей 24 настоящего Закона;

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

определение видов, размеров и порядка предоставления социальных гарантий, предусмотренных настоящим Законом;(в ред. Федерального закона от 22.08.2004 N 122-ФЗ)

ознакомление с нормами законодательства Российской Федерации о государственной тайне, предусматривающими ответственность за его нарушение;

принятие решения руководителем органа государственной власти, предприятия, учреждения или организации о допуске оформляемого лица к сведениям, составляющим государственную тайну.

В отношении лиц, замещающих должности, предусмотренные Перечнем должностей, при замещении которых лица считаются допущенными к государственной тайне, проводятся мероприятия, предусмотренные в части третьей настоящей статьи.(часть четвертая введена Федеральным законом от 18.07.2009 N 180-ФЗ)

Объем проверочных мероприятий зависит от степени секретности сведений, к которым будет допускаться оформляемое лицо. Проверочные мероприятия осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации. Целью проведения проверочных мероприятий является выявление оснований, предусмотренных статьей 22 настоящего Закона.

Для должностных лиц и граждан, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, устанавливаются следующие социальные гарантии:(в ред. Федерального закона от 22.08.2004 N 122-ФЗ)

процентные надбавки к заработной плате в зависимости от степени секретности сведений, к которым они имеют доступ;

преимущественное право при прочих равных условиях на оставление на работе при проведении органами государственной власти, предприятиями, учреждениями и организациями организационных и (или) штатных мероприятий.

Для сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны дополнительно к социальным гарантиям, установленным для должностных лиц и граждан, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, устанавливается процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в указанных структурных подразделениях.(в ред. Федерального закона от 22.08.2004 N 122-ФЗ)

Взаимные обязательства администрации и оформляемого лица отражаются в трудовом договоре (контракте). Заключение трудового договора (контракта) до окончания проверки компетентными органами не допускается.

Устанавливаются три формы допуска к государственной тайне должностных лиц и граждан, соответствующие трем степеням секретности сведений, составляющих государственную тайну: к сведениям особой важности, совершенно секретным или секретным. Нали-

чие у должностных лиц и граждан допуска к сведениям более высокой степени секретности является основанием для доступа их к сведениям более низкой степени секретности.

Сроки, обстоятельства и порядок переоформления допуска граждан к государственной тайне устанавливаются нормативными документами, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

Порядок допуска должностных лиц и граждан к государственной тайне в условиях объявленного чрезвычайного положения может быть изменен Президентом Российской Федерации.

Статья 21.1 не может применяться в качестве основания для отстранения адвоката, являющегося представителем истца, от участия в рассмотрении дела судом общей юрисдикции в процедуре гражданского судопроизводства в связи с отсутствием у него допуска к государственной тайне (Определение Конституционного Суда РФ от 10.11.2002 N 314-О).

Статья 21.1. Особый порядок допуска к государственной тайне (введена Федеральным законом от 06.10.1997 N 131-ФЗ)

Члены Совета Федерации, депутаты Государственной Думы, судьи на период исполнения ими своих полномочий, а также адвокаты, участвующие в качестве защитников в уголовном судопроизводстве по делам, связанным со сведениями, составляющими государственную тайну, допускаются к сведениям, составляющим государственную тайну, без проведения проверочных мероприятий, предусмотренных статьей 21 настоящего Закона.

Указанные лица предупреждаются о неразглашении государственной тайны, ставшей им известной в связи с исполнением ими своих полномочий, и о привлечении их к ответственности в случае ее разглашения, о чем у них отбирается соответствующая расписка.

Сохранность государственной тайны в таких случаях гарантируется путем установления ответственности указанных лиц федеральным законом.

Статья 22. Основания для отказа должностному лицу или гражданину в допуске к государственной тайне

Основаниями для отказа должностному лицу или гражданину в допуске к государственной тайне могут являться:

признание его судом недееспособным, ограниченно дееспособным или рецидивистом, нахождение его под судом или следствием за государственные и иные тяжкие преступления, наличие у него неснятой судимости за эти преступления; (в ред. Федерального закона от 06.10.1997 N 131-ФЗ)

наличие у него медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно перечню, утверждаемому федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области здравоохранения и социального развития; (в ред. Федерального закона от 29.06.2004 N 58-ФЗ)

постоянное проживание его самого и (или) его близких родственников за границей и (или) оформление указанными лицами документов для выезда на постоянное жительство в другие государства;

выявление в результате проверочных мероприятий действий оформляемого лица, создающих угрозу безопасности Российской Федерации;

уклонение его от проверочных мероприятий и (или) сообщение им заведомо ложных анкетных данных.

Решение об отказе должностному лицу или гражданину в допуске к государственной тайне принимается руководителем органа государственной власти, предприятия, учреждения или организации в индивидуальном порядке с учетом результатов проверочных мероприятий. Гражданин имеет право обжаловать это решение в вышестоящую организацию или в суд.

Статья 23. Условия прекращения допуска должностного лица или гражданина к государственной тайне

Допуск должностного лица или гражданина к государственной тайне может быть пре-

кращен по решению руководителя органа государственной власти, предприятия, учреждения или организации в случаях:

расторжения с ним трудового договора (контракта) в связи с проведением организационных и (или) штатных мероприятий;

однократного нарушения им взятых на себя предусмотренных трудовым договором (контрактом) обязательств, связанных с защитой государственной тайны;

возникновения обстоятельств, являющихся согласно статье 22 настоящего Закона основанием для отказа должностному лицу или гражданину в допуске к государственной тайне.

Прекращение допуска должностного лица или гражданина к государственной тайне является дополнительным основанием для расторжения с ним трудового договора (контракта), если такие условия предусмотрены в трудовом договоре (контракте).

Прекращение допуска к государственной тайне не освобождает должностное лицо или гражданина от взятых ими обязательств по неразглашению сведений, составляющих государственную тайну.

Решение администрации о прекращении допуска должностного лица или гражданина к государственной тайне и расторжении на основании этого с ним трудового договора (контракта) может быть обжаловано в вышестоящую организацию или в суд.

Взаимосвязанные положения статьи 24 и подпункта 1 статьи 15 Федерального закона от 15.08.1996 N 114-ФЗ Постановлением Конституционного Суда РФ от 07.06.2012 N 14-П признаны не противоречащим Конституции РФ.

Статья 24. Ограничения прав должностного лица или гражданина, допущенных или ранее допускавшихся к государственной тайне

Должностное лицо или гражданин, допущенные или ранее допускавшиеся к государственной тайне, могут быть временно ограничены в своих правах. Ограничения могут касаться:

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, и на использование открытий и изобретений, содержащих такие сведения;

права на неприкосновенность частной жизни при проведении проверочных мероприятий в период оформления допуска к государственной тайне.

Статья 25. Организация доступа должностного лица или гражданина к сведениям, составляющим государственную тайну

Организация доступа должностного лица или гражданина к сведениям, составляющим государственную тайну, возлагается на руководителя соответствующего органа государственной власти, предприятия, учреждения или организации, а также на их структурные подразделения по защите государственной тайны. Порядок доступа должностного лица или гражданина к сведениям, составляющим государственную тайну, устанавливается нормативными документами, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

Руководители органов государственной власти, предприятий, учреждений и организаций несут персональную ответственность за создание таких условий, при которых должностное лицо или гражданин знакомятся только с теми сведениями, составляющими государственную тайну, и в таких объемах, которые необходимы ему для выполнения его должностных (функциональных) обязанностей.

Статья 26. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне

Должностные лица и граждане, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о государственной тайне, несут уголовную, административную, гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Соответствующие органы государственной власти и их должностные лица основываются на подготовленных в установленном порядке экспертных заключениях об отнесении незаконно распространенных сведений к сведениям, составляющим государственную тайну (часть 2 введена Федеральным законом от 06.10.1997 N 131-ФЗ)

Защита прав и законных интересов граждан, органов государственной власти, предприятий, учреждений и организаций в сфере действия настоящего Закона осуществляется в судебном или ином порядке, предусмотренном настоящим Законом.

Статья 27. Допуск предприятий, учреждений и организаций к проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну

Допуск предприятий, учреждений и организаций к 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, осуществляется путем получения ими в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, лицензий на проведение работ со сведениями соответствующей степени секретности.

Лицензия на проведение указанных работ выдается на основании результатов специальной экспертизы предприятия, учреждения и организации и государственной аттестации их руководителей, ответственных за защиту сведений, составляющих государственную тайну, расходы по проведению которых относятся на счет предприятия, учреждения, организации, получающих лицензию.

Лицензия на проведение работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну, выдается предприятию, учреждению, организации при выполнении ими следующих условий:

выполнение требований нормативных документов, утверждаемых Правительством Российской Федерации, по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную тайну, в процессе выполнения работ, связанных с использованием указанных сведений;

наличие в их структуре подразделений по защите государственной тайны и специально подготовленных сотрудников для работы по защите информации, количество и уровень квалификации которых достаточны для обеспечения защиты государственной тайны;

наличие у них сертифицированных средств защиты информации.

Статья 28. Порядок сертификации средств защиты информации

Средства защиты информации должны иметь сертификат, удостоверяющий их соответствие требованиям по защите сведений соответствующей степени секретности.

Организация сертификации средств защиты информации возлагается на федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации, федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области обеспечения безопасности, и федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области обороны, в соответствии с функциями, возложенными на них законодательством Российской Федерации. Сертификация осуществляется в соответствии с настоящим Законом в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. (в ред. Федеральных законов от 06.10.1997 N 131-ФЗ, от 30.06.2003 N 86-ФЗ, от 29.06.2004 N 58-ФЗ, от 19.07.2011 N 248-ФЗ)

Координация работ по организации сертификации средств защиты информации возлагается на межведомственную комиссию по защите государственной тайны.

Раздел VII. ФИНАНСИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ЗАЩИТЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЫ

Статья 29. Финансирование мероприятий по защите государственной тайны

Финансирование деятельности органов государственной власти, бюджетных предприятий, учреждений и организаций и их структурных подразделений по защите государственной тайны, а также социальных гарантий, предусмотренных настоящим Законом, осуществ-

ляется за счет средств федерального бюджета, средств бюджетов субъектов Российской Федерации и средств местных бюджетов, а остальных предприятий, учреждений и организаций - за счет средств, получаемых от их основной деятельности при выполнении работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну. (в ред. Федерального закона от 22.08.2004 N 122-ФЗ)

Средства на финансирование государственных программ в области защиты государственной тайны предусматриваются в федеральном бюджете Российской Федерации отдельной строкой.

Контроль за расходованием финансовых средств, выделяемых на проведение мероприятий по защите государственной тайны, осуществляется руководителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, заказчиками работ, а также специально уполномоченными на то представителями Министерства финансов Российской Федерации. Если осуществление этого контроля связано с доступом к сведениям, составляющим государственную тайну, то перечисленные лица должны иметь допуск к сведениям соответствующей степени секретности (в ред. Федерального закона от 22.08.2004 N 122-ФЗ)

Раздел VIII. КОНТРОЛЬ И НАДЗОР ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ЗАЩИТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЫ

Статья 30. Контроль за обеспечением защиты государственной тайны (в ред. Федерального закона от 06.10.1997 N 131-ФЗ)

Контроль за обеспечением защиты государственной тайны осуществляют Президент Российской Федерации, Правительство Российской Федерации в пределах полномочий, определяемых Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами.

Статья 30.1. Федеральный государственный контроль за обеспечением защиты государственной тайны (введена Федеральным законом от 18.07.2011 N 242-ФЗ)

Федеральный государственный контроль за обеспечением защиты государственной тайны осуществляется уполномоченными федеральными органами исполнительной власти (далее - органы государственного контроля) согласно их компетенции в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

К отношениям, связанным с осуществлением федерального государственного контроля за обеспечением защиты государственной тайны, организацией и проведением проверок на предприятиях, в учреждениях и организациях (далее для целей настоящей статьи - юридические лица), применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных частями третьей - девятой настоящей статьи.

О проведении плановой проверки юридическое лицо уведомляется не позднее трех рабочих дней до ее начала путем направления органом государственного контроля письменного уведомления.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является:

истечение срока исполнения юридическим лицом выданного органом государственного контроля предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства Российской Федерации в области защиты государственной тайны;

поступление в органы государственного контроля информации, указывающей на признаки нарушения требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

наличие предписания (приказа, распоряжения или иного распорядительного документа) руководителя (уполномоченного им должностного лица) органа государственного контроля о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо на основании требо-

вания прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Срок проведения проверки составляет не более чем тридцать рабочих дней со дня начала ее проведения.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем органа государственного контроля (уполномоченным им должностным лицом), но не более чем на двадцать рабочих дней.

Выездная проверка юридических лиц проводится на основании предписания (приказа, распоряжения или иного распорядительного документа), подписанного руководителем (уполномоченным им должностным лицом) органа государственного контроля.

Внеплановая выездная проверка, основание проведения которой указано в абзаце третьем части четвертой настоящей статьи, проводится без предварительного уведомления.

Информация об организации проверок, проводимых органами государственного контроля, в том числе о планировании, проведении и результатах таких проверок, в органы прокуратуры не направляется.

Статья 31. Межведомственный и ведомственный контроль

Межведомственный контроль за обеспечением защиты государственной тайны в органах государственной власти осуществляют федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области обеспечения безопасности, федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области обороны, федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области внешней разведки, федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации, и их территориальные органы, на которые эта функция возложена законодательством Российской Федерации. (в ред. Федеральных законов от 06.10.1997 N 131-ФЗ, от 30.06.2003 N 86-ФЗ, от 29.06.2004 N 58-ФЗ, от 18.07.2011 N 242-ФЗ)

Органы государственной власти, наделенные в соответствии с настоящим Законом полномочиями по распоряжению сведениями, составляющими государственную тайну, обязаны контролировать эффективность защиты этих сведений во всех подчиненных и подведомственных их органах государственной власти, на предприятиях, в учреждениях и организациях, осуществляющих работу с ними.

Контроль за обеспечением защиты государственной тайны в Администрации Президента Российской Федерации, в аппаратах палат Федерального Собрания, Правительства Российской Федерации организуется их руководителями. (часть 3 в ред. Федерального закона от 06.10.1997 N 131-ФЗ)

Контроль за обеспечением защиты государственной тайны в судебных органах и органах прокуратуры организуется руководителями этих органов.

Статья 32. Прокурорский надзор

Надзор за соблюдением законодательства при обеспечении защиты государственной тайны и законностью принимаемых при этом решений осуществляют Генеральный прокурор Российской Федерации и подчиненные ему прокуроры.

Доступы лиц, осуществляющих прокурорский надзор, к сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется в соответствии со статьей 25 настоящего Закона.

Президент
Российской Федерации
Б.ЕЛЬЦИН

Москва, Дом Советов России
21 июля 1993 года
N 5485-1

Зарегистрировано в Минюсте РФ 2 ноября 2010 г. N 18881

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 20 августа 2010 г. N 600

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ
О ПОРЯДКЕ ДОПУСКА СОТРУДНИКОВ, ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕН-
НЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ
ДЕЛ, ВОЕННОСЛУЖАЩИХ И ГРАЖДАНСКОГО ПЕРСОНАЛА ВНУТРЕННИХ
ВОЙСК МВД РОССИИ К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЕ

Во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 г. N 63 "Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне" <*> и в целях упорядочения системы допуска личного состава органов внутренних дел, военнослужащих и гражданского персонала внутренних войск МВД России к сведениям, составляющим государственную тайну, приказываю:

<*> Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 7, ст. 762.

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке допуска сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников органов внутренних дел, военнослужащих и гражданского персонала внутренних войск МВД России к государственной тайне <*>.

<*> Далее - "Инструкция".

2. Привести в соответствие требованиям данной Инструкции номенклатуры должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне.

3. Начальникам департаментов, главных управлений и управлений МВД России, первому заместителю начальника СК при МВД России Т.К. Герасимовой, первому заместителю главнокомандующего внутренними войсками МВД России С.В. Бунину, начальникам иных органов, подразделений, организаций и учреждений системы МВД России организовать изучение требований Инструкции, утвержденной настоящим Приказом, и обеспечить реализацию ее положений.

4. ДТ МВД России (В.В. Лукьянову) обеспечить по заявкам подразделений центрального аппарата МВД России, подразделений, непосредственно подчиненных МВД России, изготовление форм учетной документации, предусмотренных Инструкцией.

5. Контроль за выполнением настоящего Приказа возложить на заместителей Министра по курируемым направлениям деятельности.

Министр
генерал армии
Р.НУРГАЛИЕВ

ИНСТРУКЦИЯ

О ПОРЯДКЕ ДОПУСКА СОТРУДНИКОВ, ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ, ВОЕННОСЛУЖАЩИХ И ГРАЖДАНСКОГО ПЕРСОНАЛА ВНУТРЕННИХ ВОЙСК МВД РОССИИ К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЕ

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция, разработанная в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне, определяет порядок допуска сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников органов внутренних дел, военнослужащих и гражданского персонала внутренних войск МВД России <*>, порядок оформления допуска кандидатов на службу в органах внутренних дел и военную службу во внутренних войсках МВД России <*> к государственной тайне.

<*> Далее - "сотрудник".

<*> Далее - "кандидат".

Положения настоящей Инструкции обязательны для выполнения подразделениями центрального аппарата МВД России, подразделениями, непосредственно подчиненными МВД России, территориальными органами МВД России, а также государственными учреждениями и иными организациями МВД России, созданными в установленном законодательством Российской Федерации порядке для реализации задач, возложенных на органы внутренних дел Российской Федерации, Главным командованием внутренних войск, оперативно-территориальными объединениями, соединениями, воинскими частями, военными образовательными, иными учреждениями внутренних войск МВД России <*>, которые выполняют работы, связанные с использованием сведений, составляющих государственную тайну, либо намерены получить в установленном порядке лицензию на право проведения таких работ, сотрудниками (кандидатами), взявшими на себя обязательства исполнять законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

<*> Далее - "организация системы МВД России".

2. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия <*>:

<*> Пункт 3 Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 г. N 63 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 7, ст. 762).

"доступ к сведениям, составляющим государственную тайну" - санкционированное полномочным должностным лицом ознакомление конкретного сотрудника со сведениями, составляющими государственную тайну;

"постоянное проживание за границей" - проживание граждан за пределами Российской Федерации более 6 месяцев в течение года, не связанное с исполнением ими обязанностей государственной службы;

"номер допуска к государственной тайне" - номер отметки о проведении проверочных мероприятий, проставляемый органами безопасности, а при оформлении допуска к государственной тайне без проведения органами безопасности проверочных мероприятий - учетный номер карточки (форма 1 <*>).

<*> Данная и последующие соответствующие формы учетной документации утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 г. N 63 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 7, ст. 762).

3. В соответствии со степенями секретности сведений, составляющих государственную тайну, устанавливаются следующие формы допуска к государственной тайне:

первая форма - для сотрудников, допускаемых к сведениям особой важности;

вторая форма - для сотрудников, допускаемых к совершенно секретным сведениям;

третья форма - для сотрудников, допускаемых к секретным сведениям.

Доступ сотрудников к сведениям, составляющим государственную тайну, разрешается только при наличии у них допуска к государственной тайне по соответствующей форме. Наличие у сотрудников допуска к сведениям более высокой степени секретности является основанием для их доступа к сведениям более низкой степени секретности.

4. Оформление допуска к государственной тайне осуществляется по месту службы (работы).

Оформление допуска к государственной тайне гражданам, пребывающим в запасе и поступающим на военную службу по контракту либо подлежащим призыву на военную службу (в том числе по мобилизации), на военные сборы, а также гражданам, не пребывающим в запасе и подлежащим призыву для прохождения военной службы, которым требуется доступ к государственной тайне для исполнения служебных обязанностей, осуществляется военными комиссариатами по месту воинского учета указанных граждан.

5. Если по характеру выполняемых должностных (специальных, функциональных) обязанностей предусматривается доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, сотрудники (кандидаты) могут быть назначены на эти должности только после оформления допуска к государственной тайне по соответствующей форме.

6. Допуск сотрудников (кандидатов) к государственной тайне осуществляется в добровольном порядке и предусматривает:

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

б) письменное согласие на частичные, временные ограничения их прав в соответствии со статьей 24 Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. N 5485-1 "О государственной тайне" <*>;

<*> Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 15, ст. 1768; 1997, N 41, ст. ст. 4673, 8220 - 8235; 2002, N 52 (ч. II), ст. 5288; 2003, N 6, ст. 549; N 27 (ч. I), ст. 2700; N 46 (ч. II), ст. 4449; 2004, N 35, ст. 3607. Далее - "Закон "О государственной тайне".

в) письменное согласие на проведение в отношении них полномочными органами проверочных мероприятий;

г) определение видов, размеров и порядка предоставления социальных гарантий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) ознакомление с нормами законодательства Российской Федерации о государственной тайне, предусматривающими ответственность за его нарушение;

е) принятие руководителем организации системы МВД России решения (в письменном виде) о допуске оформляемого сотрудника к сведениям, составляющим государственную тайну.

7. Проверочные мероприятия, связанные с оформлением допуска сотрудников и кандидатов к государственной тайне, осуществляются органами безопасности по месту расположения организации системы МВД России.

8. Допуск сотрудников к государственной тайне по третьей форме оформляется без проведения органами безопасности проверочных мероприятий. В случае если имеются сомнения в достоверности предоставленных сотрудниками и кандидатами анкетных данных, руководитель организации системы МВД России может в установленном порядке направить материалы в орган безопасности для проведения проверочных мероприятий.

Руководителям организаций системы МВД России, сотрудникам их структурных подразделений, на которые возложены функции по обеспечению выполнения требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне, иных правовых актов и методических документов, определяющих порядок защиты сведений, составляющих государственную тайну <*>, а также сотрудникам, на которых возлагается исполнение функций струк-

турных подразделений по защите государственной тайны, допуск к государственной тайне оформляется с проведением органами безопасности проверочных мероприятий.

<*> Далее - "структурное подразделение по защите государственной тайны".

9. Обязательства сотрудников перед государством по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне, с которыми заключается трудовой договор (контракт), отражаются в трудовом договоре (контракте), а обязательства сотрудников, с которыми не заключается трудовой договор (контракт), оформляются в виде расписки (примерное содержание обязательств представлено в форме 2 <*>).

<*> Утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 г. N 63.

10. Основаниями для отказа сотруднику (кандидату) в допуске к государственной тайне могут являться:

а) признание сотрудника (кандидата) судом недееспособным, ограниченно дееспособным или рецидивистом, нахождение его под судом или следствием за государственные или иные тяжкие преступления, наличие у кандидата неснятой судимости за эти преступления;

б) наличие у сотрудника (кандидата) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну <*>;

<*> Подпункт "б" пункта 12 Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 г. N 63.

в) постоянное проживание сотрудника (кандидата) и (или) его близких родственников <*> за границей и (или) оформление указанными гражданами документов для выезда на постоянное место жительства в другое государство;

<*> Пункт 3 Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 г. N 63.

г) выявление в результате проведения проверочных мероприятий действий сотрудника (кандидата), создающих угрозу безопасности Российской Федерации;

д) уклонение сотрудника (кандидата) от проверочных мероприятий и (или) сообщение заведомо ложных анкетных данных.

11. Решение о допуске к государственной тайне принимается:

а) Министром внутренних дел Российской Федерации - в отношении первого заместителя Министра, заместителей Министра, начальников подразделений центрального аппарата МВД России, подразделений, непосредственно подчиненных МВД России, деятельность которых координируется и контролируется руководством МВД России <*>, главных управлений МВД России по федеральным округам, управлений на транспорте МВД России по федеральным округам, министров внутренних дел, начальников главных управлений внутренних дел, управлений внутренних дел по субъектам Российской Федерации;

<*> Далее - "подразделения, непосредственно подчиненные МВД России".

б) начальником Департамента кадрового обеспечения МВД России <*> - в отношении начальников образовательных и научно-исследовательских учреждений МВД России;

<*> Далее - "ДКО МВД России".

в) начальником Департамента тыла МВД России <*> - в отношении начальников УМТС, баз и складов хранения ресурсов МВД России, а также начальников лечебно-профилактических учреждений, непосредственное руководство которыми осуществляет ДТ МВД России;

<*> Далее - "ДТ МВД России".

г) начальником организации системы МВД России - в отношении своих заместителей и начальников подчиненных организаций системы МВД России;

д) начальником организации системы МВД России - заказчика работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну, - в отношении руководителей негосударственных организаций, осуществляющих работу в организации системы МВД России, связанную с использованием сведений, составляющих государственную тайну <*>.

<*> Далее - "негосударственная организация".

12. Оформление допуска к государственной тайне указанным в пункте 11 настоящей Инструкции должностным лицам осуществляется организацией системы МВД России, должностное лицо которой принимает решение о допуске к государственной тайне. В организацию системы МВД России (негосударственную организацию), начальнику которой оформлен допуск к государственной тайне, направляется письмо, заверенное печатью организации системы МВД России с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, оформлявшей допуск к государственной тайне, в котором указываются дата окончания проверочных мероприятий, форма и номер допуска к государственной тайне, наименование органа безопасности, проводившего проверочные мероприятия, и дата принятия решения о допуске к государственной тайне.

13. Допуск сотрудника к государственной тайне может быть прекращен по решению должностного лица, принявшего решение о его допуске к государственной тайне, в случае:

а) расторжения с ним трудового договора (контракта) в связи с проведением организационных и (или) штатных мероприятий;

б) однократного нарушения им обязательств, связанных с защитой государственной тайны;

в) возникновения обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктом 10 настоящей Инструкции основанием для отказа сотруднику в допуске к государственной тайне.

14. Решение о прекращении допуска к государственной тайне может быть обжаловано сотрудником в вышестоящую организацию системы МВД России или в суд.

15. Прекращение допуска к государственной тайне не освобождает сотрудника от ранее взятых им обязательств по неразглашению сведений, составляющих государственную тайну.

16. Руководители организаций системы МВД России несут персональную ответственность за подбор сотрудников (кандидатов), допускаемых к государственной тайне.

II. Порядок оформления допуска к государственной тайне

17. Перечень должностей, при назначении на которые сотрудникам (кандидатам) оформляется допуск к государственной тайне, определяется номенклатурой должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне (форма 3 <*>) <***>.

<*> Утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 г. N 63.

<***> Далее - "номенклатура должностей".

18. Номенклатура должностей разрабатывается структурным подразделением по защите государственной тайны, на которое возложены задачи по обеспечению установленного в органах внутренних дел Российской Федерации и внутренних войсках МВД России режима

секретности и ведению секретного делопроизводства <*>, на основании письменных мотивированных предложений руководителей структурных подразделений организации системы МВД России и подписывается руководителем режимно-секретного подразделения.

<*> Далее - "режимно-секретное подразделение".

19. В номенклатуру должностей включаются только те должности, по которым допуск сотрудников к государственной тайне действительно необходим для выполнения ими должностных (специальных, функциональных) обязанностей, в том числе должности сотрудников, допуск которых к государственной тайне обусловлен направлением их в другие организации системы МВД России для выполнения работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну, а также сотрудников (кандидатов), направляемых на учебу в образовательные учреждения системы МВД России. Количество сотрудников, допускаемых к сведениям, составляющим государственную тайну, в организациях системы МВД России должно быть максимально ограничено.

Должность начальника организации системы МВД России включается в номенклатуру должностей вышестоящей организации системы МВД России и в номенклатуру организации системы МВД России, начальником которой он является. При этом в графе "Примечание" напротив должности начальника проставляется порядковый номер его должности по номенклатуре вышестоящей организации системы МВД России, а также дата и номер ее согласования с органом безопасности.

20. Номенклатура должностей в 2 экземплярах направляется организацией системы МВД России, территориально обособленным подразделением на согласование в орган безопасности по месту их расположения.

В сопроводительном письме о направлении номенклатуры должностей на согласование в орган безопасности указываются:

а) сведения о лицензии на проведение работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну: дата выдачи, наименование органа безопасности, выдавшего лицензию, срок ее действия и номер (кроме организаций системы МВД России, не подлежащих лицензированию, перечень которых утверждается Министром внутренних дел Российской Федерации);

б) сведения о согласовании предыдущей номенклатуры должностей: дата согласования, наименование органа безопасности, согласовавшего номенклатуру должностей;

в) количество должностей, предусматривавшихся в предыдущей номенклатуре должностей для оформления допуска к государственной тайне по первой, второй и третьей формам, причины увеличения или снижения количества указанных должностей в новой номенклатуре должностей.

21. После согласования с органом безопасности номенклатуры должностей утверждаются:

а) по руководству Министерства внутренних дел Российской Федерации, подразделений центрального аппарата МВД России, подразделений, непосредственно подчиненных МВД России, деятельность которых координируется и контролируется руководством МВД России, главных управлений МВД России по федеральным округам, управлений на транспорте МВД России по федеральным округам, МВД, ГУВД, УВД по субъектам Российской Федерации - Министром внутренних дел Российской Федерации;

б) по руководству образовательных и научно-исследовательских учреждений системы МВД России (за исключением военных образовательных учреждений внутренних войск МВД России) - начальником Департамента кадрового обеспечения МВД России;

в) по руководству УМТС, баз и складов хранения ресурсов МВД России, лечебно-профилактических учреждений, непосредственное руководство которыми осуществляет ДТ МВД России, - начальником Департамента тыла МВД России;

г) в организациях системы МВД России - начальниками организаций системы МВД России.

22. Номенклатура должностей хранится в режимно-секретном подразделении.

23. Изменения в номенклатуру должностей вносятся по мере необходимости в порядке, установленном для подготовки номенклатуры должностей.

Номенклатура должностей пересматривается в порядке, установленном для ее подготовки, не реже 1 раза в 5 лет.

24. Форма допуска сотрудника к государственной тайне должна соответствовать форме допуска, предусмотренной номенклатурой должностей.

Снижение формы допуска сотрудника к государственной тайне оформляется решением должностного лица, принявшего решение о его допуске, о чем проставляется соответствующая отметка в позиции 8 карточки (форма 1). В случае необходимости должностное лицо, принимающее решение о допуске сотрудника, постоянно работающего в организации системы МВД России, может восстановить форму допуска к государственной тайне без проведения проверочных мероприятий органами безопасности.

В случае изменения формы допуска сотрудников к государственной тайне в орган безопасности, осуществляющий проверочные мероприятия, в месячный срок направляется соответствующее уведомление, в котором указываются фамилии, имена, отчества сотрудников (в алфавитном порядке), дата и место их рождения, номера и формы допусков к государственной тайне, даты окончания проведения органами безопасности проверочных мероприятий.

25. Подготовка материалов для оформления допуска сотрудников (кандидатов) к государственной тайне осуществляется кадровыми подразделениями (работниками, ведущими кадровую работу) организации системы МВД России <*>.

<*> Далее - "кадровые подразделения".

Направлять сотрудников (кандидатов) в режимно-секретные подразделения и органы безопасности по вопросам, связанным с оформлением допуска к государственной тайне, запрещается.

26. Сотрудники (кандидаты), которым оформляется допуск к государственной тайне, представляют собственноручно заполненную анкету (форма 4), документы, удостоверяющие личность и подтверждающие сведения, указанные в анкете (паспорт, военный билет, трудовую книжку, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, диплом об образовании и т.п.), а также справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну. Форму и порядок получения справки устанавливает федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области здравоохранения и социального развития.

27. Работники кадрового подразделения:

а) знакомят сотрудника (кандидата), оформляемого на допуск к государственной тайне, с нормами законодательства Российской Федерации о государственной тайне, предусматривающими ответственность за его нарушение;

б) сверяют сведения, указанные сотрудником (кандидатом) в анкете, со сведениями, содержащимися в представленных документах;

в) уточняют при необходимости отдельные сведения, указанные в анкете;

г) доводят до сотрудника (кандидата), оформляемого на допуск к государственной тайне, обязательства перед государством о соблюдении требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

д) готовят в электронном виде анкетные данные сотрудника (кандидата) и переносят их на магнитный носитель, который передается в режимно-секретное подразделение для направления в орган безопасности;

ж) после оформления сотруднику (кандидату) допуска к государственной тайне готовят к подписанию трудовой договор (контракт), отражающий его обязательства по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне, а обязательства сотрудника (кандидата), с которым не заключается трудовой договор (контракт),

оформляют распиской (форма 2). Копия трудового договора (контракта) или расписка заверяется печатью кадрового подразделения и передается в режимно-секретное подразделение.

28. Анкета сотрудника (кандидата), которому оформляется допуск к государственной тайне, подписывается работником кадрового подразделения и заверяется печатью организации системы МВД России или кадрового подразделения.

29. Режимно-секретное подразделение:

а) разрабатывает рекомендации для кадрового подразделения по порядку оформления сотрудников (кандидатов) на должности, предусматривающие работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

б) запрашивает карточки (форма 1) в режимно-секретных подразделениях тех организаций системы МВД России (организаций, не входящих в систему МВД России), в которых оформляемые на службу (работу) сотрудники (кандидаты) служили (работали) в течение последних 5 лет;

в) анализирует материалы, представляемые кадровым подразделением и полученные от режимно-секретных подразделений с прежних мест службы (работы) сотрудников (кандидатов), оформляемых на службу (работу), на предмет выявления наличия возможных оснований для отказа сотруднику (кандидату) в оформлении допуска к государственной тайне;

г) оформляет, учитывает и хранит карточки (форма 1), копии трудового договора (контракта) и расписки, содержащие обязательства сотрудников (кандидатов) по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне (форма 2);

д) осуществляет контроль за исполнением установленных требований по допуску сотрудников (кандидатов) к государственной тайне;

е) осуществляет учет предписаний на выполнение задания (форма 5 <*>) и справок о соответствующей форме допуска (формы 6 - 8 <*>);

<*> Утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 г. N 63.

ж) проводит инструктаж сотрудников (кандидатов), допускаемых к государственной тайне.

30. В случае отсутствия в организации системы МВД России режимно-секретного подразделения или сотрудника, исполняющего функции режимно-секретного подразделения, оформление допусков к государственной тайне осуществляется режимно-секретным подразделением организации системы МВД России (организации, не входящей в систему МВД России), которая оказывает организации системы МВД России услуги по защите государственной тайны.

31. На каждого сотрудника (кандидата), которому оформляется допуск к государственной тайне с проведением органами безопасности проверочных мероприятий, режимно-секретное подразделение направляет в орган безопасности следующие документы:

а) письмо с обоснованием необходимости оформления сотруднику (кандидату) допуска к государственной тайне, в котором указываются:

должность, на которую оформляется сотрудник (кандидат), ее порядковый номер в номенклатуре должностей, дата и номер согласования номенклатуры должностей, количество сотрудников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне и допущенных к государственной тайне по указанной должности. При оформлении допуска руководителю режимно-секретного подразделения и руководителю организации системы МВД России, впервые допускающейся к работам с использованием сведений, составляющих государственную тайну (в случае, если в организации системы МВД России отсутствует номенклатура должностей), кратко отражается характер документов или выполняемых работ и степень их секретности со ссылкой на пункты развернутых перечней сведений, подлежащих засекречиванию;

форма и номер ранее имевшегося у сотрудника (кандидата) допуска к государственной тайне, дата окончания проведения проверочных мероприятий и наименование органа безопасности, который их проводил, причина переоформления допуска к государственной тайне (в случае переоформления допуска к государственной тайне);

отсутствие медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну;

обоснование принятия руководителем организации системы МВД России решения об оформлении допуска к государственной тайне сотруднику (кандидату), в отношении которого имеются основания для отказа в допуске к государственной тайне (в этом случае письмо подписывается руководителем организации системы МВД России);

б) анкета (форма 4), заполненная сотрудником (кандидатом) не ранее чем за месяц до направления материалов в орган безопасности (кроме этого, в орган безопасности по установленной им форме направляются анкетные данные сотрудника (кандидата) в электронном виде);

в) карточка (форма 1), зарегистрированная в журнале учета карточек на допуск сотрудников (кандидатов) к государственной тайне (форма 9 <*>);

<*> Утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 г. N 63.

г) 2 экземпляра учетной карточки на допуск к государственной тайне (форма 10 <*>);

<*> Утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 г. N 63.

д) по согласованию с органом безопасности 3 или 4 экземпляра списков на оформляемого сотрудника (кандидата) и его родственников (форма 11 <*>).

<*> Утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 г. N 63.

32. Оформление допуска к государственной тайне должностным лицам, указанным в пункте 11 настоящей Инструкции, осуществляется в следующем порядке:

а) кадровое подразделение организации системы МВД России направляет заверенную анкету (форма 4), заполненную собственноручно начальником организации системы МВД России, ее электронную версию и 4 экземпляра списков (форма 11) на начальников, перечисленных:

- в подпункте "а" пункта 11 - в Бюро по защите государственной тайны МВД России,
- в подпункте "б" пункта 11 - в режимно-секретное подразделение Департамента кадрового обеспечения МВД России,
- в подпункте "в" пункта 11 - в режимно-секретное подразделение Департамента тыла МВД России;

б) Бюро по защите государственной тайны МВД России, режимно-секретные подразделения ДКО МВД России и ДТ МВД России проверяют полученные материалы на соответствие требованиям настоящей Инструкции, оформляют, в случае необходимости, карточку (форма 1), учетную карточку на допуск к государственной тайне (форма 10), письмо с обоснованием необходимости оформления допуска к государственной тайне и направляют документы в органы безопасности по месту расположения организации системы МВД России;

в) оформление допуска к государственной тайне должностным лицам, указанным в подпунктах "г", "д" пункта 11, осуществляется организацией системы МВД России, начальник которой принимает решение о допуске к государственной тайне;

г) в организацию системы МВД России и в негосударственную организацию, осуществляющую работу в организации системы МВД России, связанную с использованием сведений, составляющих государственную тайну, руководителям которых оформлен допуск к государственной тайне, направляется письмо, заверенное печатью организации системы МВД России, оформлявшей допуск к государственной тайне, в котором указываются дата окончания проверочных мероприятий, форма и номер допуска к государственной тайне, наименование органа безопасности, проводившего проверочные мероприятия, и дата принятия решения о допуске к государственной тайне.

33. В случае необходимости, по запросу органов безопасности, организациями системы

МВД России направляются дополнительные документы, необходимые для проведения проверочных мероприятий.

Документы, не соответствующие требованиям настоящей Инструкции, могут быть возвращены для доработки.

34. Одновременное направление в органы безопасности документов для оформления допуска к государственной тайне на нескольких лиц, рассматриваемых на замещение одной должности, не допускается, кроме случая проведения конкурса на замещение вакантной должности, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

Организация системы МВД России, проводящая конкурс, в установленном порядке направляет в орган безопасности документы на всех сотрудников (кандидатов), допущенных к участию в конкурсе. Результаты проверочных мероприятий орган безопасности сообщает руководителю организации системы МВД России, проводящей конкурс.

После проведения конкурса по соответствующему запросу орган безопасности высылает карточку (форма 1) на сотрудника (кандидата), выигравшего конкурс.

35. Карточки (форма 1) хранятся в режимно-секретном подразделении вместе с копиями трудового договора (контракта) или расписками, содержащими обязательства сотрудника (кандидата) по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне (форма 2) в специальной картотеке, составленной в алфавитном порядке. Такие картотеки при необходимости могут вестись по структурным подразделениям организации.

36. Учет и хранение карточек (форма 1), копий трудовых договоров (контрактов), отражающих обязательства перед государством по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне, в отношении отдельных руководителей организаций системы МВД России осуществляется:

а) в Бюро по защите государственной тайны МВД России - в отношении первого заместителя Министра внутренних дел Российской Федерации, заместителей Министра внутренних дел Российской Федерации, начальников подразделений центрального аппарата МВД России, подразделений, непосредственно подчиненных МВД России, деятельность которых координируется и контролируется руководством МВД России, главных управлений МВД России по федеральным округам, управлений на транспорте МВД России по федеральным округам, министров внутренних дел, начальников главных управлений внутренних дел, управлений внутренних дел по субъектам Российской Федерации и их заместителей;

б) в ДКО МВД России - в отношении начальников образовательных и научно-исследовательских учреждений МВД России и их заместителей;

в) в ДТ МВД России - в отношении начальников УМТС, баз и складов хранения ресурсов МВД России, лечебно-профилактических учреждений, непосредственное руководство которыми осуществляет ДТ МВД России, и их заместителей.

37. На сотрудника (кандидата), которым оформляется допуск к государственной тайне по третьей форме без проведения органами безопасности проверочных мероприятий, оформляется карточка (форма 1), которая регистрируется в журнале учета карточек на допуск сотрудников (кандидатов) к государственной тайне (форма 9) отдельно от карточек (форма 1), оформленных на сотрудников (кандидатов), допущенных к государственной тайне с проведением органами безопасности проверочных мероприятий.

38. Карточка (форма 1) с отметкой органа безопасности о проведении проверочных мероприятий и номером допуска к государственной тайне возвращается в организацию системы МВД России.

39. Решение о допуске сотрудника к государственной тайне оформляется записью в позиции 8 карточки (форма 1), которая заверяется:

а) при допуске к государственной тайне по первой и второй формам, а также по третьей форме с проведением органами безопасности проверочных мероприятий - подписью начальника организации системы МВД России и печатью организации системы МВД России;

б) при допуске к государственной тайне по третьей форме без проведения органами безопасности проверочных мероприятий - подписью начальника организации системы МВД

России или уполномоченного им заместителя начальника организации системы МВД России и печатью организации системы МВД России.

При оформлении карточки (форма 1) лицам, замещающим должности, включенные в перечень должностей, при замещении которых сотрудники считаются допущенными к государственной тайне, в позиции 8 производится запись с указанием номера и даты акта Президента Российской Федерации об утверждении данного перечня.

40. На сотрудника (кандидата), которому оформляется допуск к государственной тайне, заводится одна карточка (форма 1). При переходе сотрудника на службу (работу) в другую организацию системы МВД России (организацию, не входящую в систему МВД России) указанная карточка по письменному запросу режимно-секретного подразделения соответствующей организации системы МВД России (организации, не входящей в систему МВД России) пересылается по новому месту службы (работы).

Новая карточка (форма 1) заводится только в случае, если ранее заведенная карточка была уничтожена в соответствии с пунктом 46 настоящей Инструкции.

Карточка (форма 1), оформленная на сотрудника, допущенного к государственной тайне по третьей форме без проведения органами безопасности проверочных мероприятий, в организации, не входящие в систему МВД России, не пересылается.

41. При отсутствии в позициях карточки (форма 1) места для соответствующих записей в установленном порядке заполняется новый бланк карточки (форма 1), который учитывается как дополнительный лист к имеющейся карточке (форма 1). При этом на новом бланке указывается номер листа, а в графе "Примечание" журнала учета карточек на допуск сотрудников к государственной тайне (форма 9) - количество листов в карточке (форма 1).

Организация системы МВД России, оформившая допуск к государственной тайне сотрудникам (кандидатам), состоящим на воинском учете, направляет в соответствующие военные комиссариаты по их запросам уведомления о форме допуска к государственной тайне, его номере, дате окончания проведения проверочных мероприятий, наименовании органа безопасности, проводившего проверочные мероприятия, а также сведения о фактах оформления или прекращения допуска к государственной тайне.

42. Если в течение 6 месяцев после проведения проверочных мероприятий не было принято решение о допуске сотрудника (кандидата) к государственной тайне, отметка о проведении проверочных мероприятий органами безопасности в карточке (форма 1) становится недействительной.

В этом случае в орган безопасности, проводивший проверочные мероприятия, в месячный срок направляется соответствующее уведомление, в котором указываются фамилия, имя, отчество сотрудника (кандидата), дата и место его рождения, номер и форма допуска к государственной тайне, дата окончания проведения проверочных мероприятий. В случае включения в указанный список нескольких сотрудников (кандидатов) их фамилии указываются в алфавитном порядке.

43. В отношении сотрудников, которые переведены на должности, не предусматривающие наличие допуска к государственной тайне, уволились из организации системы МВД России, в том числе при расторжении трудового договора (контракта) в связи с проведением организационных и (или) штатных мероприятий, закончили обучение в учебном заведении и на которых в течение 6 месяцев не затребованы карточки (форма 1), действие допуска прекращается.

44. Решение о прекращении допуска сотрудника к государственной тайне оформляется записью в позиции 8 карточки (форма 1), которая в случаях, предусмотренных пунктом 43 настоящей Инструкции, заверяется подписью должностного лица, принявшего решение о допуске к государственной тайне, или уполномоченного им заместителя начальника организации системы МВД России и печатью организации системы МВД России.

В случаях, предусмотренных подпунктами "б" и "в" пункта 13 настоящей Инструкции, запись в позиции 8 карточки (форма 1) заверяется подписью должностного лица, принявшего решение о допуске к государственной тайне, и печатью организации системы МВД России.

45. При прекращении допуска сотрудников к государственной тайне в случаях, предусмотренных пунктом 43 настоящей Инструкции, в орган безопасности по месту расположения организации системы МВД России в месячный срок направляется уведомление о прекращении допуска к государственной тайне, в котором указываются фамилии, имена, отчества сотрудников (в алфавитном порядке), дата и место их рождения, номера и формы допусков, даты окончания проведения проверочных мероприятий. Уведомления о прекращении допусков по третьей форме, оформленных без проведения органами безопасности проверочных мероприятий, в органы безопасности не направляются.

При прекращении допуска сотрудника к государственной тайне в случаях, предусмотренных подпунктами "б" и "в" пункта 13 настоящей Инструкции, проставляется соответствующая отметка в позиции 10 карточки (форма 1), а в орган безопасности по месту расположения организации системы МВД России в 10-дневный срок направляется соответствующее уведомление.

46. После прекращения допуска к государственной тайне копия трудового договора (контракта) или расписка, содержащая обязательства сотрудника по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне (форма 2), и карточка (форма 1) на допуск сотрудников хранятся в режимно-секретном подразделении до истечения срока наложения ограничений на права сотрудника, но не менее 5 лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

47. В случае получения из органа безопасности уведомления о возникновении обстоятельств, которые в соответствии с подпунктами "б" и "в" пункта 13 настоящей Инструкции могут послужить основанием для прекращения сотруднику допуска к государственной тайне, начальник организации системы МВД России принимает решение о возможности или невозможности дальнейшей работы сотрудника со сведениями, составляющими государственную тайну, о чем информирует орган безопасности. До принятия такого решения сотрудник отстраняется от работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

III. Особенности допуска к государственной тайне слушателей (курсантов) образовательных учреждений МВД России

48. Слушатели (курсанты) образовательных учреждений МВД России очной формы обучения <*> допускаются, как правило, только к секретным сведениям.

<*> Далее - "слушатели".

Допуск слушателей к государственной тайне осуществляется начальником комплектующего органа внутренних дел.

49. Оформление необходимых материалов по допуску слушателей к государственной тайне, а также контроль за наличием в личных делах материалов проверок органами безопасности кандидатов на учебу в образовательные учреждения МВД России, карточек (форма 1) кандидатов на очное обучение возлагается на кадровый аппарат комплектующего органа внутренних дел.

50. Обязательства слушателей перед государством по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне оформляются в виде Дополнительного соглашения по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне к Контракту о службе в органах внутренних дел Российской Федерации <*>, заключаемому с гражданами Российской Федерации, направляемыми на учебу в образовательные учреждения МВД России.

<*> Примерное содержание обязательств представлено в форме 2 приложения к настоящей Инструкции.

51. Карточки (форма 1) слушателей, допущенных к государственной тайне, после выпуска слушателей направляются в комплектующие органы внутренних дел.

52. Доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, слушателей заочной

формы обучения осуществляется на основании справки о допуске к государственной тайне по соответствующей форме (форма 6 - 8), выданной организацией системы МВД России по месту службы сотрудника.

53. Слушателям последних курсов образовательных учреждений МВД России, не имеющим допуска к государственной тайне по первой или второй форме, при распределении на постоянную работу в комплектующие организации системы МВД России может оформляться допуск по первой или второй форме по месту предстоящей работы, но не позднее чем за 3 месяца до окончания учебы. При этом образовательные учреждения МВД России, получив запрос органа внутренних дел, направляют в его адрес анкету слушателя (форма 4) для оформления ему в установленном порядке допуска к сведениям особой важности либо совершенно секретным сведениям.

IV. Особенности оформления допуска к государственной тайне при работе по совместительству

54. При необходимости оформления сотруднику, имеющему допуск к государственной тайне, такого же допуска для работы по совместительству в другой организации по соответствующему запросу изготавливается дубликат карточки (форма 1), который направляется в запрашивающую организацию. Дубликат карточки (форма 1) изготавливается режимно-секретным подразделением запрашиваемой организации системы МВД России на бланке карточки (форма 1), имеющем отметку "Дубликат", путем перенесения всех указанных в карточке (форма 1) гражданина записей и учитывается как очередной лист карточки (форма 1), при этом запись о проведении проверочных мероприятий органами безопасности заверяется подписью руководителя этого режимно-секретного подразделения и печатью запрашиваемой организации системы МВД России. В графе "Примечание" журнала учета карточек на допуск граждан к государственной тайне (форма 9) и в позиции 6 карточки (форма 1) делается отметка "Дубликат. Лист N __ направлен" и указывается наименование и адрес организации, в которую направлен указанный дубликат.

Режимно-секретное подразделение, изготовившее дубликат карточки (форма 1), в месячный срок направляет в орган безопасности по месту расположения своей организации системы МВД России уведомление, в котором указывает адрес и наименование организации, в которую направлен дубликат карточки (форма 1).

Дубликаты карточек (форма 1) учитываются в порядке, установленном для учета карточек (форма 1).

С карточек (форма 1), оформленных на сотрудников, получивших допуск к государственной тайне без проведения органами безопасности проверочных мероприятий, и с дубликатов карточек (форма 1) дубликаты не оформляются.

55. Организация, в которой сотрудник работает по совместительству, получив дубликат карточки (форма 1), в установленном порядке оформляет гражданину допуск к государственной тайне и в месячный срок направляет в орган безопасности по месту своего расположения уведомление с приложением учетной карточки на допуск к государственной тайне (форма 10), на обороте которой указываются форма и номер допуска к государственной тайне, дата окончания проведения проверочных мероприятий, наименование органа безопасности, проводившего проверочные мероприятия, а также дата решения о допуске гражданина к государственной тайне.

При необходимости переоформления допуска к государственной тайне сотруднику в организации, в которой он работает по совместительству, режимно-секретным подразделением указанной организации запрашивается по постоянному месту службы (работы) карточка (форма 1), которая после переоформления допуска к государственной тайне возвращается одновременно с запросом о направлении ее дубликата. При этом организацией системы МВД России, в которой сотрудник работает постоянно и где хранится карточка (форма 1), в установленном порядке оформляется новое решение о допуске гражданина к государственной тайне, а в орган безопасности по месту расположения организации системы МВД России на-

правляется уведомление с приложением учетной карточки на допуск к государственной тайне (форма 10), на обороте которой указываются форма и номер допуска к государственной тайне, дата окончания проведения проверочных мероприятий, наименование органа безопасности, проводившего проверочные мероприятия, дата решения о допуске гражданина к государственной тайне, а также адрес и наименование организации, в которую направлен дубликат карточки (форма 1).

56. При прекращении в организации, где хранится дубликат карточки (форма 1), допуска к государственной тайне в случаях, предусмотренных подпунктами "б" и "в" пункта 13 настоящей Инструкции, в организацию системы МВД России, где хранится карточка (форма 1), направляется уведомление, в котором указываются основания принятия такого решения с приложением дубликата карточки (форма 1), в позиции 10 которой делается соответствующая отметка. Копия уведомления, направляемого в соответствии с пунктом 45 настоящей Инструкции, дополнительно направляется в орган безопасности по месту расположения организации системы МВД России, где хранится карточка (форма 1).

При прекращении в организации системы МВД России, где хранится карточка (форма 1), допуска к государственной тайне в случаях, предусмотренных подпунктами "б" и "в" пункта 13 настоящей Инструкции, в организацию, где хранится дубликат карточки (форма 1), направляется уведомление, в котором указываются основания принятия такого решения с приложением карточки (форма 1), в позиции 10 которой делается соответствующая отметка. Копия уведомления, направляемого в соответствии с пунктом 45 настоящей Инструкции, дополнительно направляется в орган безопасности по месту расположения организации, где хранится дубликат карточки (форма 1).

57. В отношении граждан, работающих в организации, где хранится дубликат карточки (форма 1), которые переведены в указанной организации на должность, не предусматривающую наличие допуска к государственной тайне, уволились из организации, в том числе при расторжении трудового договора (контракта) в связи с проведением организационных и (или) штатных мероприятий, действие допуска прекращается и дубликат карточки (форма 1) возвращается в организацию, где хранится карточка (форма 1).

В отношении сотрудников, работающих в организации системы МВД России, где хранится карточка (форма 1), которые переведены в указанной организации системы МВД России на должность, не предусматривающую наличие допуска к государственной тайне, уволились из организации системы МВД России, в том числе при расторжении трудового договора (контракта) в связи с проведением организационных и (или) штатных мероприятий, действие допуска прекращается и карточка (форма 1) направляется в организацию, где хранится дубликат карточки (форма 1).

58. В случаях, предусмотренных пунктами 55 и 56 настоящей Инструкции, дубликаты карточки (форма 1) приобщаются к карточке (форма 1). При этом в графе "Примечание" журнала учета карточек на допуск граждан к государственной тайне (форма 9) и позиции 6 карточки (форма 1) делается отметка "Дубликат. Лист N __ приобщен к карточке".

59. Гражданам, допущенным к государственной тайне в организации, в которой они работают по совместительству, запрещается использование сведений, составляющих государственную тайну, полученных в организации системы МВД России по основному месту службы (работы).

Указанные сведения могут быть переданы в организацию, в которой граждане работают по совместительству, в установленном порядке.

V. Переоформление допуска к государственной тайне

60. Переоформление допуска к государственной тайне по первой форме производится через 10 лет, по второй и третьей (с проведением органами безопасности проверочных мероприятий) формам производится через 15 лет с даты окончания проведения проверочных мероприятий органами безопасности в случае перехода указанных сотрудников (кандидатов) на другое место службы (работы).

Переоформление допуска к государственной тайне сотрудников, постоянно работающих в системе МВД России, которым допуск был оформлен в установленном порядке в организации системы МВД России, не производится.

61. Переоформление допуска к государственной тайне по первой, второй и третьей (с проведением органами безопасности проверочных мероприятий) формам независимо от срока действия производится в следующих случаях:

а) прием сотрудника (кандидата) на работу (службу), назначение на должность в структурные подразделения по защите государственной тайны, за исключением случая перевода сотрудника из одного подразделения по защите государственной тайны в другое в рамках организаций системы МВД России;

б) вступление сотрудника в брак, кроме случая, предусмотренного пунктом 63 настоящей Инструкции;

в) возвращение из длительной, свыше 6 месяцев, заграничной командировки;

г) возникновение обстоятельств, влияющих в соответствии с пунктом 11 настоящей Инструкции на принятие решения о допуске к государственной тайне;

д) прием на работу (службу) сотрудника (кандидата), у которого в карточке (форма 1) в позиции 7 проставлена особая отметка органа безопасности;

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

ж) прием на работу (службу) гражданина, пребывающего в запасе, если с даты принятия военным комиссаром решения о его допуске к государственной тайне прошло более 6 месяцев;

з) призыв гражданина, пребывающего в запасе, карточка (форма 1) которого хранится в военном комиссариате, для прохождения плановых военных сборов на воинских должностях, замещение которых предусматривает работу со сведениями, составляющими государственную тайну, если с даты принятия военным комиссаром решения о его допуске к государственной тайне прошло более 6 месяцев;

и) прием на работу (службу) сотрудника (кандидата), у которого в карточке (форма 1) в позиции 10 имеется отметка о нарушениях режима секретности и (или) наличии оснований для отказа в допуске к государственной тайне.

62. При переоформлении допуска к государственной тайне в органы безопасности направляются документы, указанные в пункте 31 настоящей Инструкции.

63. Допуск к государственной тайне не переоформляется в следующих случаях:

а) вступление сотрудника в брак с лицом, имеющим допуск к государственной тайне, оформленный с проведением органами безопасности проверочных мероприятий;

б) смена сотрудником фамилии, имени или отчества в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Режимно-секретное подразделение вносит соответствующие изменения в карточку (форма 1) и в месячный срок направляет в орган безопасности соответствующее уведомление, в котором указываются фамилии, имена, отчества сотрудников (в алфавитном порядке), дата и место их рождения, номера и формы допусков, даты окончания проведения органами безопасности проверочных мероприятий с приложением учетной карточки на допуск к государственной тайне (форма 10).

64. Режимно-секретное подразделение, получив карточку (форма 1) с прежнего места службы (работы) сотрудника (кандидата), определяет необходимость переоформления ему допуска к государственной тайне и докладывает об этом руководителю организации системы МВД России.

Если переоформление допуска к государственной тайне не требуется, сотрудник (кандидат) в установленном порядке допускается к государственной тайне и назначается на должность, а режимно-секретное подразделение не позднее чем через месяц направляет в орган безопасности уведомление с приложением учетной карточки на допуск к государст-

венной тайне (форма 10), на обороте которой указываются форма и номер допуска к государственной тайне, дата окончания проведения органами безопасности проверочных мероприятий, наименование органа безопасности, проводившего проверочные мероприятия, а также дата решения о допуске сотрудника к государственной тайне.

65. Кадровое подразделение обязано в 10-дневный срок информировать режимно-секретное подразделение обо всех изменениях в биографических данных сотрудника, допущенного к государственной тайне, для решения вопроса о целесообразности переоформления ему допуска к государственной тайне и внесения соответствующих изменений в карточку (форма 1).

VI. Порядок доступа к сведениям, составляющим государственную тайну, сотрудников при их командировании в другие организации

66. Доступ сотрудников к сведениям, составляющим государственную тайну, в организациях системы МВД России, в которые они командированы, осуществляется после предъявления ими предписаний на выполнение задания (форма 5), документов, удостоверяющих личность, и справок о допуске по соответствующей форме (формы 6 - 8).

Сотрудникам органов безопасности, осуществляющим по роду службы взаимодействие с организацией системы МВД России в работе по защите государственной тайны, право доступа к сведениям, составляющим государственную тайну, предоставляется по предъявлении служебного удостоверения и справок о допуске по соответствующей форме (формы 6 - 8).

67. Сотрудникам, командиремым для выполнения заданий, связанных с доступом к государственной тайне, выдаются:

для имеющих доступ к сведениям особой важности - справка о допуске по первой форме (форма 6), в которой после буквенного индекса "А" указываются номер допуска к государственной тайне и дата окончания проведения органами безопасности проверочных мероприятий;

для имеющих доступ к совершенно секретным сведениям - справка о допуске по второй форме (форма 7), в которой после буквенного индекса "Б" указываются номер допуска к государственной тайне и дата окончания проведения органами безопасности проверочных мероприятий;

для имеющих доступ к секретным сведениям - справка о допуске по третьей форме (форма 8), в которой после буквенного индекса "Д" указываются номер допуска к государственной тайне и дата окончания проведения органами безопасности проверочных мероприятий.

В случае если доступ к государственной тайне оформлен без проведения органами безопасности проверочных мероприятий, в соответствующих справках о допуске дата окончания проведения проверочных мероприятий не указывается.

В случае отсутствия в организации системы МВД России режимно-секретного подразделения или сотрудника, исполняющего функции режимно-секретного подразделения, справка о допуске (формы 6 - 8) выдается командированному лицу режимно-секретным подразделением организации системы МВД России (организации, не входящей в систему МВД России), оказывающей услуги в области защиты государственной тайны. При этом в справке (формы 6 - 8) указываются сведения о соответствующей лицензии организации системы МВД России (организации, не входящей в систему МВД России), выдавшей справку.

68. Справка о допуске по соответствующей форме (формы 6 - 8) подписывается руководителем режимно-секретного подразделения и заверяется печатью организации системы МВД России. Указанная справка регистрируется в журнале учета выдачи справок о допуске (форма 13 <*>) и выдается командированному на время разовой командировки или на период выполнения задания, но не более чем на год, под расписку. По окончании срока действия справка возвращается по месту ее выдачи, подшивается в отдельное дело и хранится не менее 5 лет. Журнал учета выдачи справок о допуске (форма 13) после его закрытия в установленном порядке хранится в режимно-секретном подразделении не менее 5 лет.

<*> Утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 г. N 63.

69. Требовать от командированного сотрудника, прибывшего в организацию системы МВД России для выполнения задания, не связанного с работами со сведениями, составляющими государственную тайну, справку о допуске по соответствующей форме (формы 6 - 8) запрещается. Исключение составляют случаи, когда командированный сотрудник при выполнении задания неизбежно будет иметь доступ к сведениям, составляющим государственную тайну.

70. Предписание на выполнение задания (форма 5) подписывается руководителем организации системы МВД России, заверяется печатью организации системы МВД России и регистрируется в журнале учета выдачи предписаний на выполнение заданий (форма 14 <*>).

<*> Утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 г. N 63.

В предписании на выполнение задания (форма 5) указывается основание для командирования (номер и дата приказа, распоряжения, постановления, решения и т.п.).

Предписание на выполнение задания (форма 5), в котором содержатся сведения, составляющие государственную тайну, пересылается в установленном порядке.

Предписание на выполнение задания (форма 5) выдается для посещения только одной организации системы МВД России.

71. Командированный сотрудник может иметь доступ в присутствии сотрудников принимающей организации системы МВД России, ответственных за прием командированных лиц, только к тем сведениям, составляющим государственную тайну, которые ему необходимы для выполнения задания, указанного в предписании на выполнение задания (форма 5).

Доступ командированных сотрудников к сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется по письменному разрешению руководителя принимающей организации системы МВД России. Разрешение оформляется на предписании на выполнение задания (форма 5) с указанием конкретных носителей сведений, составляющих государственную тайну, с которыми можно ознакомить командированного сотрудника.

72. Предписание на выполнение задания (форма 5) и справка о допуске по соответствующей форме (формы 6 - 8) регистрируются в журнале учета командированных (форма 15 <*>). После регистрации справка о допуске по соответствующей форме (формы 6 - 8) остается в режимно-секретном подразделении принимающей организации системы МВД России, а предписание на выполнение задания (форма 5) с отметкой о форме допуска командированного сотрудника передается принимающему его должностному лицу. Указанное должностное лицо заполняет на оборотной стороне предписания на выполнение задания (форма 5) справку, после чего данное предписание передается в режимно-секретное подразделение принимающей организации системы МВД России, где хранится в отдельном деле не менее 5 лет. Справка о допуске по соответствующей форме (формы 6 - 8) возвращается командированному сотруднику для сдачи в выдавшее ее режимно-секретное подразделение. На обороте справки о допуске по соответствующей форме (формы 6 - 8) делается запись с указанием степени секретности сведений, с которыми ознакомился командированный гражданин, пункта развернутого перечня сведений, подлежащих засекречиванию, Министерства внутренних дел Российской Федерации, утвержденного установленным порядком, и даты ознакомления, которая заверяется подписью руководителя режимно-секретного подразделения принимающей организации системы МВД России и печатью этой организации системы МВД России.

<*> Утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 г. N 63.

Указанные в справке о допуске по соответствующей форме (формы 6 - 8) данные об ознакомлении сотрудника со сведениями, составляющими государственную тайну, переносятся в карточку учета осведомленности в сведениях, составляющих государственную тайну.

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПРИКАЗ
от 20 июня 2012 г. N 615**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(в ред. приказа МВД России от 28.05.2013 N 296)

В целях совершенствования делопроизводства в органах внутренних дел Российской Федерации -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить согласованную с Федеральным архивным агентством прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации¹.

2. Руководителям структурных подразделений центрального аппарата МВД России, территориальных органов МВД России, образовательных учреждений, научно-исследовательских, медико-санитарных и санаторно-курортных организаций системы МВД России, окружных управлений материально-технического снабжения системы МВД России, а также иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел:

2.1. Организовать в системе служебно-боевой подготовки изучение личным составом положений Инструкции.

2.2. Привести в срок до 1 сентября 2012 года в соответствие с Инструкцией ранее изданные приказы и распоряжения, методические рекомендации.

2.3. Обеспечить ведение делопроизводства в соответствии с требованиями Инструкции.

3. Главному командованию внутренних войск МВД России (Н.Е. Рогожкину) внести необходимые изменения в нормативные правовые акты, регулирующие вопросы делопроизводства во внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации.

4. Департаменту делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций МВД России (В.А. Майданову) совместно с заинтересованными подразделениями МВД России оказать практическую помощь органам внутренних дел по вопросам организации делопроизводственных процессов.

5. Департаменту по материально-техническому и медицинскому обеспечению МВД России (С.А. Сергееву) обеспечить по заявкам подразделений МВД России изготовление учетных форм и печатно-бланочной продукции, предусмотренных Инструкцией, утвержденной настоящим приказом.

6. Считать утратившими силу приказ МВД России от 4 декабря 2006 г. N 987, а также пункт 9 приказа МВД России от 9 декабря 2008 г. N 1075, пункт 2 приказа МВД России от 26 августа 2009 г. N 655, пункт 3 приказа МВД России от 31 мая 2011 г. N 455, пункт 2 приказа МВД России от 12 октября 2011 г. N 1065.

7. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр
генерал-лейтенант полиции
В. КОЛОКОЛЬЦЕВ

¹ Далее - "Инструкция".

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации
(в ред. приказа МВД России от 28.05.2013 N 296)

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция устанавливает требования, обязательные для сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников^{<1>} центрального аппарата МВД России^{<2>}, территориальных органов МВД России, образовательных учреждений, научно-исследовательских, медико-санитарных и санаторно-курортных организаций системы МВД России, окружных управлений материально-технического снабжения системы МВД России, а также иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел^{<3>}, и содержит единые нормы по подготовке, обработке, хранению, использованию образующихся в деятельности органов внутренних дел документов и по порядку организации делопроизводства.

^{<1>} Далее - "сотрудники".

^{<2>} За исключением подразделений, подчиненных Главному командованию внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации.

^{<3>} Далее - "органы внутренних дел".

2. Инструкция разработана на основе законодательства Российской Федерации, в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477^{<1>}, государственными стандартами Российской Федерации, а также нормативно-методическими документами по делопроизводству и архивному делу.

^{<1>} Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 25, ст. 3060; 2011, N 37, ст. 5263.

3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами, в том числе с документами в электронной форме, включая их подготовку, обработку, использование и хранение.

Особенности делопроизводства по документам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, а также организация делопроизводства по шифротелеграммам, обращениям граждан устанавливаются иными нормативными правовыми актами Министерства внутренних дел Российской Федерации^{<1>}.

^{<1>} Далее - "Министерство" или "МВД России".

4. Организация и ведение делопроизводства, в том числе с использованием современных информационных технологий в работе с документами в органах внутренних дел, обеспечиваются управлениями (отделами, отделениями, группами) делопроизводства и режима^{<1>} органов внутренних дел.

^{<1>} Далее - "подразделения делопроизводства и режима".

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

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

6. Положение о подразделении делопроизводства и режима органа внутренних дел, должностные инструкции его сотрудников разрабатываются на основе настоящей Инструкции и утверждаются руководителем (начальником) органа внутренних дел.

7. На подразделения делопроизводства и режима возлагается выполнение следующих основных задач:

7.1. Прием, регистрация и распределение входящих (поступающих) документов.

7.2. Передача документов на рассмотрение руководителю (начальнику) органа внутренних дел (или лицу, его замещающему) и после получения соответствующих указаний - непосредственно исполнителю.

7.3. Контроль за прохождением и сроками рассмотрения документов.

7.4. Регистрация исходящих (отправляемых) документов, их экспедиционная обработка и отправка адресатам.

7.5. Контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководителю (начальнику) органа внутренних дел (или лицу, его замещающему).

7.6. Организация справочно-информационной работы по вопросам делопроизводства.

7.7. Копирование и оперативное размножение документов.

7.8. Разработка проектов бланков документов.

7.9. Разработка и ведение номенклатуры особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел, представление в установленном порядке проекта номенклатуры особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел на согласование в Центр реабилитации жертв политических репрессий и архивной информации ФКУ "Главный информационно-аналитический центр МВД России"<1> или структурные подразделения информационных центров органов внутренних дел<2>.

<1> Далее - "ЦА МВД России".

<2> Далее - "подразделения спецфондов", применяются к ЦА МВД России и структурным подразделениям.

7.10. Формирование дел в соответствии с номенклатурой особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел, обеспечение их сохранности.

7.11. Подготовка проектов описей дел постоянного и временного (10 лет и более) хранения<1>, представление их на согласование в соответствующее подразделение спецфондов для последующего утверждения их Центральной экспертно-проверочной комиссией МВД России<2> либо экспертными комиссиями<3> органов внутренних дел. Передача дел на архивное хранение осуществляется в соответствии с ежегодным планом-графиком приема дел подразделением спецфондов.

<1> Форма описей дел общего производства постоянного (временного) хранения, установленная приказом МВД России от 15 августа 2011 г. N 935 "Об организации архивной работы в системе МВД России".

<2> Далее - "ЦЭПК МВД России".

<3> Далее - "ЭК".

7.12. Выдача сотрудникам нормативных правовых актов, документов и дел, контроль за их возвратом.

7.13. Участие в сверке наличия документов, находящихся на исполнении у сотрудников.

7.14. Проведение в установленном порядке экспертизы научной и практической ценности документов, дел, журналов, нормативных правовых актов и специальных изданий, представление проектов актов об уничтожении документов на рассмотрение соответствующим экспертным комиссиям.

7.15. Своевременный отбор документов, дел, журналов, нормативных правовых актов и специальных изданий с истекшими сроками хранения, не подлежащих архивному хранению и не имеющих исторической и научной ценности<1>, представление на рассмотрение соответствующими экспертными комиссиями проектов актов об уничтожении документальных материалов и организация их уничтожения в установленном порядке.

<1> Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении к уничтожению производятся только после составления описей дел постоянного и долговременного срока хранения и их утверждения.

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

7.17. Определение порядка прохождения и обработки документов, использование новых технологических приемов работы с документами, оптимизирующих документооборот.

7.18. Обеспечение готовности к спасению документов в случае пожара, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

7.19. Организация изучения сотрудниками органа внутренних дел в системе служебной подготовки нормативных правовых актов, организационно-распорядительных и информационно-методических документов по вопросам делопроизводства.

7.20. Консультирование сотрудников органа внутренних дел по вопросам работы с документами.

7.21. Участие в проведении служебных проверок по фактам утрат документов и разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

7.22. Организация работы по рассмотрению обращений граждан.

7.23. Подготовка заявок на изготовление печатей и штампов, печатно-бланочной продукции.

7.24. Учет печатей, штампов, факсимиле и бланков документов, используемых в органе внутренних дел, а также хранилищ документов и ключей от них.

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

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

8.1. Координацию деятельности структурных подразделений органа внутренних дел и подчиненных ему подразделений по вопросам делопроизводства и организации документооборота.

8.2. Контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в органах внутренних дел.

8.3. Подготовку предложений по организации специального первоначального обучения и повышения квалификации сотрудников подразделений делопроизводства и режима структурных подразделений органа внутренних дел и подчиненных органов внутренних дел.

8.4. Разработку организационно-распорядительных и информационно-методических документов по вопросам делопроизводства.

9. Ответственность за состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и приемов обработки документов, обеспечение своевременного и качественного их исполнения возлагается на руководителей (начальников) органов внутренних дел.

В подразделении делопроизводства и режима должны быть созданы необходимые условия для ведения делопроизводства в соответствии с настоящей Инструкцией.

10. Сотрудники органов внутренних дел при работе с документами обязаны:

10.1. Знать и точно выполнять требования, установленные настоящей Инструкцией.

10.2. Не допускать нарушений, которые могут привести к разглашению сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, или утрате документов.

10.3. Требовать от подчиненных сотрудников своевременного исполнения полученных документов (поручений, указаний).

10.4. Передавать документы другим сотрудникам подразделения только с разрешения непосредственного руководителя (начальника).

10.5. Передавать документы из одного структурного подразделения органа внутренних дел в другое только через подразделение делопроизводства и режима с отметкой в учетных формах.

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

10.7. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время отстранения от работы, в случае перемещения по службе и увольнения сотрудник обязан передать все находящиеся у него на исполнении документы в подразделение делопроизводства и режима или по указанию руководителя (начальника) структурного подразделения другому сотруднику по акту с внесением сведений об их движении в учетные формы.

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

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

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

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

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

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

II. Основные понятия

17. В настоящей Инструкции применяются следующие понятия:

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа внутренних дел;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в органах внутренних дел;

документ - совокупность информации и соответствующих реквизитов, созданных государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа внутренних дел;

документальный фонд органа внутренних дел - совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности;

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

контроль исполнения документов - представляет собой совокупность мероприятий, направленных на обеспечение своевременного и качественного исполнения принятых решений и поручений, зафиксированных в служебных документах;

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

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел, формируемых в органе внутренних дел, с указанием сроков их хранения;

опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

подразделение делопроизводства и режима - структурное подразделение органа внутренних дел, на которое возложено выполнение задач по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в его структурных подразделениях;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о нем;

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

субъект контроля - подразделения, осуществляющие в соответствии с данной Инструкцией и нормативными правовыми актами Российской Федерации контроль за исполнением поручений (документов, мероприятий);

телеграмма - текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи;

телефонограмма - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста, передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем;

учетные формы - регистрационно-контрольные карточки, журналы, автоматизированные информационные системы электронного делопроизводства и документооборота;

факсограмма - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста при помощи факсимильной аппаратуры, которые передаются в основном с применением телефонных каналов с бумажного носителя (тексты, таблицы, графики, рисунки, чертежи, фотографии и другие) и принимаются в виде копии (факсимиле);

экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для передачи в подразделения спецфондов;

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

III. Документирование. Правила оформления и подготовки документов

Основные виды документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел

18. В деятельности органов внутренних дел образуются следующие основные виды документов: нормативные правовые акты МВД России; индивидуальные правовые акты (персонального характера; действие которых исчерпывается однократным применением); межведомственные соглашения, протоколы; распоряжения; директивы; указания; акты; заключения; докладные записки; справки; обзоры; доклады; пояснительные записки; планы; телеграммы; телефонограммы; факсограммы; письма.

Нормативный правовой акт^{<1>} - письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме должностным лицом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм, рассчитанных на многократное применение и относительно неопределенный круг лиц.

^{<1>} Правила подготовки и образцы оформления нормативных правовых актов устанавливаются приказом МВД России от 27 июня 2003 г. N 484 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате МВД России".

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

Распоряжение - документ, издаваемый по вопросам оперативно-служебной деятельности органов внутренних дел, который имеет организационно-распорядительный характер. Исходя из особенностей целей и предмета правового регулирования может содержать нормативные предписания^{<1>}.

^{<1>} Пункт 2 Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. N 1009 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 33, ст. 3895; N 50, ст. 5689; 1998, N 47, ст. 5771; 1999, N 8, ст. 1026; 2002, N 40, ст. 3929; 2006, N 29, ст. 3251; 2009, N 2, ст. 240; N 12, ст. 1443; 2010, N 9, ст. 964; N 21, ст. 2602; 2011, N 9, ст. 1251; N 29, ст. 4472; 2012, N 1, ст. 148; N 19, ст. 2419).

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

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

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

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

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

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

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

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

Требования к оформлению документов

19. Оформление документов должно осуществляться с соблюдением следующих правил:

обеспечение юридической силы документов;

оперативное и качественное их исполнение и поиск;

возможность обработки с помощью средств вычислительной техники;

создание как исторического источника информации.

20. Текст документа отражает его основное смысловое содержание - управленческое действие, решение.

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

материалов информационно-справочного характера.

22. При подготовке документов необходимо руководствоваться следующими основными требованиями:

22.1. Документ не должен противоречить законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и нормативным правовым актам МВД России.

22.2. Документ должен быть написан официально-деловым стилем.

22.3. Изложение содержания документа должно быть логичным, кратким и точным, исключающим неоднозначное толкование.

22.4. Применяемые термины должны соответствовать терминологии, используемой в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и нормативных правовых актах МВД России, и употребляться в одном и том же значении.

22.5. Документ должен основываться на фактах и содержать конкретные и реальные предложения или указания.

22.6. Документ не должен дублировать положения ранее изданных нормативных правовых актов.

22.7. Документ должен быть оформлен в соответствии с существующими государственными стандартами и требованиями настоящей Инструкции, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов с соблюдением порядка их расположения.

22.8. В документе не должно быть помарок и исправлений.

23. Документирование информации в органах внутренних дел Российской Федерации осуществляется с использованием технических средств^{<1>}, в том числе средств вычислительной техники.

^{<1>} Изготовление рукописных документов допускается при отсутствии возможности использования технических средств или в случаях, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами МВД России.

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

24. При оформлении документов рекомендуется применять текстовый редактор Microsoft Word версии 2003 и выше или другой, совместимый с ним, с использованием шрифтов Times New Roman (Times New Roman Cyr) размером N 13 - 15 через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Шрифт в документе должен быть единым по размеру, за исключением особенностей, предусмотренных пунктом 28 настоящей Инструкции.

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

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

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

30 - левое;

10 - правое;

20 - верхнее;

20 - нижнее.

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

27. В проектах законодательных и иных нормативных правовых актов, проектах приказов, распоряжений и указаний Министерства рекомендуется употреблять полные наименования федеральных органов исполнительной власти, в протоколах совещаний, заседаний, кол-

легий, служебных письмах, а также в документах справочного характера и текстовых приложениях к документам - установленные сокращенные наименования федеральных органов исполнительной власти.

28. При подготовке и оформлении документов в установленном порядке могут использоваться следующие реквизиты:

01 - Государственный герб Российской Федерации;

03 - геральдический знак - эмблема органов внутренних дел Российской Федерации и внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации<1>;

<1> НЦБ Интерпола МВД России использует эмблему, утвержденную Министром внутренних дел Российской Федерации 31 декабря 2011 г., внесенную на основании решения Геральдического совета при Президенте Российской Федерации в Государственный геральдический регистр Российской Федерации с присвоением регистрационного номера 7386.

Сноска в ред. приказа МВД России от 28.05.2013 N 296.

04 - код организации;

05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);

07 - код формы документа;

08 - наименование органа внутренних дел;

09 - справочные данные об органе внутренних дел;

10 - вид документа;

11 - дата документа;

12 - регистрационный номер документа;

13 - ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа адресанта;

14 - место составления (издания) документа;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - указания по исполнению документа;

18 - наименование либо аннотация документа;

19 - отметка о контроле;

20 - текст документа;

21 - отметка о наличии приложения;

22 - подпись;

23 - гриф согласования документа;

24 - визы согласования документа;

25 - оттиск печати;

26 - отметка о заверении копии;

27 - отметка об исполнителе;

28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

29 - отметка о поступлении документа в орган внутренних дел;

30 - идентификатор электронной копии документа;

31 - гриф ограничения доступа к документу.

28.1. Государственный герб Российской Федерации воспроизводится в одноцветном варианте и помещается только на бланках документов Министерства, подписываемых Министром внутренних дел Российской Федерации<1> или его заместителями<2>. Размер герба составляет 19 x 21 мм.

<1> Далее - "Министр".

<2> Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 52, ст. 5021; 2002, N 28, ст. 2780; 2003, N 27, ст. 2696; 2009, N 46, ст. 5417).

28.2. Геральдический знак - эмблема органов внутренних дел Российской Федерации и внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации^{<1>} помещается на штампах или бланках органов внутренних дел. Иные случаи использования эмблемы МВД России на штампах и бланках документов устанавливаются Министром внутренних дел Российской Федерации. Размер эмблемы МВД России составляет 35 x 17 мм.

^{<1>} Далее - "эмблема МВД России".

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

При оформлении документов за подписью заместителя Министра - главнокомандующего внутренними войсками МВД России, заместителя Министра - начальника Следственного департамента МВД России, начальника ГУ МВД России по Северо-Кавказскому федеральному округу, пользующегося правами заместителя Министра^{<1>}, используются:

^{<1>} Приказ МВД России от 6 мая 2010 г. N 342 "Об отдельных полномочиях начальника Главного управления МВД России по Северо-Кавказскому федеральному округу".

бланк с Государственным гербом Российской Федерации - при реализации ими полномочий заместителя Министра;

бланк с эмблемой МВД России - при реализации ими полномочий руководителей соответствующих подразделений Министерства.

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

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

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

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

28.7. Наименование органа внутренних дел, являющегося автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в его статусных документах.

Над наименованием структурного подразделения Министерства указывается полное наименование - "Министерство внутренних дел Российской Федерации" и строкой ниже в скобках сокращенное - "МВД России".

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

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

Наименование территориального органа указывается в соответствии:

с Указом Президента Российской Федерации от 1 марта 2011 г. N 249 "Об утверждении Типового положения о территориальном органе Министерства внутренних дел Российской Федерации по субъекту Российской Федерации"^{<1>};

^{<1>} Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 10, ст. 1335.

с приказом МВД России от 21 апреля 2011 г. N 222 "Об утверждении Типового положения о территориальном органе Министерства внутренних дел Российской Федерации на районном уровне"^{<1>}.

^{<1>} Зарегистрирован в Минюсте России 20 июня 2011 года, регистрационный N 21062.

Например: Министерство внутренних дел по Республике Дагестан (МВД по Республике Дагестан), Главное управление МВД России по г. Москве (ГУ МВД России по г. Москве) или Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по городскому округу Домодедово Московской области (УМВД России по г.о. Домодедово).

Оформляется шрифтом Times New Roman (Times New Roman Cyr) размером N 12 полужирным начертанием через один межстрочный интервал.

28.8. Справочные данные об органе внутренних дел

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

Оформляется шрифтом Times New Roman (Times New Roman Cyr) размером N 10 - 12 через один межстрочный интервал.

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

В письме наименование вида документа не указывается.

28.10. Дата документа

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

Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами^{<1>}. Например: дату "5 февраля 2012 г." следует оформить следующим образом: "05.02.2012". Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, - обязательно.

^{<1>} Указанный в настоящем пункте порядок оформления документов не распространяется на оформление нормативных правовых актов МВД России.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: "5 февраля 2012 г."

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

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

28.11. Регистрационный номер документа

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

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

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

Регистрационный номер документа, подготовленного совместно двумя и более подразделениями органа внутренних дел, состоит из регистрационных номеров каждого подразде-

ления. При этом регистрационные номера распределяются в порядке указания (перечисления) подразделений, подготовивших данный документ.

28.12. Ссылка на исходящий номер и дату документа

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

28.13. Место составления (издания) документа

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

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

28.14. Адресат

Документы адресуют в органы власти, организации, структурные подразделения, должностным лицам, гражданам.

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

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

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

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

При адресовании документа в орган власти, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Правительство Российской Федерации
или Министерство юстиции Российской Федерации
Департамент организации и контроля

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

МВД России	или	МВД России
Федеральное государственное казенное учреждение "Всероссийский научно-исследовательский институт Министерства внутренних дел Российской Федерации"		Главное управление уголовного розыска

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

При адресовании документа конкретному должностному лицу указываются в дательном падеже наименование должности этого лица, полное или сокращенное наименование

органа внутренних дел, через 2 интервала специальное (воинское) звание, через 1 интервал инициалы, фамилия. Допускается центрировать каждую строку реквизита по отношению к самой длинной строке, например:

Начальнику УМВД России	или Начальнику Главного
управления по Смоленской области	уголовного розыска МВД России
специальное звание	специальное звание
И.О. Фамилия	И.О. Фамилия

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

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

Министрам внутренних дел	ИЛИ Начальникам управлений,
по республикам,	отделов МВД России
начальникам ГУ УМВД России	по районам, городам и
по субъектам Российской Федера-	иным муниципальным образова-
ции	ниям
(по списку)	Ивановской области

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

Почтовый адрес в составе реквизита "Адресат" указывается в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи^{<1>}: наименование адресата (для граждан - фамилия, имя, отчество); название улицы, номер дома, номер корпуса, номер квартиры; название населенного пункта (города, поселка и другие); название района; название республики, края, области, автономной области, автономного округа; почтовый индекс, например:

^{<1>} Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. N 221 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 17, ст. 1556).

Государственное учреждение
"Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного дела"
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

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

Фамилия И.О.
ул.Садовая, д.5, кв.12,
г. Липки, Киреевский р-н,
Тульская обл., 301264

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

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

28.15. Гриф утверждения

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

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ГУУР МВД России

специальное звание

И.О. Фамилия

личная подпись

" 07 " марта 2012 г.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник УМВД России

по Липецкой области

специальное звание

И.О. Фамилия

личная подпись

" 15 " июня 2012 г.

<1> Здесь и далее курсивом обозначен рукописный текст.

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

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

УТВЕРЖДЕН

протоколом заседания

экспертной комиссии

от 15.06.2012 N 14

28.16. Указания по исполнению документа пишутся на свободном от текста месте документа соответствующим руководителем (начальником) и включают в себя инициалы и фамилии исполнителей, содержание поручения и срок его исполнения (при необходимости), подпись, ее расшифровку и дату, например:

инициалы и фамилия

Прошу подготовить проект ответа к 17.07.2011.

Личная подпись И.О. Фамилия

05.07.2011

инициалы и фамилия

в УМВД России по Рязанской области

Допускается оформление указаний по исполнению документов на отдельном листе либо на специальном бланке с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому они относятся.

28.17. Наименование либо аннотация документа - краткое содержание документа, которое составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 5 строк).

Аннотация оформляется под реквизитами бланка от левой границы текстового поля, может занимать до 5 строк по 28 - 30 знаков в строке шрифтом размера N 10 - 12 и через 1 межстрочный интервал.

Аннотация составляется исполнителем, готовящим проект документа, и должна точно передавать содержание документа, быть краткой и согласованной с наименованием вида до-

кумента. Точку в конце аннотации не ставят.

Например:

приказ (о чем?): Об утверждении Положения о территориальном органе внутренних дел Российской Федерации

письмо (о чем?): О согласовании проекта приказа

правила (чего?): Правила подготовки нормативных правовых актов

Аннотация может отвечать на вопросы:

о чем? (о ком?), например:

О создании аттестационной комиссии

чего? (кого?), например:

Должностная инструкция ведущего эксперта

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, аннотация не указывается.

28.18. Отметка о контроле за исполнением документа обозначает, что документ поставлен на контроль.

Отметка о контроле документа проставляется посредством штампа "КОНТРОЛЬ" справа на свободном месте верхнего поля первого листа документа.

28.19. Текст документа

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

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

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

Официальное обращение к адресату (словосочетание, выражающее уважение к адресату) отделяется от других частей текста восклицательным знаком. Обращения должны соответствовать обычаям официального этикета, которые предусматривают обращение к адресату, состоящее из имени собственного (имени и отчества) и прилагательного, наиболее соответствующего случаю обращения, например:

Уважаемый Матвей Сергеевич!

При обращении к нескольким адресатам допустимо обращение:

Уважаемые коллеги!

Уважаемые граждане!

Обращение к адресату располагается на 2 - 3 межстрочных интервала ниже реквизита "Наименование либо аннотация документа".

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

Вступительная фраза (предложение, включающее благодарность адресату, а также пояснение мотивов, целей и просьб служебного письма), в которой используются фразеологические формулы подтверждения, обоснования действия, предложения, благодарности и другие, например:

подтверждение:

Ваше письмо от ... N... получено;

МВД России Ваше письмо от... N ... получено;

В подтверждение ... направляем в Ваш адрес ...;

обоснование действия:

В соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации...;

В связи с... (переносом сроков исполнения, проведением совместных мероприятий)...;

На основании (подписанного договора, утвержденного протокола)...;

В порядке оказания (содействия, помощи)...";

В целях (совершенствования контроля, использования полномочий)...;

благодарность:

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

Мы были бы Вам признательны за поддержку нашей инициативы...;

просьба:

Обращаемся к Вам с просьбой...;

Просим (направить, исключить, оказать содействие)...;

Убедительно просим (предоставить возможность..., провести экспертизу..., дать заключение..., дать согласие...)...;

Просим (оформить, организовать исполнение, сообщить сведения)...;

сопровождение:

Направляем копию служебного контракта...;

Высылаем (методические пособия, инструкцию, техническую документацию, проект приказа)...;

напоминание:

Напоминаем, что в соответствии с предварительной договоренностью Вам необходимо представить следующие сведения...;

Напоминаем Вам, что срок исполнения контрольного документа истекает 21.02.2012;

предложение:

Рекомендуем исключить данный абзац из текста проекта;

Мы можем предложить Вам различные варианты решения названной проблемы.

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

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

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

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

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

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

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

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

В письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа ("просим направить", "направляем на рассмотрение");

от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", "прошу выделить");

от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает", "управление считает возможным").

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных норматив-

ных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти, исполнителем указываются вид документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также аннотация, заключенная в кавычки, например:

"В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"..."

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

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

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

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

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

С уважением, ... ;

С глубоким уважением, ... ;

С благодарностью и уважением,

28.20. Отметка о наличии приложения

Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к распоряжениям, указаниям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

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

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

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

Приложения: 1. Сведения (форма 3Е), на 5 л. в 1 экз.

2. Справочные материалы по работе подразделений
тыла, на 3 л. в 1 экз.

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

Приложение: Методические рекомендации в 2 экз.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметка

о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2012 N 02-6/172 и приложение к нему, н/вх. N 1345 от 10.06.2012, всего на 3 л.

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

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

В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишется "Приложение N__" с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера. Допускается выражение "Приложение N__" печатать прописными буквами ("ПРИЛОЖЕНИЕ N__"), а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ N 2	или	Приложение N 3
к распоряжению начальника		к распоряжению МВД России
ГУОООП МВД России		от 15.01.2012 N 319
от 25.02.2012 N 15		

28.21. Подпись

Реквизит "Подпись" отделяется от предыдущего реквизита 1 - 2 дополнительными межстрочными интервалами.

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

Начальник Договорно-правового департамента МВД России	личная подпись	И.О. Фамилия
или:		
Заместитель начальника ГУ МВД по Ставропольскому краю - начальник полиции специальное звание	личная подпись	И.О. Фамилия

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

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

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

Начальник Договорно-правового департамента МВД России специальное звание	личная подпись	И.О. Фамилия
или на бланке		
Начальник		

специальное звание	личная подпись	И.О. Фамилия
--------------------	----------------	--------------

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемой должности, например:

Начальник ОАД МВД России		
специальное звание	личная подпись	И.О. Фамилия

Помощник начальника по кадрам		
специальное звание	личная подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне в алфавитном порядке следования фамилий, например:

Заместитель Министра внутренних дел Российской Федерации	личная подпись	И.О. Фамилия
--	----------------	--------------

Заместитель Министра финансов Российской Федерации	личная подпись	И.О. Фамилия
---	----------------	--------------

При подписании документов, составленных комиссией, указываются должности лиц в составе комиссии (а не их должности по основному месту службы, работы), специальные (воинские) звания, инициалы, фамилии в алфавитном порядке, например:

Председатель комиссии		
специальное звание	личная подпись	И.О. Фамилия

Члены комиссии:		
специальное звание		
И.О. Фамилия	личная подпись	
специальное звание		
И.О. Фамилия	личная подпись	
специальное звание		
И.О. Фамилия	личная подпись	

Документ может быть подписан исполняющим обязанности (временно исполняющим обязанности) должностного лица, например:

И.о. начальника ГУ МВД России по Ставропольскому краю		
специальное звание	личная подпись	И.О. Фамилия

или:

Врио начальника		
специальное звание	личная подпись	И.О. Фамилия

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

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

28.22. Гриф согласования

Согласование проекта документа с другими государственными органами власти и организациями, структурными подразделениями органа внутренних дел, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования.

Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Гриф согласования документа пишется с левой стороны сверху или внизу документа и состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек, прописными буквами), должности лица, которым согласовывается документ (включая наименование органа внутренних дел), специального (воинского) звания, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО
Начальник ФЭД МВД России
специальное (воинское) звание

личная подпись И.О. Фамилия
23.03.2012

Если согласование осуществляется письмом, протоколом и подобным документом, гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
Письмо Министерства финансов
Российской Федерации
от 30.01.2012 N 345/24

или
СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
ФСТЭК России
от 12.01.2012 N 3

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций либо структурных подразделений органов внутренних дел, грифы согласования могут располагаться под реквизитом "Подпись" (при отсутствии подписи - ниже текста документа) либо на отдельном листе согласования с проставлением под реквизитом "Подпись" отметки "Лист согласования прилагается".

В зависимости от вида и содержания документа его согласование осуществляется:

с вышестоящими органами в случаях, предусмотренных законодательством;

с федеральными органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;

с органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области деятельности (экологический, пожарный и другие);

со структурными подразделениями органа внутренних дел;

с подведомственными организациями;

с общественными организациями (при необходимости).

28.23. Виза согласования документа^{<1>} включает подпись и должность лица, визирующего документ, специальное (воинское) звание, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания, например:

<1> Далее - "виза".

Начальник отдела
правового обеспечения
специальное (воинское) звание
личная подпись И.О. Фамилия
04.02.2012
или личная подпись И.О. Фамилия
04.02.2012

При наличии замечаний к документу виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются.

Начальник Правового управления
специальное (воинское) звание

личная подпись И.О. Фамилия
11.02.2012

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

Для документа, подлинник которого остается в органе внутренних дел, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляется из органа внутренних дел, визы проставляются на лицевой стороне второго экземпляра отправляемого документа.

Допускается полистное визирование документа и его приложения.

28.24. Оттиск печати

Печать является средством подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Печать проставляется на свободном от текста месте, так чтобы была видна вся информация на оттиске печати. При этом оттиск должен захватывать часть наименования должности лица, подписывающего документ, и не закрывать его личную подпись.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой "МП".

28.25. Отметка о заверении копии

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляются: заверительная надпись "Верно", должность лица, заверившего копию, его личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения, например:

Начальник
специальное звание личная подпись И.О. Фамилия

Верно
Референт отдела
делопроизводства и режима личная подпись И.О. Фамилия
02.03.2012

Допускается копию документа заверять печатью.

При изготовлении многостраничных копий (выписок из документа) все листы нумеруются и прошиваются. На оборотной стороне последнего листа, в месте скрепления, накладывается бумажная наклейка с заверительной надписью и указанием наименования подразделения, количества пронумерованных и скрепленных листов, подписью, инициалами и фамилией должностного лица. Данная наклейка опечатывается печатью, оттиск которой должен захватывать часть этой наклейки.

28.26. Отметка об исполнителе

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. 3 экз. 1 - в адрес

2 - в ДДО МВД России
3 - в дело (подразделения-
исполнителя)
исп. И.О. Фамилия
667 03 26
07.02.2012
ИЛИ

отп. 2 экз.
1 - в адрес
2 - в дело (подразделения-
исполнителя)
исп. И.О. Фамилия
667 03 26
07.02.2012

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.

28.27. Отметка об исполнении документа

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа - краткие сведения об исполнении; слова "В дело"; номер дела, в котором будет храниться документ.

Данные об исполнении документа подписываются и датируются исполнителем, слова "В дело" и номер дела, в котором будет храниться документ, - начальником (заместителем начальника) подразделения органа внутренних дел, в котором исполнен документ.

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа, а при отсутствии документа, свидетельствующего об исполнении поручения, содержать слово "Доложено" и краткие сведения об исполнении.

28.28. Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа в орган внутренних дел (подразделение органа внутренних дел) проставляется в виде штампа на оборотной стороне с указанием наименования органа внутренних дел, получившего документ, регистрационного (входящего) номера, даты регистрации (при необходимости - часов и минут), количества листов основного документа и приложений к нему.

Допускается отметку о поступлении документа наносить на документ в виде штрих-кода, а также проставлять от руки.

28.29. Идентификатор электронной копии документа

Идентификатором электронной копии документа 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.

28.30. Гриф ограничения доступа к документу

Отметка проставляется на документах, содержащих информацию, составляющую служебную тайну, иную конфиденциальную информацию (в том числе персональные данные)<1>.

<1> Виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 10, ст. 1127; 2005, N 39, ст. 3925).

Отметка о конфиденциальности документа является его реквизитом, свидетельствующим об особом характере информации и ограничивающим круг пользователей документа. Гриф ограничения доступа к документу ("Особой важности", "Совершенно секретно", "Секретно", пометка "Для служебного пользования") проставляется без кавычек на первом листе документа. Состав реквизита определяется иными нормативными правовыми актами МВД России. Реквизит может дополняться данными, предусмотренными законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и защите информации, нормативными правовыми актами МВД России (например - "Лично", "Литер "М" и другие).

29. При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие

страницы нумеруют арабскими цифрами по центру верхнего поля.

30. Печатание документов осуществляется непосредственно исполнителями в структурных подразделениях органа внутренних дел на соответствующих бланках или стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм).

31. Вычитка отпечатанных документов производится исполнителем.

Бланки управленческих документов

32. При разработке и изготовлении, а также при использовании, хранении и уничтожении бланков управленческих документов подразделения делопроизводства и режима структурных подразделений органов внутренних дел руководствуются Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. N 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации"<1>, государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"<2>.

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 2, ст. 123; 2001, N 24, ст. 2461; 2006, N 52, ст. 5587.

<2> Издательство стандартов, 2003.

33. В Министерстве предусматриваются изготовление и использование следующих видов бланков документов:

бланк приказа;

бланк распоряжения;

бланк протокола;

общий бланк;

бланк письма структурного подразделения Министерства;

бланк письма органа внутренних дел.

При необходимости приказом МВД России могут утверждаться бланки других видов документов.

34. На документах, оформляемых на бланках или стандартных листах бумаги, проставляются следующие обязательные реквизиты оформления документов:

вид документа;

дата документа;

подпись;

регистрационный номер документа;

отметка об исполнителе документа.

В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов МВД России, если того требует назначение документа.

35. Устанавливаются два варианта расположения реквизитов на бланках - угловой (приложение N 1) и продольный (приложение N 2).

Сплошными линиями обозначены фиксированные границы зон расположения реквизитов, пунктиром - переменные. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

36. Реквизит 01 или 03 располагается над серединой реквизита 08. Реквизит 03 допускается располагать на уровне реквизита 08.

Реквизиты 08, 09, 10, 14, ограничительные отметки для реквизитов 11, 12, 13 в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются одним из способов:

центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);

флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

37. Реквизиты бланков Министерства, в том числе воспроизведение Государственного герба Российской Федерации, исполняются в одноцветном варианте: на бланке письма руководства Министерства - золотым цветом, на бланке приказа руководства Министерства - зеленым цветом, на бланках иных видов - черным цветом.

38. Для бланков Министерства устанавливается следующий состав реквизитов:

для бланка приказа (распоряжения, протокола):

Государственный герб Российской Федерации;

наименование федерального органа исполнительной власти: "Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД России)";

вид документа;

место составления (издания) документа;

ограничительные отметки для проставления даты и регистрационного номера;

для бланка письма МВД России:

Государственный герб Российской Федерации;

наименование федерального органа исполнительной власти "Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД России)";

справочные данные о федеральном органе исполнительной власти (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты);

ограничительные отметки для проставления даты и регистрационного номера;

ограничительные отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта;

ограничительные отметки для аннотации документа.

39. Для бланка письма структурных подразделений органов внутренних дел устанавливается следующий состав реквизитов:

эмблема МВД России;

наименование вышестоящего органа внутренних дел;

наименование подразделения;

справочные данные о подразделении (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты);

ограничительные отметки для проставления даты и регистрационного номера;

ограничительные отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта;

ограничительные отметки для аннотации документа.

40. Для органа внутренних дел, его структурного подразделения устанавливаются следующие виды бланков документов:

общий бланк;

бланк письма;

бланк конкретного вида документа, кроме письма.

40.1. Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме письма.

Бланки структурного подразделения изготавливаются в том случае, если руководитель (начальник) структурного подразделения имеет исключительное право подписи.

Общий бланк включает в себя реквизиты 01 или 03, 08, 11, 12, 14.

40.2. Бланк письма включает в себя реквизиты 01 или 03, 08, 09 и ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 15, 18, 19 (при необходимости могут проставляться ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 14, 17, 20).

40.3. Бланк конкретного вида документа, кроме письма, включает в себя реквизиты 01 или 03, 08, 10, 14 и при необходимости ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 18, 19.

41. Бланки документов проектируются в соответствии с приложениями N 3 - 30 к настоящей Инструкции.

42. При подписании совместного документа первый лист оформляется не на бланке.

Оформление отдельных видов документов в МВД России

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

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

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

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

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

44. Утверждаться без издания приказа могут следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

Служебная переписка

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

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

48. Служебными письмами оформляются:

доклады Президенту Российской Федерации и Правительству Российской Федерации об исполнении их актов и поручений;

информация в Администрацию Президента Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации о рассмотрении обращений граждан, направленных данными органами в Министерство;

ответы на парламентские запросы, запросы и обращения депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, обращения членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

проекты официальных отзывов, поправок и экспертных заключений на проекты законодательных и иных нормативных правовых актов;

ответы на обращения граждан;

ответы на запросы организаций, предприятий;

инициативные документы по вопросам компетенции органов внутренних дел, в том числе методические рекомендации и информационные сообщения для их структурных подразделений;

другие документы.

49. Телеграмма:

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

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

49.3. Телеграмма оформляется на стандартных листах бумаги белого цвета формата А4 в 2 экземплярах (оригинал и визовый экземпляр) в следующем порядке (приложение N 31):

категория телеграммы указывается в правом верхнем углу первого листа, например: "Срочная". В случае направления простой телеграммы категория не указывается;

перед текстом по центру печатается полужирным шрифтом реквизит "Наименование документа" - "ТЕЛЕГРАММА".

49.4. После наименования через один межстрочный интервал от левой границы текстового поля помещается реквизит "адресат" с обязательным указанием наименования организации (фамилии и инициалов физического лица), улицы, номера дома (и квартиры), названия населенного пункта (село, поселок, город), района, области (края, республики, государства), почтового индекса. Адрес и наименование адресата должны содержать все необходимые сведения, обеспечивающие безусловную доставку телеграммы адресату. Ответственность за полноту и точность написания адреса возлагается на отправителя телеграммы (наименования номерных улиц указывать прописью, слова "проспект", "проезд", "переулок" в адресной части должны быть написаны полностью).

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

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

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

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

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

каждое слово, написанное в соответствии с правилами грамматики;

каждое отдельно стоящее слово в адресе, в том числе в наименовании пункта назначения; каждая группа, состоящая из цифр, букв, или смешанная группа, состоящая из знаков, цифр, независимо от их числа;

каждый знак, буква или цифра, написанные отдельно;

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

каждый знак препинания, написанный полным или сокращенным словом.

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

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

Телеграммы категории "правительственная" подписывают Министр или его заместители<1>.

<1> Постановление Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 г. N 74 "Об утверждении перечня должностных лиц, за подписью которых телеграммы категорий "Президент Российской Федерации", "Председатель Правительства Российской Федерации", "Высшая правительственная" и "Правительственная" передаются в приоритетном порядке" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 7, ст. 785, N 30, ст. 3398; 2007, N 42, ст. 5052; 2008, N 14, ст. 1413, N 23, ст. 2715, N 48, ст. 5604; 2009, N 20, ст. 2469; 2010, N 2, ст. 233, N 12 ст. 1355, N 26, ст. 3363; 2011, N 51, ст. 7526).

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

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

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

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

50. Факсограмма:

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

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

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

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

50.5. Отправляемые по каналам факсимильной связи документы должны быть напечатаны четким, контрастным шрифтом либо написаны шариковой ручкой, тушью, контраст-

ными черными или темно-синими чернилами.

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

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

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

50.7. Передача по факсимильной связи исходящих документов и принятые факсограммы учитываются в журнале учета факсограмм (приложение N 32).

50.8. На копии исходящего документа, переданного по каналам факсимильной связи, или принятой факсограммы проставляются дата и время передачи (приема) факсограммы, наименование корреспондента (куда направлена или откуда получена факсограмма) и номер телефона, по которому установлен факсимильный аппарат. Эти записи заверяются подписью сотрудника, ответственного за передачу (прием) факсограмм.

50.9. Принятая факсограмма докладывается руководителю (начальнику), которому адресован исходящий документ, переданный по каналам факсимильной связи, и в соответствии с его указаниями передается исполнителю, о чем делается пометка в журнале учета факсограмм (приложение N 32).

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

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

51. Телефонограмма:

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

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

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

51.4. Отправляемая телефонограмма оформляется на стандартных листах бумаги белого цвета формата А4 в единственном экземпляре и подписывается руководителем (начальником) органа внутренних дел или уполномоченным на то сотрудником (приложение N 33).

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

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

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

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

51.9. Рекомендуется применять специальные бланки телефонограмм (приложение N 33). Если бланки отсутствуют, то телефонограмма записывается в журнал учета телефонограмм (приложение N 34).

52. Записка (служебная, докладная, аналитическая), объяснение:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Доверенность оформляется в соответствии с действующим нормативным правовым актом<1>.

<1> Приказ МВД России от 1 января 2007 г. N 3 "Об утверждении Инструкции о порядке оформления, выдачи, регистрации, учета и отмены доверенностей, выдаваемых для представления интересов Министерства внутренних дел Российской Федерации".

IV. Организация документооборота, учета и исполнения документов

Основные положения и требования к организации документооборота

54. При организации документооборота в структурных подразделениях органов внутренних дел реализуется принцип централизации операций по приему и отправке документов.

55. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в органах внутренних дел, регламентируются настоящей Инструкцией, Регламентом внутренней организации Министерства внутренних дел Российской Федерации^{<1>}, статусными документами органов внутренних дел, положениями о структурных подразделениях органов внутренних дел и должностными инструкциями (должностными регламентами) их сотрудников.

^{<1>} Приказ МВД России от 30 декабря 2005 г. N 1167 "Об утверждении Регламента внутренней организации Министерства внутренних дел Российской Федерации".

56. Документооборот организуется на основании следующих положений:

56.1. Движение документов должно соответствовать процессам подготовки или исполнения документов, основанным на распределении функциональных обязанностей между исполнителями.

56.2. Маршруты прохождения однотипных документов должны быть унифицированы.

57. В целях оптимизации движения корреспонденции (документов) в документообороте выделяются следующие основные документопотоки:

поступающая документация (входящая);

отправляемая документация (исходящая);

документация, используемая в управленческом процессе в органах внутренних дел (внутренняя).

58. С учетом технологических особенностей обработки в составе основных документопотоков выделяются:

58.1. В составе входящей и исходящей документации:

поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации (в том числе в издаваемых ими актах), поручения, содержащиеся в письмах Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации;

парламентские запросы, запросы и обращения депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, обращения членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

документы за подписью руководителей федеральных органов исполнительной власти, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации;

документы из федеральных органов исполнительной власти, органов власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций;

документы из органов внутренних дел;

документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран;

сообщения о преступлениях;

обращения членов Общественной палаты Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченного по правам ребенка в Российской Федерации, Уполномоченного Российской Федерации при Европейском Суде по правам человека;

обращения граждан и организаций (их представителей);

жалобы на постановления, действия (бездействие) должностных лиц органов внутренних дел;

другие группы документов.

58.2. В составе внутренних документов:

организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения, указания) и планы;

документы коллегиальных, совещательных и консультативных органов Министерства (протоколы, решения, материалы к вопросам повестки дня коллегии, совещания и тому подобное);

другие документы, используемые в процессе организации управления и принятия управленческих решений (служебные (докладные, аналитические) записки, объяснения и другие).

58.3. Согласование проектов документов, создаваемых в подразделениях Министерства (органе внутренних дел), оформляется в порядке, предусмотренном пунктом 28.22 Инструкции.

59. Учет входящих, подготовленных (исходящих, внутренних) документов в зависимости от документооборота производится в журналах учета (журнальный учет), в карточках учета (карточный учет) или с использованием средств вычислительной техники (автоматизированный учет).

60. Перед началом ведения журналы или картотеки регистрируются в журнале учета журналов и картотек.

Листы журналов учета должны быть пронумерованы, прошиты и опечатаны печатью подразделения делопроизводства и режима. На последнем листе журнала делается отметка о количестве прошитых и пронумерованных в нем листов, которая заверяется подписью сотрудника, ответственного за регистрацию и хранение журнала после его закрытия.

Количество карточек в законченной производством картотеке указывается в журнале учета журналов и картотек по окончании года. Итоговая запись с указанием общего количества карточек и проставлением даты делается на отдельном листе, помещаемом в начале или в конце картотеки.

61. В журналах (карточках) учета отражаются данные о движении документов с момента их получения или подготовки до завершения исполнения и подшивки в дело, отправки адресатам или уничтожения.

В журналах (карточках) учета запрещается делать подчистки, а также исправления с применением корректирующей жидкости. Внесенные сотрудником подразделения делопроизводства и режима исправления оговариваются и заверяются его подписью с проставлением даты.

По окончании года в журналах учета входящих и подготовленных документов делается отметка о количестве учтенных документов.

62. В органах внутренних дел доставка и отправка документов осуществляются посредством почтовой связи, фельдъегерской службы, электросвязи, с использованием ведомственной магистральной сети передачи данных, в исключительных случаях - курьером^{<1>}.

^{<1>} В целях обеспечения безопасности корреспонденция от курьера принимается только по личному указанию руководства соответствующего структурного подразделения органа внутренних дел.

Почтовой связью доставляются (отправляются) письма, посылки, бандероли, печатные издания; фельдъегерской связью - срочная корреспонденция государственных органов; электросвязью - факсимильные сообщения, телеграммы, телефонограммы, электронные сообщения.

Порядок приема, обработки, распределения и исполнения поступающих документов

63. Прием корреспонденции, поступающей в орган внутренних дел в рабочее время, осуществляется соответствующими подразделениями делопроизводства и режима.

Прием документов включает: проверку правильности его доставки; проверку сохранности упаковки (пакета, конверта); вскрытие конвертов; проверку правильности вложений.

64. Корреспонденция, доставленная почтовой связью, принимается уполномоченным должностным лицом подразделения делопроизводства и режима с выполнением следующих операций:

64.1. Количество конвертов простой почты сверяется с количеством, указанным подразделением почтовой связи в реестре (разносной книге, расписке).

64.2. Наличие регистрируемых почтовых отправлений проверяется по записям почтовых реестров.

64.3. Факт приема корреспонденции оформляется в реестре (разносной книге, расписке) записью о приеме, которая заверяется подписью уполномоченного должностного лица подразделения делопроизводства и режима и печатью (штампом) с наименованием структурного подразделения органа внутренних дел. В случае выявления несоответствия сведений накладной и почтовых реестров фактическому наличию корреспонденции в обоих экземплярах накладной оформляется соответствующая запись.

65. Корреспонденция, доставленная фельдъегерем Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации<1>, принимается уполномоченным должностным лицом подразделения делопроизводства и режима по описи корреспонденции, направленной фельдъегерем, под подпись в ней, при доставке единичных пакетов - под подпись в отрывном талоне к пакету с проставлением печати (штампа) с наименованием подразделения.

<1> Далее - "ГФС России".

66. Корреспонденция, поступившая в орган внутренних дел 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) органа внутренних дел либо ответственному от руководства органа внутренних дел.

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

67. Корреспонденция, поступающая в орган внутренних дел, проходит первичную обработку и передается на регистрацию.

68. 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.

68.1. Конверты с пометкой "Лично" без вскрытия регистрируются и передаются под подпись адресату или уполномоченному на то сотруднику.

68.2. 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) органа внутренних дел.

69. 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.

70. При вскрытии конвертов (пакетов, упаковки) по сведениям, указанным на них или в описи вложения, проверяется наличие документов с соответствующими номерами и всех названных в документах приложений, а также производятся сортировка документов на подлежащие и не подлежащие регистрации (Примерный перечень нерегистрируемых документов -

приложение N 35), выделение документов, адресованных непосредственно в структурные подразделения органа внутренних дел.

Каждый орган внутренних дел может дополнительно разрабатывать собственный перечень нерегистрируемых документов с учетом требований действующего законодательства.

71. При поступлении поврежденного документа на оборотной стороне его последнего листа в правом нижнем углу ставится отметка "Документ получен в поврежденном виде".

72. В случае обнаружения недостачи документов (отдельных их листов) или приложений к ним, несоответствия регистрационных номеров, а также при отсутствии и неисправимом повреждении документов составляется акт (приложение N 36).

Первый экземпляр акта с копией конверта приобщается к реестру на поступившие документы и помещается в соответствующее номенклатурное дело подразделения делопроизводства и режима, получившего документ, второй экземпляр акта вместе с поступившими документами направляется отправителю.

В акте обязательно указываются должность, инициалы и фамилия лица, вскрывшего конверт, дата, час и минуты вскрытия, известные реквизиты (регистрационный исходящий номер, дата и аннотация) отсутствующего или неисправимо поврежденного документа. Акт подписывает руководитель (начальник) структурного подразделения органа внутренних дел либо его заместитель, руководитель (начальник) соответствующего подразделения делопроизводства и режима и сотрудник, вскрывший конверт.

73. Конверты входящих документов уничтожаются по истечении трехдневного срока, за исключением случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя и когда дата почтового штемпеля имеет значение в качестве доказательства времени отправки и получения документа. В указанных случаях конверты сохраняются и прилагаются к документам.

74. Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на потоки: требующие обязательного рассмотрения руководителем (начальником) органа внутренних дел; 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.

75. Поступившие в орган внутренних дел документы (за исключением документов, по содержанию не относящихся к компетенции органа внутренних дел, личной переписки и документов, не подлежащих регистрации с учетом требований пункта 70 настоящей Инструкции) после их предварительного рассмотрения независимо от способа доставки передаются на регистрацию.

76. Документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям органа внутренних дел или их должностным лицам, передаются по назначению с отметкой в соответствующих учетных формах.

Регистрация поступивших документов

77. Документы регистрируются в журнале или в карточке учета входящих несекретных документов (приложения N 37, 38) либо в других предусмотренных настоящей Инструкцией учетных документах. При наличии в пакете нескольких документов каждый из них регистрируется за отдельным номером.

При регистрации входящего документа на обороте его первого листа ставится штамп с указанием наименования органа внутренних дел, в который поступил документ, регистрационного (входящего) номера, даты регистрации, количества листов основного документа и приложений к нему. На обороте первых листов приложений ставится штамп "К вх. N ____" с указанием года регистрации. На сброшюрованных приложениях (книгах, отчетах, тетрадях

и других) входящие номера проставляются на титульном листе. Также, в случае наличия автоматизированной системы документооборота, допускается дополнительно проставлять на документе соответствующий штрих-код, позволяющий идентифицировать документ в данной системе. На документе, присланном во временное пользование, регистрационный штамп с входящим номером проставляется на обороте его последнего листа.

78. Регистрация поступивших документов с использованием современных информационных технологий производится с учетом положений настоящей Инструкции.

79. Регистрация поступивших документов производится в следующие сроки:

документов вышестоящих органов государственной власти с отметками "Срочно", "Оперативно", документов со сроками исполнения поручений в текущий или следующий день, а также документов организаций и обращений граждан, содержащих информацию о совершенных или готовящихся преступлениях, - незамедлительно (не более 1 часа с момента поступления);

иных документов, поступивших в рабочее время, - в день поступления, поступивших в нерабочее время, - на следующий рабочий день.

80. После регистрации корреспонденция докладывается в день поступления соответствующему руководителю (начальнику) органа внутренних дел или передается сотруднику, которому она адресована.

81. При рассмотрении документов руководитель (начальник) органа внутренних дел определяет исполнителя (структурное подразделение или должностное лицо) и сроки исполнения. После доклада корреспонденции руководству органа внутренних дел указания по исполнению документа переносятся в соответствующую графу журнала (карточки) учета входящих несекретных документов (приложения N 37, 38).

82. Документы, которые исполняются несколькими структурными подразделениями, передаются им поочередно или одновременно в копиях. Подлинник передается главному исполнителю, названному в указаниях по исполнению первым, либо обозначенному словом "созыв" ("ответственный"), или отмеченному символом "*". Необходимость размножения документов (за исключением секретных), по которым даны поручения, а также количество копий определяются руководителем (начальником) подразделения делопроизводства и режима. Размноженные экземпляры документов, не воспроизводящие подписи подлинника, могут удостоверяться печатью.

В том случае, когда копии документов не готовились и соисполнителям не направлялись, ознакомление с документом организует головной исполнитель.

При необходимости срочного исполнения поступившего документа допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа руководителем (начальником) органа внутренних дел.

83. Срочные и оперативные документы незамедлительно докладываются соответствующему руководителю (начальнику) органа внутренних дел и направляются исполнителю.

84. Служебные документы передаются исполнителю под подпись в журнале (карточке) учета входящих несекретных документов (приложения N 37, 38) с проставлением даты получения^{<1>}. Передача служебных документов из одного структурного подразделения органа внутренних дел в другое осуществляется через подразделение делопроизводства и режима.

^{<1>} При передаче документов с пометками "Весьма срочно" или "Срочно" исполнитель проставляет также время получения.

85. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку при необходимости проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководителю (начальнику) органа внутренних дел или его структурного подразделения.

Исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа, нарушение установленных сроков исполнения документов без объективных причин.

86. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнителем делаются отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах и ходе промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и другое), о дате и результатах окончательного исполнения.

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

При наличии нескольких исполнителей документа соисполнителями обеспечиваются своевременный и качественный анализ информации и представление основному исполнителю необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение документа.

87. При возвращении документа из структурного подразделения в подразделение делопроизводства и режима (после исполнения или ознакомления) его повторная регистрация не производится, а делается отметка в учетных формах о движении документа.

Учет подготовленных документов, отправка исходящих документов

88. За составление и оформление исходящего документа в соответствии с правилами, предусмотренными разделом III настоящей Инструкции, за внутреннее согласование проекта документа с заинтересованными должностными лицами органа внутренних дел, а при необходимости и внешнее согласование с другими органами власти и организациями отвечает исполнитель, а также руководитель (начальник) подразделения-исполнителя документа.

89. Проекты исходящих документов органа внутренних дел готовятся на бланках установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

Проект исходящего документа визируется исполнителем, руководителем (начальником) подразделения-исполнителя документа (лицом, исполняющим его обязанности), при необходимости иными заинтересованными руководителями (начальниками) и (или) сотрудниками органа внутренних дел.

Исполнитель до представления проекта исходящего документа на подпись проверяет правильность оформления документа и его адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - отметки редактора, справок или пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленного документа, указателя рассылки документа.

90. Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня. Учет подготовленных и отправляемых (исходящих) документов после их подписания руководителем (начальником) органа внутренних дел (иным уполномоченным сотрудником) осуществляется в журнале учета подготовленных несекретных документов (приложение N 39) или в карточке учета подготовленных несекретных документов (приложение N 40).

Неправильно оформленные документы возвращаются сотрудниками подразделения делопроизводства и режима исполнителям для доработки.

91. Документы могут направляться адресатам за своими регистрационными номерами без сопроводительных писем, если предназначение этих документов не требует пояснения.

92. Каждый исходящий служебный документ должен иметь второй экземпляр, который заверяется сотрудником подразделения делопроизводства и режима. Второй экземпляр списывается руководителем (начальником) соответствующего структурного подразделения и подшивается в дело вместе с исполненным документом. Если второй экземпляр исходящего документа требуется для работы, он выдается исполнителю под подпись в журнале (карточке) учета подготовленных несекретных документов (приложения N 39, 40).

Документы, которые перед их рассылкой подлежат тиражированию с применением копировально-множительной техники, передаваемые факсимильной связью, а также с грифом ограничения доступа могут готовиться в единственном экземпляре.

93. При печатании пяти и более экземпляров документа исполнитель документа на обороте последнего листа экземпляра документа, остающегося в деле, или на отдельном лис-

те составляет указатель рассылки, который согласовывается с руководителем (начальником) подразделения делопроизводства и режима, а также утверждается руководителем (начальником) подразделения, подготовившего документ.

Указатель рассылки, подготовленный на отдельном листе (листах), подшивается в дело вместе с копией исходящего документа.

94. В тех случаях, когда к исходящему служебному документу прилагается служебный документ, имеющий входящий, инвентарный или другой номер, в соответствующем журнале учета указываются наименование адресата, которому отправляется этот документ, а также номер и дата исходящего служебного документа, с которым он отправлен.

95. При необходимости отправки входящих (инвентарных) служебных документов в другие органы внутренних дел они могут пересылаться за присвоенными им входящими (инвентарными) номерами. В соответствующих журналах (карточках) учета указывается, кому отправляется служебный документ, порядковый номер реестра (по разносной книге) и дата отправки.

96. Если поставленные в документе вопросы не требуют аргументированных разъяснений или подготовки какого-либо документа, разрешается давать ответы непосредственно на поступивших служебных документах с последующим возвращением их за входящими номерами. При этом ответ печатается на свободном месте и не должен захватывать текст документа, его реквизиты и затруднять его прочтение. В этих случаях в журнале учета входящих несекретных документов (приложение N 37) или карточке учета входящих несекретных документов (приложение N 38) производится отметка об отправке: "Возвращен отправителю" и указываются порядковый номер реестра и дата возвращения. Краткое содержание ответов и поручений, данных на возвращаемом служебном документе, записывается в журнале (карточке) учета входящих несекретных документов.

97. Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или руководителя (начальника) подразделения делопроизводства и режима.

98. Если документ переводится на другие языки, каждый перевод учитывается за новым регистрационным номером.

99. Сортировка документов производится по способу отправления (простая почта, регистрируемые отправления с уведомлением и без него, документы, подлежащие отправке фельдъегерской связью, международная почта).

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется подразделениями делопроизводства и режима органов внутренних дел в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, фельдъегерской связью - на основании договора, заключенного органом внутренних дел с ГФС России.

100. Документы, отправляемые фельдъегерской или почтовой связью, проходят упаковку, проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку фельдъегерю или в отделение почтовой связи.

101. Документы, направляемые почтовой (фельдъегерской) связью в один адрес, вкладываются в один конверт. При адресовании на конвертах указываются адресат, его почтовый адрес и индекс.

102. Простые почтовые отправления передаются в почтовое отделение по накладным, фиксирующим количество отправленных конвертов. Регистрируемые почтовые отправления с уведомлением о вручении адресату и без него передаются в почтовое отделение по реестрам, в которых отражаются сведения об адресате, регистрационные номера отправляемых документов, дата отправки.

103. Документы, отправляемые фельдъегерской связью, передаются фельдъегерю по реестру установленного образца, в котором также отражаются сведения об адресате, регистрационные номера отправляемых документов, дата отправки. Регистрационные номера отправляемых документов также указываются на конвертах, в которые они вложены.

Накладные и реестры на отправку корреспонденции оформляются в двух экземплярах,

один из которых после отправки корреспонденции возвращается в подразделение делопроизводства и режима с отметкой фельдгегеря или иного лица, обеспечивающего отправку корреспонденции, и хранится в номенклатурном деле соответствующего структурного подразделения органа внутренних дел.

104. Документы, оформленные с нарушением требований настоящей Инструкции, и корреспонденция неслужебного характера экспедицией к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

105. С помощью средств электросвязи осуществляется передача информации в виде телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

Запрещается передача с помощью средств электросвязи документов, имеющих гриф ограничения доступа.

Копирование (тиражирование) документов

106. Копировально-множительные работы осуществляются централизованно на множительных участках или в типографиях по наряду (приложение N 41).

Наряды на снятие копий и множительные работы подписывает руководитель (начальник) подразделения делопроизводства и режима или его заместитель, которые проверяют правильность оформления документов, указателей рассылок, наличие соответствующего разрешения на размножение.

Копирование (тиражирование) небольших по объему документов может производиться непосредственно в структурных подразделениях органа внутренних дел, имеющих копировально-множительную технику.

107. На множительные участки сдаются первые экземпляры (подлинники) документов, отвечающие необходимым техническим требованиям. Материалы должны быть разброшюрованы, напечатаны четко и разборчиво черным цветом на стандартных листах бумаги формата А3, А4 или А5.

108. Тираж изготовленных копий соответствует заказу и выдается исполнителю вместе с первым экземпляром (подлинником) документа. О выполнении работы на бланке заказа делается соответствующая отметка. Учет выполнения работ ведется на основании заказов.

Если при копировании документа уменьшается его формат, с размещением нескольких листов оригинала на одном листе копии без последующего их разрезания, то в регистрационных формах учитываются: для оригинала - число листов оригинала, для копии - число листов копии. Листом считается бумажный носитель информации, изготовленный (разрезанный) по размеру, установленному соответствующему стандарту.

109. Дополнительно размноженные экземпляры документа регистрируются за тем же номером, за которым этот документ отпечатан, о произведенном размножении делается отметка на экземпляре документа, остающегося в деле. В соответствующих журналах (карточках) учета указываются дата и количество дополнительно размноженных экземпляров документов, место их нахождения. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров документа продолжается от последнего номера ранее учтенных экземпляров документа.

Особенности работы с электронными документами

110. Работа с электронными документами осуществляется в порядке, не противоречащем положениям настоящей Инструкции.

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

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

112. Для подтверждения подлинности электронных документов используется электронная подпись.

113. Состав электронных документов, обращающихся в системе электронного доку-

ментооборота, определяется приказом МВД России от 31 мая 2011 г. N 600 "Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов", согласованным с Федеральным архивным агентством.

114. 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.

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

116. После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного руководителем (начальником) органа внутренних дел.

Особенности работы с правовыми актами

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

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

118. Подлинники правовых актов, изданных в органе внутренних дел, хранятся в самостоятельных делах по видам документов и сдаются в подразделение спецфондов в порядке, установленном Инструкцией по организации архивной работы в системе МВД России^{<1>}. Рассылать подлинники запрещается.

^{<1>} Приказ МВД России от 15 августа 2011 г. N 935 "Об организации архивной работы в системе МВД России".

119. Полученные и тиражированные экземпляры (копии) документов, содержащих правовые предписания (федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти и иные правовые акты) учитываются в журнале учета несекретных правовых актов (приложение N 42) по разделам в зависимости от органа, издавшего правовой акт, или с использованием средств вычислительной техники (автоматизированный учет).

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

Регистрация должна ежегодно начинаться с номера один.

120. На каждом экземпляре поступившего правового акта и не сброшюрованного с ним приложения проставляется штамп, в котором указываются порядковый учетный номер документа по журналу учета несекретных правовых актов (приложение N 42) и дата поступления. Не сброшюрованное с основным документом приложение регистрируется в этом журнале отдельной строкой за тем же номером, что и основной документ.

121. Журнал учета несекретных правовых актов (приложение N 42), в котором зарегистрированы полученные (тиражированные) правовые акты, может быть закончен только после проставления отметок о направлении или уничтожении всех зарегистрированных в нем документов (со ссылкой на порядковый номер реестра (разносной книги) и дату или на номер акта об уничтожении и дату).

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

Правовые акты тиражируются и рассылаются с учетом служебной необходимости. В

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

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

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

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

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

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

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

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

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

125. Поступившие тиражированные правовые акты после регистрации в журнале учета несекретных правовых актов (приложение N 42) для удобства пользования хранятся по годам их издания в папках, папках-файлах или скоросшивателях с составлением внутренних описей документов, находящихся в деле (приложение N 43), которые в номенклатуру особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел не включаются и сотрудникам на рабочие места не выдаются. Подшивать правовые акты в дела с текущей перепиской запрещается.

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

Библиотеки документов

127. Учет, выдача, хранение и рассылка учебников, учебных пособий, лекций, сборников, бюллетеней, брошюр, справочников, научно-технической документации, микроарт и других подобных материалов, как поступивших в орган внутренних дел, так и подготовленных в органе внутренних дел^{<1>}, ведутся централизованно и возлагаются на библиотеки документов^{<2>}.

<1> Далее - "издания", если их наименования не будут оговорены особо.

<2> Далее - "библиотека".

При небольшом массиве изданий их учет, выдача и хранение могут быть возложены на

одного из сотрудников, что отражается в его должностной инструкции.

128. Издания в библиотеках регистрируются в журналах учета несекретных изданий (приложение N 44) и журналах инвентарного учета несекретных сброшюрованных материалов (приложение N 45).

129. Сопроводительные письма к изданиям регистрируются в журнале (карточке) учета входящих несекретных документов (приложения N 37, 38). На сопроводительном письме, а также в журнале (карточке) учета входящих несекретных документов указываются порядковые учетные (инвентарные) номера, которые присваиваются поступившим изданиям в журналах учета несекретных изданий (приложение N 44) или журналах инвентарного учета несекретных сброшюрованных материалов (приложение N 45). На самом издании проставляется штамп, в оттиске которого указываются присвоенный изданию номер в журналах учета несекретных изданий или журналах инвентарного учета несекретных сброшюрованных материалов, наименование органа внутренних дел и дата регистрации.

130. Рассылка и возврат изданий отражаются в журналах учета несекретных изданий (приложение N 44) и журналах инвентарного учета несекретных сброшюрованных материалов (приложение N 45) со ссылкой на номера и даты документов, при которых издания направлены (возвращены).

131. Дополнительно поступившие экземпляры изданий одного и того же наименования учитываются за номером ранее полученных изданий.

132. На каждого сотрудника, пользующегося услугами библиотеки, заводится карточка учета выдачи документа, в которой указываются дата выдачи, наименование и учетный номер документа по журналу учета несекретных изданий (приложение N 44) и журналу инвентарного учета несекретных сброшюрованных материалов (приложение N 45), проставляются подписи о получении и обратном приеме издания.

133. В библиотеках издания могут выдаваться под подпись в читательском абонементе (читательском билете) или других формах учета выдачи изданий, куда заносятся их учетные номера.

134. Издания, утратившие практическое значение и не представляющие исторической или иной ценности, а также лишние экземпляры уничтожаются в установленном настоящей Инструкцией порядке с последующей отметкой об уничтожении в журналах учета изданий.

Учет и анализ объемов документооборота

135. Учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами, расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

Анализ объемов документооборота и содержания документов, поступающих в подразделение и создаваемых им, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

136. Учет количества документов проводится по регистрационным данным. За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются. При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

137. Учет копируемых и тиражируемых документов может вестись отдельно по учетным данным копировально-множительного бюро для определения загрузки технических средств, расчета потребности в новом оборудовании, нормирования труда и определения численности сотрудников.

V. Организация контроля и исполнения документов и поручений

138. Контроль представляет собой совокупность мероприятий, направленных на обес-

печение своевременного и качественного исполнения принятых решений и поручений, зафиксированных в служебных документах<1>. 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.

<1> Далее - "поручение".

139. Контроль исполнения поручений включает следующие мероприятия:

139.1. Систематизацию и подготовку сведений о содержании и сроках выполнения поручений, подготовку и направление исполнителям контрольных и учетных карточек (приложения N 46, 47).

139.2. Периодический сбор, обобщение и анализ информации о ходе и состоянии выполнения поручений.

139.3. Осуществление по указанию соответствующих руководителей (начальников) проверки фактического выполнения поручений, а также подготовку по ее результатам материалов (рапорт, справка, докладная записка) для доклада руководству.

139.4. Подготовка предложений по обеспечению своевременного выполнения поручений, повышению исполнительской дисциплины, совершенствованию организации и осуществлению контроля.

140. Контроль в пределах своей компетенции осуществляют следующие субъекты контроля:

140.1. Организационно-аналитический департамент МВД России<1>, Департамент делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций МВД России<2>, Договорно-правовой департамент МВД России<3> - в Министерстве.

<1> Далее - "ОАД МВД России".

<2> Далее - "ДДО МВД России".

<3> Далее - "ДПД МВД России".

140.2. Штабные подразделения (или иные подразделения, осуществляющие функции анализа, планирования и контроля), правовые подразделения, подразделения делопроизводства и режима - в структурных подразделениях органов внутренних дел.

141. ОАД МВД России осуществляет контроль за исполнением<1>:

<1> ОАД МВД России осуществляет контроль и проверки фактического выполнения поручений и мероприятий на основании поручения руководства Министерства внутренних дел Российской Федерации (приказ МВД России от 27 июня 2011 г. N 727).

141.1. Федеральных конституционных законов и федеральных законов, указов и распоряжений, поручений и указаний Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации по вопросам, отнесенным к компетенции МВД России.

141.2. Решений и протокольных поручений Правительства Российской Федерации, Совета Безопасности Российской Федерации и его комиссий, межведомственных комиссий и совещаний по вопросам, отнесенным к компетенции МВД России.

141.3. Решений коллегии МВД России, объединенных коллегий МВД России, протоколов коллегий МВД России, протоколов оперативных совещаний при Министре внутренних дел Российской Федерации.

141.4. Приказов и распоряжений МВД России по конкретным вопросам, а также планирующих и иных документов межотраслевого характера.

142. ДДО МВД России осуществляет контроль за исполнением:

142.1. Поручений, данных Министром и заместителями Министра, по рассмотренной ими корреспонденции, за исключением документов, отнесенных настоящей Инструкцией к

компетенции ОАД МВД России, предложениям, заявлениям, жалобам граждан и организаций, письмам и запросам депутатов всех уровней.

142.2. Документов, поступивших из высших органов государственной власти Российской Федерации с пометкой "Срочно" и "Оперативно".

143. ДПД МВД России осуществляет контроль:

143.1. За соответствием законодательству Российской Федерации представляемых в установленном порядке на подпись Министру нормативных правовых актов, а также проектов отзывов и заключений Правительства Российской Федерации по законопроектам, проектов международных договоров, договоров и контрактов, предусматривающих поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг МВД России, и иных актов управления.

143.2. За исполнением Перечня нормативных правовых актов, подлежащих разработке и (или) сопровождению (приложение к Плану основных организационных мероприятий МВД России), иных планов и программ МВД России в части осуществления нормотворческой деятельности.

143.3. За исполнением плана командирований специалистов МВД России за границу и приемов иностранных делегаций.

143.4. За исполнением судебных решений и иных судебных документов по искам, предъявляемым к МВД России и направленным в соответствующие подразделения Министерства (органы внутренних дел) для исполнения.

144. Штабные подразделения органов внутренних дел осуществляют контроль за выполнением:

144.1. Поручений, поступивших из ОАД МВД России в порядке осуществления им контрольных функций.

144.2. Решений и протокольных поручений Правительства Российской Федерации, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, межведомственных комиссий и совещаний по вопросам, отнесенным к компетенции органов внутренних дел.

144.3. Решений коллегии органа внутренних дел, объединенных коллегий органа внутренних дел; протоколов коллегий, протоколов совещаний при руководителе (начальнике) органа внутренних дел.

144.4. Приказов и распоряжений руководителя (начальника) органа внутренних дел по конкретным вопросам, а также планирующих и иных документов межотраслевого характера.

145. Правовые подразделения органов внутренних дел осуществляют контроль:

145.1. За соответствием законодательству Российской Федерации представляемых на подпись руководителю (начальнику) органа внутренних дел проектов правовых актов, соглашений и договоров, планов и программ соответствующего органа внутренних дел в части осуществления нормотворческой деятельности.

145.2. За выполнением поручений, поступивших из ДПД МВД России, касающихся разработки и (или) сопровождения нормативных правовых актов, выполнения правоподготовительных работ; поручений, данных руководством органа внутренних дел в части правовой работы.

145.3. За исполнением судебных решений и иных судебных документов по искам, предъявляемым к органу внутренних дел.

146. Подразделения делопроизводства и режима органов внутренних дел осуществляют контроль за выполнением поручений, данных руководителем (начальником) органа внутренних дел:

146.1. По рассмотренной им корреспонденции, за исключением документов, отнесенных настоящей Инструкцией к компетенции штабных и правовых подразделений.

146.2. По предложениям, заявлениям, жалобам граждан и организаций, парламентским запросам, обращениям и запросам депутатов всех уровней.

147. На документах, подлежащих контролю, подразделением делопроизводства и режима проставляется штамп "Контроль" или "Особый контроль", заполняется контрольная карточка в двух экземплярах (приложение N 46). Затем подлежащие контролю документы

вместе со вторым экземпляром контрольной карточки направляются в соответствующие структурные подразделения в день регистрации, а срочные - немедленно.

148. На документах, подлежащих контролю, субъектом контроля проставляется штамп "Контроль" или "Особый контроль" и осуществляются:

148.1. Введение их в контрольную картотеку или базу данных.

148.2. Заполнение на них контрольных карточек хода выполнения поручения (приложение N 47), которые направляются ответственному исполнителю за 10 дней до выполнения поручения, а также карточек-уведомлений (приложение N 48) для напоминания и упреждающего контроля. При заполнении контрольной карточки хода выполнения и карточки уведомления на документ, имеющий гриф секретности, его содержание излагается без указания секретных данных.

149. Выставление контрольной карточки - исключительная прерогатива субъекта контроля. Субъекты контроля в подразделениях-исполнителях поручения осуществляют контроль в процессе непосредственного контакта с исполнителями по действующим в системе МВД России каналам прямой и обратной связи, позволяющим решать данные вопросы без документационным путем.

Подразделение-исполнитель, которому поручено исполнение мероприятия, обязано самостоятельно установить контакт с сотрудником, осуществляющим контроль за выполнением данного поручения.

150. Осуществляются следующие виды контроля за выполнением поручений:

150.1. Промежуточный - за выполнением особо значимых мероприятий, имеющих промежуточные этапы выполнения.

150.2. Заключительный - по окончании выполнения поручения в целом (в части касающейся) посредством сбора сведений о выполнении мероприятий, содержащихся в нем, и проверки результатов.

151. В целях повышения эффективности контроля по отдельным поручениям, имеющим особое значение, длительный срок исполнения или значительное количество исполнителей и соисполнителей, по указанию руководства органа внутренних дел может подготавливаться 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 органа внутренних дел, являющихся ответственными исполнителями и соисполнителями.

152. Субъект контроля в порядке промежуточного контроля за выполнением особо значимых поручений или поручений, имеющих несколько этапов выполнения:

152.1. Осуществляет периодический сбор сведений о ходе исполнения поручений.

152.2. Анализирует полученную информацию, при необходимости готовит предложения руководству по обеспечению своевременного исполнения поручений.

152.3. По указанию руководства проводит проверки фактического выполнения поручений с привлечением в случае необходимости сотрудников других структурных подразделений.

153. Документы (поручения) подлежат исполнению:

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);

в 10-дневный срок, если в тексте поручения имеется пометка "оперативно";

в 3-дневный срок, если в тексте поручения имеются пометки "срочно", "незамедлительно";

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

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 актами<1>.

<1> Приказ МВД России от 27 июня 2003 г. N 484 "Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате МВД России", приказ МВД России от 30 декабря 2005 г. N 1167 "Об утверждении Регламента внутренней организации Министерства внутренних дел Российской Федерации", приказ МВД России от 2 сентября 2009 г. N 684 "Об утверждении Регламента взаимодействия Министерства внутренних дел Российской Федерации с федеральными органами исполнительной власти" (зарегистрирован в Минюсте России 26 октября 2009 года, регистрационный N 15108), приказ МВД России от 12 декабря 2011 г. N 1221 "Об утверждении Административного регламента системы Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по осуществлению приема граждан, обеспечению своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок" (зарегистрирован в Минюсте России 7 марта 2012 года, регистрационный N 23424).

154. Если последний день срока исполнения документа или поручения приходится на нерабочий день, то они подлежат исполнению в предшествующий рабочий день.

155. 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), 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.

156. Исполнение срочных и оперативных поручений не продлевается.

157. Обо всех случаях изменения сроков исполнения контрольных документов исполнитель обязан оперативно информировать субъект контроля.

158. 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 сокращенные сроки ответственный исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего создает рабочие группы и проводит согласительные совещания.

159. В случаях когда орган внутренних дел (его структурное подразделение) определен соисполнителем поручения, он представляет ответственному исполнителю предложения, подписанные соответствующим руководителем (начальником), в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

160. 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 контрольной карточке. При переназначении исполнителя подлинник документа с отметкой о рассылке копий направляется вновь назначенному ответственному исполнителю.

161. С поручения, требующего срочного исполнения, копии для одновременной рассылки могут быть сняты по указанию руководителя (начальника) подразделения делопроизводства и режима. Подлинник документа с отметкой о рассылке копий в таких случаях направляется ответственному исполнителю.

162. Контроль за своевременным получением ответов на запросы, направленные в другие органы внутренних дел и (или) ведомства, осуществляется непосредственно исполнителем.

163. Снятию с контроля подлежат поручения, по которым выполнены содержащиеся в них задания, решены поставленные вопросы и направлены ответы, результаты выполнения доложены соответствующему руководителю (начальнику), давшему поручение. Указанные сведения заносятся в контрольную карточку документа исполнителем с приложением при необходимости материалов (копий документов), свидетельствующих об исполнении мероприятия.

Если о выполнении поручения доложено руководителю (начальнику) органа внутренних дел в устной форме, в контрольной карточке делается соответствующая запись за подписью руководителя (начальника) подразделения, ответственного за выполнение данного поручения.

164. Контрольные карточки формируются в картотеку, которая хранится в течение трех лет, либо подшиваются с контрольным документом в номенклатурное дело.

VI. Формирование документального фонда

165. Документальный фонд органа внутренних дел составляют документы, созданные в нем и полученные им в результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами.

166. Основой формирования документального фонда органа внутренних дел является номенклатура особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел^{<1>}, которая используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

^{<1>} Форма 37, установленная Инструкцией по обеспечению режима секретности в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденной приказом МВД России от 11 марта 2012 г. N 015 (зарегистрирован в Минюсте России 15 мая 2012 года, регистрационный N 24160). Далее - "номенклатура дел".

Разработка и ведение номенклатуры дел

167. Номенклатура дел составляется в целях правильного формирования дел, систематизированного хранения особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных документов и оперативного их поиска.

168. Номенклатура дел является основным регистрационным документом дел текущего года и основанием их регистрации после окончания ведения в журнале учета законченных производством дел. Порядковые номера дел по номенклатуре дел являются номерами дел текущего года. Кроме того, номенклатура дел - это классификационный справочник, который используется при построении информационно-поисковой системы.

169. Номенклатура дел составляется на основе изучения состава, содержания и количества документов, образующихся в процессе деятельности органа внутренних дел, его структурного подразделения.

170. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положением об органе внутренних дел, положениями о его структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы.

171. В каждом органе внутренних дел составляется сводная номенклатура дел. В структурных подразделениях, имеющих самостоятельное делопроизводство, в зависимости от объема документооборота и места дислокации допускается составление отдельных номенклатур дел.

172. Номенклатура дел на предстоящий календарный год составляется в IV квартале текущего года подразделением делопроизводства и режима совместно с руководителями (начальниками) других структурных подразделений, подписывается руководителем (начальником) подразделения делопроизводства и режима, согласовывается подразделением спецфондов, после чего утверждается руководителем (начальником) органа внутренних дел и

вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

173. Номенклатура дел учитывается по журналу (карточке) учета подготовленных не-секретных документов (приложения N 39, 40) и хранится в течение года у руководителя (начальника) подразделения делопроизводства и режима или у лица, ответственного за ее ведение.

174. Заверенная копия утвержденной номенклатуры дел передается в подразделение спецфондов для контроля за полнотой сдачи дел на хранение.

В структурные подразделения органа внутренних дел выдаются выписки из соответствующих разделов номенклатуры дел для использования в работе.

175. Номенклатура дел подразделяется на разделы, которые располагаются в соответствии с утвержденной структурой (штатным расписанием) подразделения органа внутренних дел. Названиями разделов номенклатуры дел являются наименования его структурных подразделений или направления деятельности. В пределах каждого раздела дела располагаются последовательно по степени важности, срокам хранения и степени секретности документов.

При большом количестве дел им могут присваиваться индексы, которые состоят из обозначения структурного подразделения (направления деятельности) и порядкового номера дела.

176. Дела, предусматриваемые номенклатурой дел, заводятся по следующим основным признакам:

- предметно-вопросный или тематический (документы группируются в дела в зависимости от содержащейся в них информации);

- виды документов (приказы, отчеты, протоколы и другое);

- адресаты (в дело объединяются документы по переписке с одной или несколькими организациями).

177. Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела или разновидности документов;

- наименование органа внутренних дел или его структурного подразделения (автора документа);

- наименование подразделения (организации), которому будут адресованы или от которого будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

- краткое содержание документов дела;

- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

- даты (период), к которым относятся документы дела;

- указание на копийность документов дела.

Состав элементов заголовка определяется характером документов дела. Сведения, составляющие государственную тайну, в заголовки дел не включаются.

178. В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле. Термин "документы" применяется также в заголовках дел, содержащих приложения к какому-либо документу.

179. В заголовках дел, предназначенных для группировки документов одной разновидности, указывается эта разновидность документов во множественном числе.

180. В заголовках номенклатурных дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу (вопросам) она ведется.

Наименование органа внутренних дел (организации) в качестве автора документов указывается кратко.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не перечисляются, а указывается их общее видовое название. Корреспонденты не указываются, если дело содержит переписку с разнородными организациями. В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

181. В заголовках номенклатурных дел, содержащих плановую или отчетную докумен-

тацию, указывается период на (за) который составлены планы (отчеты).

182. В номенклатуру дел включаются также дела временно действующих органов (комиссий, советов и других), не законченные производством дела прошлых лет (переходящие дела) и дела с документами, поступившие из других органов внутренних дел, организаций для продолжения их ведения. Помимо дел в номенклатуру дел вносится журнал учета журналов и картотек.

Переходящие дела вносятся в номенклатуру дел следующего года за порядковым номером в номенклатуре дел текущего года.

После введения в действие новой номенклатуры дел делается отметка в номенклатуре дел истекшего года о перерегистрации переходящего дела: "Переходящее, ведется с ____ года".

183. Дополнительные тома дел и новый журнал учета журналов и картотек вносятся в номенклатуру дел по мере их заведения с указанием фамилии сотрудника, ответственного за их ведение. По законченным делам (томам дел) в номенклатуре дел производятся записи о дате окончания ведения дела (тома дела), количестве листов в нем и других необходимых данных. Если в течение календарного года возникает необходимость в заведении новых дел, они вносятся в номенклатуру дел дополнительно, для чего в каждом разделе номенклатуры дел при ее формировании предусматриваются резервные номера.

184. Изменения в номенклатуру дел вносятся в установленном порядке с разрешения руководителя (начальника) органа внутренних дел по представлению руководителей (начальников) структурных подразделений органа внутренних дел.

185. Сроки хранения дел определяются в соответствии с перечнями документов, в которых установлены сроки их хранения<1>.

<1> Перечень документов, образующихся в деятельности подразделений Министерства, органов внутренних дел, учреждений, предприятий и организаций системы Министерства внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом МВД России от 12 мая 2006 г. N 340.

186. Не подлежат включению в номенклатуру дел какие-либо отдельные документы длительного срока исполнения, дела оперативного учета и дела наблюдательного характера.

187. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел производится запись о количестве заведенных дел и томов дел, отдельно постоянного и временного сроков хранения и дел, переходящих на следующий год, которая заверяется подписью руководителя (начальника) подразделения делопроизводства и режима или лицом, ответственным за ведение номенклатуры дел. Итоговые данные сообщаются в соответствующее подразделение спецфондов.

188. По делам, которые по каким-либо причинам в течение года не заводились, в графе "Примечание" номенклатуры дел делается запись "Дело не заводилось".

189. После годовой проверки наличия документов номенклатура дел приобщается в номенклатурное дело.

190. Вновь созданное структурное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел и утвердить ее в установленном порядке.

Формирование и оформление дел

191. Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатурные дела формируются:

при централизованном ведении делопроизводства - подразделением делопроизводства и режима;

при децентрализованном ведении делопроизводства - как структурными подразделениями органа внутренних дел (лицами, ответственными за ведение дел), так и подразделением делопроизводства и режима.

192. Ведение и хранение дел непосредственно сотрудниками структурных подразделе-

ний органа внутренних дел допускается с письменного разрешения руководителя (начальника) органа внутренних дел по согласованию с руководителем (начальником) подразделения делопроизводства и режима.

193. Формирование дел осуществляется в соответствии со следующими общими правилами:

в дело помещаются только исполненные документы одного календарного года, за исключением документов, переходящих сроком исполнения на следующий год;

запрещается помещать в одно дело документы постоянного и временного сроков хранения, лишние экземпляры, черновики, документы, подлежащие возврату;

по объему дело не должно превышать 250 листов и 4 см по толщине;

при наличии в деле нескольких томов (частей) к номеру (индексу) и заголовку дела на каждом томе добавляются пометки "т. 1", "т. 2" и далее;

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);

в делах оформляются внутренние описи документов, находящихся в деле;

приказы и распоряжения группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями;

приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;

в отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации и выписки из соответствующих протоколов заседаний Правительства Российской Федерации 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.

194. При приеме исполненных документов проверяется правильность их оформления (наличие подписей, виз, отметок об исполнении, дат, номеров и заверительных надписей), правильность рассылки, направления документов в дела и наличие фамилий исполнителей документов, а также соответствие грифа ограничения доступа документов грифу секретности дела, количество листов и наличие указанных в документе приложений. Срок передачи исполнителем законченного делопроизводством документа в дело не должен быть более 10 дней.

Неисполненные, подлежащие возврату, неправильно оформленные документы на подшивку не принимаются.

195. Несекретные документы подшиваются с совершенно секретными и секретными, если они соответствуют заголовку номенклатурного дела.

Документы, имеющие приложения, при подшивке в дело вносятся во внутреннюю опись документов, находящихся в деле, как одна позиция, отметки о наличии приложений, в том числе и несекретных, во внутренней описи документов, находящихся в деле, и завери-

тельном листе не делаются.

196. Дела заводятся только по мере поступления на подшивку первого исполненного документа и выдаются лицам, ответственным за их ведение (сохранность), под подпись в номенклатуре дел с указанием даты.

197. Все законченные производством дела (тома дел) регистрируются (берутся на инвентарный учет) в журнале учета законченных производством дел. Каждый том дела регистрируется в журнале учета законченных производством дел за отдельным номером, который проставляется на его обложке.

Основанием для заведения второго и последующих томов дела является постановка предыдущего на инвентарный учет в журнале законченных производством дел.

Запрещается одновременное ведение нескольких томов дел.

198. По законченному производством делу (тому дела) в номенклатуре дел исполнителем или лицом, ответственным за хранение дела, делается запись с указанием даты окончания дела (тома дела), количества листов в нем и других необходимых данных.

Вторые и последующие тома вносятся в номенклатуру дел по мере их заведения отдельной строкой, за номером дела, что подтверждается в номенклатуре подписью лица, ответственного за ведение (сохранность) тома, с указанием даты его заведения.

199. Контроль за правильным формированием дел осуществляется подразделением делопроизводства и режима.

200. Оформление дел осуществляется при их заведении и по окончании года и включает в себя комплекс работ, проводимых поэтапно: описание дела на обложке; приобщение документов в дело; проставление нумерации листов в деле; составление заверительного листа и внутренней описи документов дела по установленной форме; подшивку или переплет дела.

Оформление дел производится сотрудниками, ответственными за ведение дел.

201. На обложке дела указываются: гриф секретности, соответствующий наивысшей степени секретности документов, находящихся в нем, полное и сокращенное наименование органа внутренних дел и структурного подразделения; номер дела и тома, заголовок дела, дата заведения и окончания дела, срок хранения, инвентарный номер. На делах постоянного хранения помещается надпись "Хранить постоянно".

Наименование органа внутренних дел указывается полностью в именительном падеже, в скобках - официально принятое сокращенное наименование. Наименование структурного подразделения приводится в соответствии с утвержденным штатным расписанием органа внутренних дел. Заголовок и срок хранения дела переносятся из номенклатуры дел.

В заголовках дел с распорядительными документами указываются вид документов и их характеристика (подлинники или копии).

202. Дата заведения дела, проставляемая в номенклатуре дел и на обложке дела, соответствует дате списания в дело первого документа, поступившего на подшивку, а дата окончания - дате списания последнего документа.

На делах с протоколами заседаний коллегий, совещаний проставляются даты проведения первого и последнего заседаний.

На делах с нормативными правовыми актами проставляются даты их утверждения (подписания), а на делах с отчетами - даты утверждения.

Если в деле имеются документы за более ранние годы, на его обложке под крайними датами документов делается оговорка: "Имеются документы за ___ годы", а при необходимости после заголовка указываются также наименования этих документов.

203. Одновременно с делом заводится карточка учета выдачи дел¹, которая хранится в конверте, приклеенном к внутренней стороне обложки дела. Если карточка полностью заполнена, то заводится новая карточка, которая приобщается к заполненной карточке, и они хранятся вместе с делом. Заполненная карточка вносится во внутреннюю опись документов, находящихся в деле, ниже ее итоговой записи, но не нумеруется и листом дела не считается. При сдаче в подразделение специальных фондов карточка остается в подразделении делопроизводства и режима.

<1> Карточка учета выдачи дел имеет реквизиты, аналогичные карточке учета выдачи носителей сведений, составляющих государственную тайну (форма 23, установленная Инструкцией по обеспечению режима секретности в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденной приказом МВД России от 11 марта 2012 г. N 015 (зарегистрирован в Минюсте России 15 мая 2012 года, регистрационный N 24160).

204. На обороте обложки дела (тома дела) или на отдельном листе, хранящемся в деле (томе дела), указывается список сотрудников органа внутренних дел, которым разрешено ознакомление с делом (томом дела). Указанный список подписывается руководителем (начальником) того структурного подразделения, документы которого подшиваются в дело, и заверяется подписью руководителя (начальника) подразделения делопроизводства и режима. Изменения в список вносятся с разрешения руководителя (начальника) подразделения делопроизводства и режима по представлению руководителя (начальника) структурного подразделения.

205. Все подшитые в дело (том дела) документы нумеруются полистно 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.

206. По окончании ведения дела (тома дела) в конце внутренней описи документов, находящихся в деле, производится итоговая запись, в которой цифрами и прописью указывается количество внесенных в нее документов (например: "Всего во внутреннюю опись внесено ____ документов на ____ листах").

Данная запись заверяется подписью сотрудника, оформившего опись, с указанием его должности, инициалов и фамилии.

207. Законченное производством дело (том дела) прошивается (сброшюровывается) и опечатывается. На заверительном листе, подшиваемом в конце дела (тома дела), производится запись о количестве листов, подшитых в дело (том дела), которая заверяется подписью сотрудника, оформляющего дело (том дела) (например: "Всего в дело подшито листов, кроме того, внутренняя опись на ____ листах"). Заверительный лист не нумеруется.

Документы в деле подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом обеспечения возможности свободного чтения текста всех листов. При подготовке дела к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

В начале дела, подлежащего передаче в подразделение спецфондов, перед внутренней описью документов подшивается лист использования документов, который не заполняется.

208. Дела со дня их заведения до передачи в подразделения специальных фондов или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

209. Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

210. Документы формируемого дела в течение текущего года могут подшиваться с использованием скоросшивателя или храниться в папке с клапанами, а по окончании года - подшиваться в дело. В таких делах ведется внутренняя опись документов, находящихся в деле, и оформляется обложка дела.

При необходимости сотрудникам выдаются из этих дел документы, которые непосредственно относятся к их служебной деятельности. При этом в карточке учета выдачи носителей сведений проставляются регистрационный номер выданного документа, номер экземпляра и количество его листов.

211. Дела выдаются сотрудникам, которым разрешено ознакомление с ними, под подпись в карточке учета выдачи дел и подлежат возврату до конца текущего рабочего дня. По указанным карточкам подразделение делопроизводства и режима или лицо, ответственное за ведение дела, осуществляет контроль за своевременным возвращением дел.

Отдельные документы из дела могут выдаваться на более длительный срок.

212. Выдача дел, хранящихся в структурном подразделении, другим подразделениям производится с разрешения руководителя (начальника) структурного подразделения органа внутренних дел. На выданное дело заводится карта-заместитель<1>, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для отметок о получении и приеме дела.

<1> Карта-заместитель имеет реквизиты, аналогичные карточке учета выдачи дел.

Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя (начальника) органа внутренних дел или его заместителя по актам приема-передачи.

213. Изъятие из дела (тома дела) документов или перемещение их из одного дела (тома дела) в другое производится в исключительных случаях с разрешения руководителя (начальника) подразделения делопроизводства и режима. При этом в дело (том дела) помещается справка-заместитель<1>. В случае если документы из дел изымаются безвозвратно, во внутренней описи документов, находящихся в деле, и учетных формах делаются соответствующие отметки.

<1> Форма 54, установленная Инструкцией по обеспечению режима секретности в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденной приказом МВД России от 11 марта 2012 г. N 015 (зарегистрирован в Минюсте России 15 мая 2012 года, регистрационный N 24160).

При изъятии из дел документов, зарегистрированных по журналам (карточкам) учета прошлых лет, они должны быть вновь зарегистрированы в журнале (карточке) учета текущего года с отметкой об этом в справке-заместителе.

Справка-заместитель подписывается сотрудником подразделения делопроизводства и режима и руководителем (начальником) структурного подразделения органа внутренних дел, с согласия которого изымаются документы. Отметки в деле об изменении количества листов при безвозвратном изъятии документов производятся на обложке дела, во внутренней описи документов, находящихся в деле, и на заверительном листе. При изъятии документов листы дела не перенумеровываются.

214. В каждом структурном подразделении выделяются сотрудники, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела.

215. Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;
проверка наличия и состояния документов и дел;
соблюдение порядка выдачи дел.

216. 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).

217. Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении (возврате) дел, при смене руководителя (начальника) структурного подразделения органа внутренних дел, руководителя (начальника) подразделения делопроизводства и режима, при реорганизации и ликвидации органа внутренних дел или его структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

218. Законченные производством дела, журналы и картотеки, а также номенклатура дел подготавливаются для архивного хранения в соответствии с Инструкцией по архивной работе в системе МВД России^{<1>} и настоящей Инструкцией. Номенклатура дел, журналы учета журналов и картотек, законченных производством дел, хранятся постоянно.

^{<50>} Утверждена приказом МВД России от 15 августа 2011 г. N 935 "Об организации архивной работы в системе МВД России".

219. В случае утраты документов и дел проводится служебная проверка, по результатам которой лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

Экспертиза ценности и отбор документов для хранения или уничтожения

220. При подготовке номенклатуры дел, в процессе формирования дел, при подготовке дел к передаче в спецфонд в структурном подразделении органа внутренних дел проводится экспертиза ценности документов.

221. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Министерстве (органе внутренних дел) создается ЦЭПК МВД России (ЭК).

Правовой статус ЦЭПК МВД России, а также порядок ее деятельности определяются положением о ней, утвержденным приказом МВД России^{<1>}. Решения ЦЭПК МВД России вступают в силу после их утверждения Министром, а в необходимых случаях - после согласования с Федеральным архивным агентством.

^{<1>} Приказ МВД России от 15 августа 2011 г. N 935 "Об организации архивной работы в системе МВД России".

222. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел: постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения для передачи в подразделения спецфондов; с временными сроками хранения и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

223. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании номенклатуры дел путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает экспертная комиссия.

224. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел отдельно на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

В спецфонды дела сдаются по описям установленной формы не позднее чем через пять лет после завершения дел в делопроизводстве.

225. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

каждое дело (том, часть) вносится в опись под самостоятельным порядковым номером; графы описи заполняются в соответствии со сведениями, вынесенными на обложку дела;

одинаковые заголовки дел, последовательно расположенных в описи, не повторяются, остальные однородные дела обозначаются словами "то же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовки воспроизводятся полностью);

графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и тому подобное.

В конце описи делается итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

226. Опись дел структурного подразделения (в двух экземплярах) подписывает ее составитель с указанием его должности, инициалов и фамилии, согласовывает руководитель (начальник) подразделения делопроизводства и режима и утверждает руководитель (начальник) структурного подразделения органа внутренних дел. Один экземпляр описи передается в подразделение спецфонда вместе с делами, второй - остается в структурном подразделении органа внутренних дел.

227. Отбор документов для уничтожения и составление соответствующего акта производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения. Указанные описи и акты одновременно рассматриваются на заседании экспертной комиссии.

Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

228. В органах внутренних дел должен быть установлен порядок уничтожения документальных материалов, исключающий ознакомление с ними посторонних лиц, неполное или случайное их уничтожение.

229. Уничтожению подлежат утратившие практическое значение и не имеющие исторической или иной ценности^{<1>} документы, дела, издания, технические документы, пленки и ленты с магнитными записями и тому подобное^{<2>}.

^{<1>} Порядок проведения экспертизы ценности устанавливается приказом МВД России от 15 августа 2011 г. N 935 "Об организации архивной работы в системе МВД России".

^{<2>} Далее - "документальные материалы".

230. Несекретные документальные материалы и материалы, содержащие служебные сведения ограниченного распространения, могут включаться в акты на уничтожение аналогичных документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

231. Документальные материалы уничтожаются на основании решения экспертной комиссии, утвержденного в установленном порядке.

232. На документальные материалы, отобранные для уничтожения, составляются соответствующие акты об уничтожении документов, дел, правовых актов и изданий (приложения N 49 - 51), которые подписываются членами комиссии и утверждаются руководителем (начальником) органа внутренних дел.

233. В случае если из отобранных для уничтожения дел изымаются отдельные документы, необходимые для дальнейшей работы, в акте указываются их регистрационные номера и наименования, номера дел, из которых они изъяты, и номера листов, а также дела, в которые они подшиты, номера листов и регистрационные номера по журналам (карточкам) учета текущего года. В журналах (карточках) учета производятся отметки о новом местонахождении документов. В акте об уничтожении таких дел указывается фактическое количество листов, оставшихся в деле после изъятия документов.

234. Дела уничтожаются вместе с внутренними описями документов, находящихся в деле, после полистной сверки подшитых в них документов с записями актов об уничтожении дел (приложение N 50) и внутренними описями документов, находящихся в деле (приложение N 43).

235. Наименования документов, правовых актов и изданий, их регистрационные номера, номера экземпляров, количество экземпляров и листов сверяются перед включением в соответствующие акты (приложения N 49, 51) с журналами (карточками) учета.

236. Отобранные и включенные в акт об уничтожении документальные материалы после их сверки членами комиссии хранятся отдельно от других материалов.

237. Внесение каких-либо исправлений (зачеркиваний, дописок) в акты об уничтожении не допускается. В исключительных случаях такие исправления оговариваются и заверяются подписями всех членов комиссии.

238. Уничтожение документальных материалов до утверждения соответствующим руководителем (начальником) акта об уничтожении запрещается.

239. Уничтожение должно производиться в возможно короткий срок после утверждения акта об уничтожении. Если подлежащие уничтожению документальные материалы выносятся для уничтожения за пределы органа внутренних дел, они должны быть уничтожены в тот же день.

240. Уничтожение документальных материалов производится в присутствии всех членов комиссии, принимавших участие в сверке документальных материалов, отобранных для уничтожения.

241. По окончании уничтожения документальных материалов члены комиссии производят запись об этом в акте об уничтожении и заверяют ее своими подписями. Сотрудники подразделения делопроизводства и режима, ответственные за те документальные материалы, которые уничтожены, проставляют отметки об их уничтожении в соответствующих журналах (карточках) учета с указанием номера и даты регистрации акта.

Переписывать акт об уничтожении после его сверки членами комиссии, проставлять отметки в журналах (карточках) учета до уничтожения документальных материалов, а также выносить к месту уничтожения акты, описи, журналы и карточки учета, документальные материалы, не включенные в акт об уничтожении документов и дел, запрещается.

242. Акты об уничтожении дел, правовых актов и изданий хранятся постоянно, а акты об уничтожении других документальных материалов - в течение 10 лет в делах подразделения делопроизводства и режима.

Порядок передачи документов в архив

243. Документы, образующиеся в деятельности органа внутренних дел, являются федеральной собственностью, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации и после проведения экспертизы ценности подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в подразделение спецфондов.

244. Долговременное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, а также документов по личному составу, их учет, использование, отбор и подготовку к передаче на архивное хранение осуществляют подразделения делопроизводства и режима органа внутренних дел, которые обеспечивают формирование и использование архивного фонда.

245. Передача документов в спецфонд осуществляется в порядке, установленном отдельным нормативным правовым актом МВД России^{<1>}.

^{<1>} Приказ МВД России от 15 августа 2011 г. N 935 "Об организации архивной работы в системе МВД России".

VII. Печати и бланки с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, иные печати и штампы

Учет, хранение и использование печатей и штампов

246. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в органах внутренних дел используются печати.

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.

247. Печати органов внутренних дел с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и геральдического знака - эмблемы МВД России ставятся на документах, требующих особого удостоверения их подлинности (приложение N 52). Простые круглые мастичные печати ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия под-

линникам.

248. Порядок изготовления, учета, хранения и уничтожения печатей и штампов устанавливается отдельным нормативным правовым актом МВД России<1>.

<1> Приказ МВД России от 6 февраля 2007 г. N 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".

249. Контроль за использованием печатей и штампов возлагается на руководителей (начальников) органов внутренних дел. При их смене печати и штампы передаются по акту.

Изготовление, использование и хранение гербовых бланков

250. Бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации<1> являются полиграфической продукцией.

<1> Далее - "гербовые бланки".

В Министерстве заявка на изготовление бланков на полиграфических предприятиях оформляется Управлением документационного обеспечения руководства Министерства<1> ДДО МВД России.

<1> Далее - "УДО".

251. Гербовые бланки выдаются УДО ДДО МВД России уполномоченным сотрудникам подразделений делопроизводства и режима.

252. Гербовые бланки подлежат учету и выдаются сотрудникам под подпись в журнале учета гербовых бланков документов (приложение N 53).

253. Гербовые бланки хранятся в надежно запираемых металлических шкафах (сейфах).

254. На гербовых бланках печатаются документы за подписью Министра и его заместителей.

255. Испорченные гербовые бланки или неподписанные проекты документов на гербовых бланках сдаются сотруднику подразделения делопроизводства и режима, ответственному за учет гербовых бланков.

256. Уничтожение испорченных гербовых бланков или неподписанных проектов документов на гербовых бланках производится сотрудником подразделения делопроизводства и режима, ответственным за учет гербовых бланков. Указанным сотрудником и исполнителем документа в журнале учета гербовых бланков документов делается отметка (их подписи и дата).

257. Контроль за хранением и использованием гербовых бланков в подразделениях Министерства (органа внутренних дел) осуществляется соответствующим подразделением делопроизводства и режима.

258. Проверка наличия, использования и хранения гербовых бланков осуществляется один раз в год комиссией, создаваемой руководителем (начальником) подразделения Министерства (органа внутренних дел), по итогам которой составляется акт, который утверждается руководителем (начальником), создавшим комиссию.

VIII. Особенности делопроизводства в центральном аппарате Министерства внутренних дел Российской Федерации

Порядок получения и рассмотрения документов

259. Поступившая корреспонденция, адресованная Министру внутренних дел Российской Федерации, заместителям Министра<1>, а также МВД России без указания конкретного подразделения Министерства, регистрируется в ДДО МВД России.

<1> Далее - "руководство Министерства".

Корреспонденция, адресованная в конкретные подразделения Министерства, регистрируется в подразделениях делопроизводства и режима этих подразделений.

260. Срочная корреспонденция, поступающая руководству Министерства после окончания рабочего дня, сдается экспедицией фельдсвязи в Приемную Министра, где регистрируется в пакетно-контрольном журнале.

О содержании документов дежурный по Приемной Министра докладывает руководству ДДО МВД России и при необходимости срочного исполнения информирует заинтересованных руководителей (начальников) структурных подразделений Министерства, о чем делает соответствующую отметку на документе.

261. Документы, полученные непосредственно сотрудниками структурных подразделений Министерства из органов внутренних дел или других учреждений и организаций, адресованные МВД России или конкретному руководителю (начальнику), должны быть переданы для регистрации в ДДО МВД России или подразделение делопроизводства и режима соответствующего структурного подразделения Министерства.

262. Пакеты, имеющие специальный "Литер "М" или "МВ", вскрываются и докладываются руководству Министерства. После подготовки указаний по исполнению и ознакомления руководства Министерства такие документы направляются адресату или в Управление организации мобилизационной подготовки Департамента государственной службы и кадров МВД России.

263. Поступившая в ДДО МВД России и структурные подразделения Министерства корреспонденция на иностранных языках, в том числе письменные обращения иностранных граждан, направляется в Управление организации международного протокола ДПД МВД России для перевода или аннотации. Если в них затрагиваются вопросы, относящиеся только к компетенции Управления организации международного протокола ДПД МВД России, то такие документы рассматриваются в установленном порядке. При необходимости доклада руководству Министерства указанные документы возвращаются в ДДО МВД России для регистрации и рассмотрения.

264. Руководство ДДО МВД России в день поступления документов докладывает их Министру или передает в аппараты заместителей Министра для рассмотрения и подготовки поручений соответствующим руководителям (начальникам).

265. В случае если документ исходя из его содержания и значимости поставленных в нем вопросов нецелесообразно докладывать руководству Министерства, он направляется руководством ДДО МВД России, УДО ДДО МВД России, Управления по работе с обращениями граждан и организаций ДДО МВД России^{<1>} или руководителями аппаратов заместителей Министра в соответствующее подразделение Министерства с кратким указанием по исполнению на бланке установленного образца.

^{<1>} Далее - "УРОГ ДДО МВД России".

266. Проекты указаний Министра по исполнению документов готовятся УДО и УРОГ ДДО МВД России, а заместителей Министра - сотрудниками их аппаратов.

На бланке указания по исполнению документа проставляется его регистрационный номер. При необходимости указания Министра могут быть подготовлены в виде отдельного поручения, которому присваивается очередной номер исходящего документа ("1/___"; "3/___"), а текст переносится в информационное поле (краткое содержание) электронной формы учета.

267. Документы, требующие срочного решения в соответствии с указаниями Министра, руководства ДДО МВД России, направляются главному исполнителю, а соисполнителям - копии, необходимое количество которых готовится ДДО МВД России. Копии документов, направляемых исполнителям в соответствии с указаниями заместителей Министра, готовятся в аппаратах соответствующих заместителей Министра.

Ознакомление с документами, не подлежащими копированию, организует головной исполнитель.

268. Если поручение поступило в МВД России с задержкой и сроки его выполнения ис-

текли или объективно недостаточны для своевременного выполнения, то руководство ДДО МВД России обеспечивает уточнение сроков выполнения поручения с контрольными подразделениями Администрации Президента Российской Федерации или Аппарата Правительства Российской Федерации. По иным поручениям согласование сроков их выполнения проводится ответственным исполнителем с последующим письменным уведомлением субъекта контроля.

269. Передача документов, зарегистрированных в ДДО МВД России, из одного структурного подразделения Министерства в другое осуществляется через УДО либо УРОГ ДДО МВД России, в исключительных случаях - через их подразделения делопроизводства и режима с обязательным уведомлением ДДО МВД России.

270. При возвращении документа из структурного подразделения Министерства в ДДО МВД России (после ознакомления или исполнения) повторная регистрация его не производится, а делается отметка в соответствующих учетах.

271. Документы, на которых проставлен штамп "Подлежит возврату в УДО ДДО МВД России", возвращаются в течение месяца, если не оговорен иной срок.

Порядок подготовки исходящих документов и документов внутреннего обращения

272. Подготовка проекта исходящего документа, представляемого на подпись руководству Министерства, осуществляется на чистом листе бумаги. После окончательного согласования текста документа со всеми заинтересованными структурными подразделениями Министерства он печатается на гербовом бланке с указанием номера бланка на оборотной стороне 2-го и 3-го экземпляров.

В тексте проекта запроса о предоставлении каких-либо сведений из органов внутренних дел указывается контактная информация о структурном подразделении Министерства, ответственном за сбор и обобщение этих сведений.

273. Документы, подписанные руководством Министерства, руководителями (начальниками) структурных подразделений Министерства и направленные в другие организации и учреждения, а также органы внутренних дел, являются исходящими, и им присваивается учетный номер, который указывается через дробь после соответствующего индекса (например: 1/1234, 12/3-456).

274. Передача документов на подпись Министру осуществляется через ДДО МВД России. На подпись заместителям Министра документы передаются через аппараты заместителей Министра. Недооформленные или неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителю.

275. Факт приема документов, имеющих гриф ограничения доступа, сотрудниками ДДО МВД России или аппарата заместителя Министра фиксируется их подписью с проставлением даты в одной из следующих форм, представляемых исполнителем: описи документов, находящихся у исполнителя, реестре, разносной книге или в расписке.

Учет принятых на рассмотрение и подпись документов в ДДО МВД России или аппарате заместителя Министра осуществляется в журналах учета документов, полученных на подпись и для рассылки адресатам (приложение N 54).

276. При наличии замечаний и предложений по письменному поручению руководства Министерства, руководителя (начальника) структурного подразделения Министерства ответственный исполнитель устраняет имеющиеся в документе недостатки и повторно представляет его на подпись или согласование.

277. Документы, подписанные руководством Министерства, направляются адресатам только за регистрационными номерами ДДО МВД России, если не установлен иной порядок.

278. Исходящие документы структурных подразделений Министерства подписываются только руководителями (начальниками) этих подразделений или их заместителями.

279. Документы за подписью руководства Министерства готовятся в следующем количестве экземпляров:

279.1. При направлении документа в один адрес он готовится в трех экземплярах: пер-

вый на бланке установленного образца - для отправки; второй и третий - на простых листах. Второй экземпляр с необходимыми визами хранится в ДДО МВД России; третий - в подразделении, подготовившем документ.

279.2. При направлении нормативного правового акта, разработанного в МВД России, иного документа, содержащего позицию МВД России по проекту нормативного правового акта, поступившего на рассмотрение или согласование в Министерство, или по проекту заключения, официального отзыва Правительства Российской Федерации на проект федерального закона или поправок к нему, а также межведомственного соглашения (протокола) (соглашения с другими органами государственной власти и организациями) исполнитель готовит дополнительный (четвертый) экземпляр документа (на простом листе), который вместе с копиями прилагаемых в адрес документов и материалов направляется в ДПД МВД России.

В этом случае отметка об исполнителе имеет следующий вид, например:

отп. 4 экз.

1 - в адрес

2 - в дело ДДО МВД России

3 - в дело ДГСК МВД России

4 - в дело ДПД МВД России

исп. инициалы и фамилия

667 03 26

07.02.2012

N бланка

279.3. При направлении документов с идентичным содержанием нескольким адресатам (в подлинниках) документ готовится по количеству адресатов на бланках установленного образца - для отправки; два дополнительных экземпляра: один - на простом листе с необходимыми визами и указателем рассылки - для хранения в УДО ДДО МВД России; второй (с указателем рассылки) - для хранения в подразделении, подготовившем документ.

В этом случае отметка об исполнителе имеет следующий вид, например:

отп. 8 экз.

1 - 6 - в адрес

7 - в дело ДДО МВД России

8 - в дело ДГСК МВД России

исп. инициалы и фамилия

667 03 26

07.02.2012

N бланка

279.4. При направлении адресатам копий документа (распоряжений, планов, графиков) документ готовится в двух экземплярах: первый с необходимыми визами (визы проставляются на оборотной стороне последнего листа подлинника), указателем рассылки установленного образца - для хранения в ДДО МВД России; второй экземпляр - для хранения в подразделении, подготовившем документ.

В этом случае отметка об исполнителе имеет следующий вид, например:

отп. 2 экз.

1 - в дело ДДО МВД России

2 - в дело ДГСК МВД России

исп. инициалы и фамилия

667 03 26

07.02.2012

N бланка

280. Изготовление необходимого для отправки количества копий документа осуществляется структурным подразделением Министерства, подготовившим этот документ.

281. Экземпляр документа, подлежащий хранению в архиве подразделения, его подготовившего, с сопутствующими материалами (при их наличии) возвращаются в данное подразделение после завершения процедуры регистрации в ДДО МВД России (на следующий

рабочий день).

282. Подписываемые руководством Министерства (в том числе и при личном докладе) документы (или их копии) визируются курирующим заместителем Министра и руководителем (начальником) структурного подразделения Министерства, подготовившего документ, руководителями (начальниками) подразделений-соисполнителей, а также руководителем (начальником) подразделения делопроизводства и режима на предмет его соответствия требованиям настоящей Инструкции.

283. Непосредственная рассылка исходящего документа более чем в пять адресов осуществляется структурным подразделением Министерства, подготовившим данный документ.

284. Подготовленные структурным подразделением Министерства документы внутреннего обращения (планы, справки и другие), а также предложения в проекты нормативных правовых актов, материалы к совещанию передаются в другие структурные подразделения Министерства под подпись в реестре (разносной книге): с грифом "секретно" - по учетным номерам отпечатанных документов, несекретные и с пометкой "Для служебного пользования" - без регистрации.

285. Докладные записки (рапорты) на имя руководства Министерства, подготовленные в подразделениях, регистрируются как исходящие документы и передаются в ДДО МВД России или аппараты заместителей Министра. Докладной записке присваивается входящий регистрационный номер ДДО МВД России.

Подлинник докладной записки после рассмотрения руководством Министерства возвращается в соответствующее структурное подразделение Министерства для доведения полученных поручений до всех заинтересованных подразделений.

286. Прием документов для отправки в УДО ДДО МВД России осуществляется по согласованию с руководителем (начальником) отдела обработки и прохождения документов или его заместителями. Выявленные в документах ошибки устраняются исполнителем до отправки. Неправильно оформленные или недооформленные экземпляры документов, направляемых в архив ДДО МВД России, возвращаются в подразделение, подготовившее документ, на доработку. Доработанный документ представляется в УДО ДДО МВД России в течение суток.

287. В выходные и праздничные дни на отправку через УДО ДДО МВД России принимаются только документы, сроки исполнения которых истекают до начала следующего рабочего дня.

В нерабочее время регистрационные номера на такие документы присваиваются в Приемной Министра (при наличии завизированного установленным порядком экземпляра документа с отметкой об исполнителе).

288. Копии документов из архива ДДО МВД России предоставляются инициатору запроса по распоряжению руководства ДДО МВД России.

Порядок работы с нормативными правовыми актами

289. Нормативные правовые акты, подписанные руководством Министерства, учитываются в УДО ДДО МВД России в журналах установленной формы.

290. Рассылка ведомственных нормативных правовых актов МВД России по органам внутренних дел, другим федеральным органам исполнительной власти производится УДО ДДО МВД России через экспедицию фельдъегерской связи согласно указателю рассылки, составленному исполнителем и утвержденному руководителем (начальником) соответствующего структурного подразделения Министерства.

291. С целью обеспечения органов внутренних дел нормативными правовыми актами МВД России и создания необходимого их резерва УДО ДДО МВД России по согласованию с исполнителем может вносить в указатель рассылки изменения и дополнения.

292. Учет федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов исполни-

тельной власти, нормативных правовых актов МВД России осуществляется отдельно от другой служебной корреспонденции.

293. Документы после регистрации и подготовки по ним проектов решений, обеспечивающих их исполнение, первоначально докладываются руководству Министерства и с его указаниями направляются соответствующему руководителю (начальнику) для исполнения.

294. Законодательные и иные нормативные правовые акты, направленные для ознакомления руководству Министерства, руководителям (начальникам) структурных подразделений Министерства, подлежат возврату в УДО ДДО МВД России не позднее трех суток с даты получения.

295. Возвращенные в УДО ДДО МВД России нормативные правовые акты (после ознакомления и исполнения) передаются по реестру в ДПД МВД России, за исключением нормативных правовых актов с пометками "Литер "М" или "МВ", которые направляются в Управление организации мобилизационной подготовки Департамента государственной службы и кадров МВД России.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель
Федерального архивного агентства

_____ А.Н. Артизов

23 апреля 2012 г.

Приложение N 2
к п. 35 Инструкции по делопроизводству
в органах внутренних дел Российской Федерации

Приложение N 31
к п. 49.3 Инструкции по делопроизводству
в органах внутренних дел Российской Федерации

Образец телеграммы

ТЕЛЕГРАММА

СРОЧНАЯ

НАЧАЛЬНИКУ УМВД РОССИИ
ПО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМУ АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ

полковнику полиции
ПЕТРОВУ В.В.
Матросова, 7, Салехард,
Тюменская область

УВАЖАЕМЫЙ ВЛАДИМИР ВЛАДИМИРОВИЧ!

ОТ ИМЕНИ КОЛЛЕГИИ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ПРИМИТЕ СЕРДЕЧНЫЕ ПОЗДРАВЛЕНИЯ С ДНЕМ РОЖДЕНИЯ.

ЖЕЛАЮ ВАМ, ВЛАДИМИР ВЛАДИМИРОВИЧ, КРЕПКОГО ЗДОРОВЬЯ, БОЛЬШО-
ГО СЕМЕЙНОГО СЧАСТЬЯ, МИРА И БЛАГОПОЛУЧИЯ ВАМ И ВАШИМ БЛИЗКИМ,
УСПЕХОВ В БЛАГОРОДНОМ ДЕЛЕ СЛУЖЕНИЯ РОССИИ.

С УВАЖЕНИЕМ,

МИНИСТР ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
И. ФАМИЛИЯ

Г. МОСКВА, УЛ. ЖИТНАЯ, 16 МВД РОССИИ

МИНИСТР ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГЕНЕРАЛ-ПОЛКОВНИК ПОЛИЦИИ

И.О. ФАМИЛИЯ
15 ОКТЯБРЯ 2011 Г.

N _____

Исп. И.О. Фамилия
667 62 22

М.П.

Приложение N 33
к пп. 51.4; 51.9 Инструкции по делопроизводству
в органах внутренних дел Российской Федерации

Бланк телефонограммы

Наименование организации		Адресат	
Должность, инициалы и фамилия сотрудника, передавшего телефонограмму; N телефона		Должность, инициалы и фамилия сотрудника, принявшего телефонограмму; N телефона	
ТЕЛЕФОНОГРАММА			
Дата	Индекс	Время передачи	
Текст			
Должность и фамилия лица, от имени которого передается телефоно- грамма			
N (регистрационный)			

Приложение N 35
к п. 70 Инструкции по делопроизводству
в органах внутренних дел Российской Федерации

Примерный перечень нерегистрируемых документов

Периодические издания (газеты, журналы, сборники).
 Литературные произведения.
 Научные труды.
 Плакаты, рекламные извещения, проспекты, поздравительные письма и телеграммы,
 соболезнования.
 Сообщения о заседаниях, совещаниях, занятиях.
 Первичные документы бухгалтерского учета.
 Прейскуранты.

Приложение N 36
к п. 72 Инструкции по делопроизводству
в органах внутренних дел Российской Федерации

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся сотрудники (федеральные государственные гражданские служащие, работники) подразделения делопроизводства и режима _____

наименование органа внутренних дел) _____

_____ (должности и ф.и.о. сотрудников)

_____,

составили акт о том, что " _____ " _____ 20__ г.
при вскрытии пакета _____

в нем не оказалось (выявлено несоответствие) _____

Настоящий акт составлен в трех экземплярах.

Подписи: _____

КАРТОЧКА
учета подготовленных несекретных документов

Регист- рационный номер, по- метка огра- ничения в доступе	Дата регист- рации	Вид и краткое содержание документа
1	2	3

Подразделение и фамилия ис- полнителя	Кем подпи- сан	Номер и дата ис- полненного входящего документа	Количество листов	
			основного документа	приложе- ния
4	5	6	7	8

-----Оборотная сторона карточки-----

Подпись в получении документа для отправки и дата	Отправлено документов		Номер реестра (рас- писка) или порядко- вый номер по раз- носной книге
	куда и кому	номера экземп- ляров	
9	10	11	12

Документ под- шит		Расписка о проверке наличия до- кумента и дата	Номер и дата акта об унич- тожении документа	Примечания
дело и том	номера листов			
13	14	15	16	17

Примечание.

Графа 15 заполняется при проведении годовых проверок наличия документов, содержащих служебные сведения ограниченного распространения.

Приложение N 46
к пп. 139.1; 147 Инструкции по делопроизводству
в органах внутренних дел Российской Федерации

По исполнению подлежит возврату в _____ (наименование подразделения делопроизводства и режима)	Срок исполнения _____ Срок продления _____
КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА	
N _____	Дата _____ 20__ г.
Исполнитель _____ (фамилия, телефон)	Подразделение _____
Краткое содержание _____	
Указания по исполнению _____	

-----Оборотная сторона контрольной карточки-----

Дата	Работа по контролю	Исполнено
		В срок
		С нарушением срока (подчеркнуть)

Исполнение: _____

Исх. N _____ Дата _____

Снято с контроля _____
(подпись)

(наименование субъекта контроля)

КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

Заполненную контрольную карточку за подписью руководителя _____

(наименование структурного подразделения)
представить до "___" _____ 20___ г.

В _____
(наименование субъекта контроля)
в электронном виде и на бумажных носителях.
Факс: _____, каб. _____, тел. _____.
Контролирующий сотруд-

ник _____
(фамилия, имя, отчество)
Адрес электронной почты: _____

Примечания:

1. Текст графы "Ход выполнения" можно располагать ниже таблицы по всей ширине листа как на лицевой, так и на оборотной стороне бланка либо на дополнительных листах с приложением необходимых документов.
2. В конце текста графы "Ход выполнения" должен быть вывод о признании мероприятия или поручения выполненным и подлежащим снятию с контроля (мероприятие считается выполненным, если совершены (завершены) все перечисленные в нем действия).
3. Заполненная контрольная карточка представляется с материалами, свидетельствующими об исполнении поручения, мероприятия.

Название документа (поручения)	Пункт поруче- ния	Название мероприятия, поручения (полное)	Ответственный исполнитель

Ход выполнения:

(наименование субъекта контроля)

Начальнику _____

КАРТОЧКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

(ф.и.о. сотрудника, контролирующего исполнение служебного документа или поручения)

Тел. _____

Направляется в порядке напоминания и упреждающего контроля перечень поручений, подлежащих реализации с _____ по _____ 20__ г.

Наименование документа	Номер пункта документа	Содержание поручения	Ответственный исполнитель	Срок исполнения

**Примерный перечень документов, на которых ставится печать
с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации**

Акты (приемки законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; описания; экспертизы и другие).

Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в суде и другие).

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.

Образец продольного бланка письма районного органа внутренних дел



*Гриф ограничения
доступа к документу*

ГУ МВД России по Саратовской области

**Отдел Министерства внутренних дел Рос-
сийской Федерации
по Краснокутскому району
(ОМВД России по Краснокутскому району)**

ул. Комсомольская, 42, Красный Кут, 413232

а № _____ т _____

Образец продольного бланка письма районного органа внутренних дел



*Гриф ограничения
доступа к документу*

МВД по Республике Марий Эл

**Отдел Министерства внутренних дел
Российской Федерации
по Моркинскому району
(ОМВД России
по Моркинскому району)**

ул. Советская, 22, Морки, 425120

а № _____ т _____

Образец продольного бланка письма органа внутренних дел на транспорте



МВД России

**ЗАБАЙКАЛЬСКОЕ ЛИНЕЙНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ НА ТРАНСПОРТЕ
(Забайкальское ЛУ МВД России на транспорте)**

ул. Амурская, 56, Чита, 672000

*Гриф ограничения
доступа к документу*

а № _____ т _____

Образец общего бланка органа внутренних дел



МВД России

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
по САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГУ МВД России по Саратовской области)**

№ _____

Саратов

Приложение № 3 к п. 41 Инструкции по делопроизводству в ОВД РФ

Образец общего бланка МВД России



**МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МВД России)**

***Главное организационно-инспекторское управление
(ГОИУ)***

_____ № _____

Москва

Приложение № 4 к п. 41 Инструкции по делопроизводству в ОВД РФ

**Образец общего бланка структурного подразделения
Министерства внутренних дел Российской Федерации**



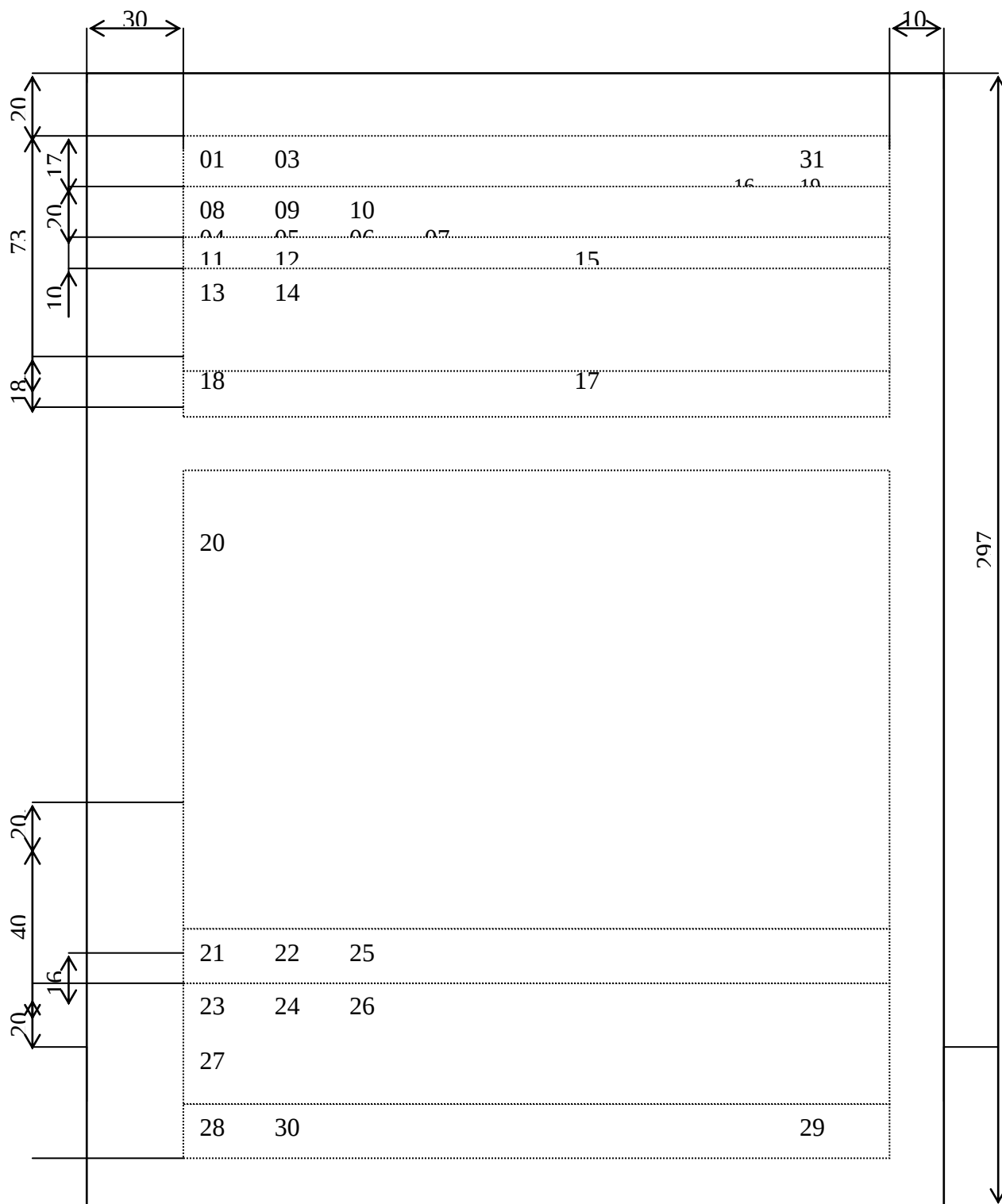
**МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МВД России)**

Организационно-аналитический департамент

_____ № _____

Москва

Расположение реквизитов и границы зон продольного бланка на листе формата А4



**Образец продольного бланка письма межмуниципального
органа внутренних дел**



*Гриф ограничения
доступа к документу*

ГУ МВД России по Московской области

**Межмуниципальное управление
Министерства внутренних дел
Российской Федерации «Люберецкое»
(МУ МВД России «Люберецкое»)**

ул. Котельническая, 7а, Люберцы, 140000

а № _____ т _____

Образец продольного бланка письма органа внутренних дел



*Гриф ограничения
доступа к документу*

МВД России

**Управление Министерства внутренних дел
Российской Федерации
по Ханты-Мансийскому автономному
округу – Югре
(УМВД России по Ханты-Мансийскому
автономному округу – Югре)**

ул. Ленина, 55, Ханты-Мансийск, Тюмен-
ская область, 628012

а № _____ т _____

**Образец уголовного бланка письма структурного подразделения
Министерства внутренних дел Российской Федерации**



**МИНИСТЕРСТВО
ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МВД России)**

*Главное управление
уголовного розыска*

ул. Житная, 16, Москва, 119049
тел. (495) 667-00-00,
факс 667-00-00

*Гриф ограничения
доступа к документу*

а № _____ т _____

Образец уголовного бланка письма органа внутренних дел



МВД России

*Управление Министерства внутренних дел
Российской Федерации
по Ханты-Мансийскому автономному
округу – Югре
(УМВД России по Ханты-Мансийскому автоном-
ному округу – Югре)*

ул. Ленина, 55, Ханты-
Мансийск,
Тюменская область, 628012

*Гриф ограничения
доступа к документу*

а № _____ т _____

Образец уголовного бланка письма районного органа внутренних дел



*Гриф ограничения
доступа к документу*

ГУ МВД России по Саратовской области
О Т Д Е Л
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
по КРАСНОКУТСКОМУ РАЙОНУ
(ОМВД России по Краснокутскому району)
ул. Комсомольская, 42, Красный Кут,
413232

а № _____ т _____

Образец уголовного бланка письма районного органа внутренних дел



*Гриф ограничения
доступа к документу*

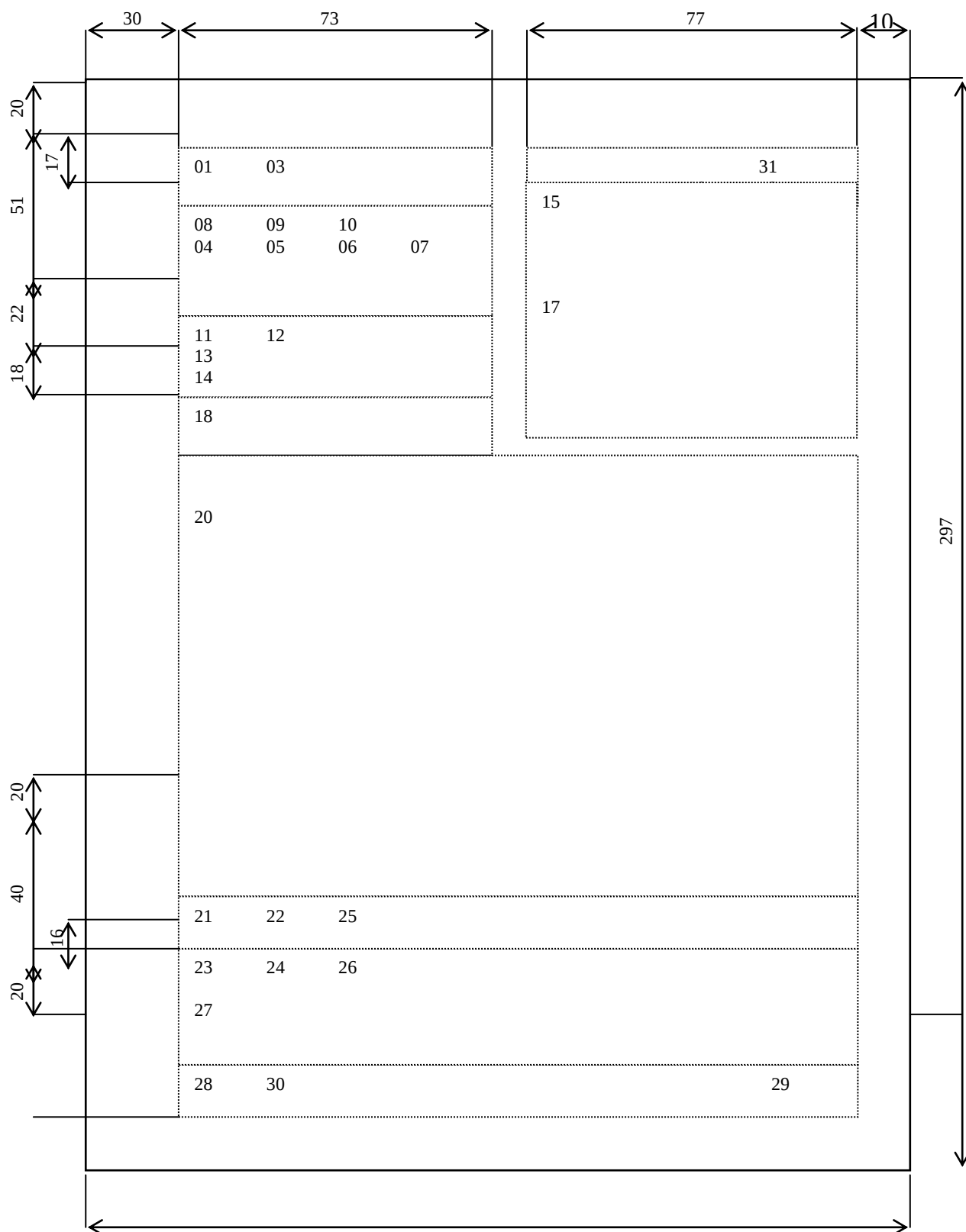
МВД по Республике Марий Эл

Отдел Министерства внутренних дел
Российской Федерации
по Моркинскому району
(ОМВД России по Моркинскому району)

ул. Советская, 22, Морки, 425120

а № _____ т _____

Расположение реквизитов и границы зон углового бланка на листе формата А4



Образец бланка распоряжения органа внутренних дел



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
по САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГУ МВД России по Саратовской области)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« » _____ 20__ г.

№ _____

Саратов

**Образец бланка распоряжения структурного подразделения
Министерства внутренних дел Российской Федерации**



**МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МВД России)**

**Организационно-аналитический департамент
Главное организационно-инспекторское управление
(РАСПОРЯЖЕНИЕ
ГОИУ)**

« » _____ 20__ г.

№ _____

Москва

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ

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

учебно-методическое пособие

Составитель И.М. Усманов

Под общей редакцией Е.П. Шляхтина

Корректор Н.А. Климанова

Подписано в печать 12.12.2013

Формат 60х90 ¹/₁₆ Усл. печ. л. 16 Тираж 30

Типография КЮИ МВД России
420108, г.Казань. ул. Магистральная, 35