

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КАЗАНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Сборник нормативных правовых актов

КАЗАНЬ 2017

ББК 67.401.213

Д 29

Одобрено редакционно-издательским советом КЮИ МВД России

Рецензенты

Кандидат юридических наук, профессор **Е.В. Буряков**
(Омская академия МВД России)

Г.Ф. Мингазов
(Отдел МВД России по Высокогорскому району РТ)

Д 29 Делопроизводство в органах внутренних дел Российской Федерации : сборник нормативных правовых актов / сост. Е.П. Шляхтин, Л.Р. Рашитов. – Казань : КЮИ МВД России, 2017. – 199 с.

В сборнике представлены открытые нормативные правовые акты, в том числе ведомственные, положения которых используются при преподавании учебных курсов по делопроизводству и режиму секретности в органах внутренних дел Российской Федерации.

Предназначен для сотрудников, впервые принимаемых на службу в органы внутренних дел Российской Федерации, проходящих профессиональное обучение по программе профессиональной подготовки, курсантов и слушателей всех форм и направлений подготовки и обучения, а также преподавателей образовательных организаций МВД России и педагогического состава центров профессиональной подготовки территориальных органов МВД России.

ISBN 978-5-906977-24-3

ББК 67.401.213

© КЮИ МВД России, 2017

ПРАВОВЫЕ АКТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН «О ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЕ» от 21.07.1993 № 5485-1 (в ред. от 26.07.2017) (извлечение)

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.

Раздел I. Общие положения

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.

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.

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:

осуществляют законодательное регулирование отношений в области государственной тайны;

рассматривают статьи федерального бюджета в части средств, направляемых на реализацию государственных программ в области защиты государственной тайны;

определяют полномочия должностных лиц в аппаратах палат Федерального Собрания по обеспечению защиты государственной тайны в палатах Федерального Собрания;

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;

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 пределах своих полномочий решает иные вопросы, возникающие в связи с отнесением сведений к государственной тайне, их засекречиванием или рассекречиванием и их защитой.

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 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;

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;

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 пределах своих полномочий решает иные вопросы, возникающие в связи с отнесением сведений к государственной тайне, их засекречиванием или рассекречиванием и их защитой.

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.

5. Органы судебной власти:

рассматривают уголовные, гражданские и административные 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

Статья 5. Перечень сведений, составляющих государственную тайну

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);

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 и в области обеспечения безопасности лиц, в отношении которых принято решение о применении мер государственной защиты:

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;

о силах, средствах, об источниках, о методах, планах и результатах деятельности по обеспечению безопасности лиц, в отношении которых принято решение о применении мер государственной защиты, данные о финансировании этой деятельности, если эти данные раскрывают перечисленные сведения, а также отдельные сведения об указанных лицах;

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;

о результатах финансового мониторинга в отношении организаций и физических лиц, полученных в связи с проверкой их возможной причастности к террористической деятельности.

о мерах по обеспечению безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации и о состоянии ее защищенности от компьютерных атак.

Раздел III. Отнесение сведений к государственной тайне и их засекречивание

Статья 6. Принципы отнесения сведений к государственной тайне и засекречивания этих сведений

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.

Отнесение сведений к государственной тайне и их засекречивание осуществляется в соответствии с принципами законности, обоснованности и своевременности.

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.

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.

Своевременность отнесения сведений к государственной тайне и их засекречивание заключается в установлении ограничений на распространение этих сведений с момента их получения (разработки) или заблаговременно.

Статья 7. Сведения, не подлежащие отнесению к государственной тайне и засекречиванию

Не подлежат отнесению к государственной тайне и засекречиванию сведения:

- 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;

- 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.

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.

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.

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.

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 собственником. 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 носителе 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 определяются нормативными документами, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

Раздел IV. Рассекречивание сведений и их носителей

Статья 13. Порядок рассекречивания сведений

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

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.

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;

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, утверждаемым 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.

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. 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;

- 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.

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:

- 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.

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. Наличие 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. Особый порядок допуска к государственной тайне

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;

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;

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 прекращен 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.

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.

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.

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, осуществляется 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.

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.

Раздел VIII. Контроль и надзор за обеспечением защиты государственной тайны

Статья 30. Контроль за обеспечением защиты государственной тайны

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

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 № 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 требования 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.

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.

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.

Приказ МВД России от 20.08.2010 № 600

(в ред. от 17.03.2016 г.)

**«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»
(извлечение)**

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 г. № 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:

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.

**Приложение
к приказу МВД России от 20.08.2010 N 600**

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.

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.

2. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

"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).

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 допуск 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. № 5485-1 "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 структурных подразделений по защите государственной тайны, допуск к государственной тайне оформляется с проведением органами безопасности проверочных мероприятий.

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).

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;

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;

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:

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.

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).

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.

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 проставляются 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:

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.

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);

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);

г) 2 экземпляра учетной карточки на допуск к государственной тайне (форма 10);

д) по согласованию с органом безопасности 3 или 4 экземпляра списков на оформляемого сотрудника (кандидата) и его родственников (форма 11).

32. Оформление допуска к государственной тайне должностным лицам, указанным в пункте 11 настоящей Инструкции, осуществляется в следующем порядке:

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.

37. На сотрудников (кандидатов), 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 переоформления 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), даты и места 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 сотрудника 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.

Допуск слушателей к государственной тайне осуществляется начальником комплектуемого 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 образовательных учреждениях МВД России, карточек (форма 1) кандидатов на очное обучение возлагается на кадровый аппарат комплектуемого 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.

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.

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 допуск 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 допуск 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 допуск 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 допуск 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.

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. Исключения 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).

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.

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

Приказ МВД России от 20 июня 2012 г. № 615
(ред. 29.11.2017)
«Об утверждении Инструкции по делопроизводству
в органах внутренних дел Российской Федерации»
(извлечение)

Приложение
к приказу МВД России от 20.06.2012 N 615

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в органах внутренних дел
Российской Федерации

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция устанавливает требования, обязательные для сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников центрального аппарата МВД России, территориальных органов МВД России, образовательных, научных, 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, и содержит единые нормы по подготовке, обработке, хранению, использованию образующихся в деятельности органов внутренних дел документов и по порядку организации делопроизводства.

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. № 477, государственными стандартами Российской Федерации, а также нормативно-методическими документами по делопроизводству и архивному делу.

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 шифртелеграммам, обращениям граждан и организаций устанавливаются иными нормативными правовыми актами Министерства внутренних дел Российской Федерации.

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 органов внутренних дел.

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

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" или структурные подразделения информационных центров органов внутренних дел.

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, представление их на согласование в соответствующее подразделение спецфондов для последующего утверждения их Центральной экспертно-проверочной комиссией МВД России либо экспертными комиссиями органов внутренних дел. Передача дел на архивное хранение осуществляется в соответствии с ежегодным планом-графиком приема дел подразделением спецфондов.

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 ценности¹, представление на рассмотрение соответствующими экспертными комиссиями проектов актов об уничтожении документальных материалов и организация их уничтожения в установленном порядке.

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 и

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.

организаций в установленном порядке².

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.

² См. : Инструкция об организации рассмотрения обращений граждан в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации, утвержденная приказом МВД России от 12 сентября 2013 г. № 707 (ред. 01.12.2106).

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 других структурных подразделениях;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о нем;

реквизит документа - элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;

СЭД - Сервис электронного документооборота Единой системы информационно-аналитического обеспечения деятельности МВД России;

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.

электронная копия документа (электронный образ документа) - копия документа, созданная в электронной форме;

электронный документооборот - документооборот с применением информационной системы;

МЭДО - система межведомственного электронного документооборота.

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

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

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

Директива - документ, определяющий перспективы развития органов внутренних дел, 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, исключая 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 средств³, в том числе средств вычислительной техники.

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, коллегий, 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:

³ 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

- 01 - Государственный герб Российской Федерации;
- 03 - геральдический знак - эмблема органов внутренних дел Российской Федерации;
- 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;
- 22.1 - отметка об электронной подписи;
- 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 или его заместителями. Размер герба составляет 19 x 21 мм.

28.2. Геральдический знак - эмблема органов внутренних дел Российской Федерации помещается на штампах или бланках органов внутренних дел. Иные случаи использования эмблемы МВД России на

штампах и бланках документов устанавливаются Министром внутренних дел Российской Федерации. Размер эмблемы МВД России составляет 35 x 17 мм.

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

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

бланк с Государственным гербом Российской Федерации - при реализации ими полномочий заместителя Министра;

бланк с эмблемой МВД России - при реализации ими полномочий руководителей соответствующих подразделений Министерства.

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. № 249 «Об утверждении Типового положения о территориальном органе Министерства внутренних дел Российской Федерации по субъекту Российской Федерации»*⁴;

с приказом МВД России *от 21 апреля 2011 г. № 222 «Об утверждении Типового положения о территориальном органе*

⁴ Недействующая редакция. В настоящее время действует Указ Президента РФ от 21.12.2016 № 699 "Об утверждении Положения о Министерстве внутренних дел Российской Федерации и Типового положения о территориальном органе Министерства внутренних дел Российской Федерации по субъекту Российской Федерации".

Министерства внутренних дел Российской Федерации на районном уровне»⁵.

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. Например: дату "5 февраля 2012 г." следует оформить следующим образом: "05.02.2012". Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, - обязательно.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: "5 февраля 2012 г."

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа

⁵ Недействующая редакция. В настоящее время действует приказ МВД России от 05.06.2017 № 355 "Об утверждении Типового положения о территориальном органе Министерства внутренних дел Российской Федерации на районном уровне".

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 подразделения. 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,

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
управления
по Смоленской области
России

или
Начальнику Главного
уголовного розыска МВД

специальное звание
И.О. Фамилия

специальное звание
И.О. Фамилия

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

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

Министрам внутренних дел отделов по республикам, начальникам ГУ, городам УМВД России по субъектам образованиям Российской Федерации (по списку)	или	Начальникам управлений, МВД России по районам, и иным муниципальным 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: 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:

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.

Подпункт 28.14 в ред. приказа МВД России от 25.05.2017 N 314.

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 _____ или
Начальник ГУУР МВД России
специальное звание _____

УТВЕРЖДАЮ
Начальник УМВД России
по Липецкой области
специальное звание

личная подпись Ф.И.О. Фамилия
" 07 " марта 2012 г.
Фамилия

личная подпись И.О.

"15 " июня 2012 г.

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

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

УТВЕРЖДЕН
протоколом заседания
экспертной комиссии
от 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
инициалы и фамилия

Прошу подготовить проект ответа
в УМВД России по Рязанской области
к 17.07.2011.

Личная подпись И.О. Фамилия
05.07.2011

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 документа. 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 нормативных 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
к распоряжению начальника
ГУОООП МВД России
от 15.01.2012 N 319

или Приложение N 3
к распоряжению МВД России
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	Заместитель Министра финансов Российской Федерации	
		И.О. Фамилия
личная подпись	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	личная подпись	И.О. Фамилия
специальное звание	личная подпись	И.О. Фамилия
специальное звание	личная подпись	И.О. Фамилия

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 проставляться на рассылаемых приглашениях, поздравлениях, бланках почетных грамот, благодарностей и других подобных документах.

28.21.1. Отметка об электронной подписи

Отметка об электронной подписи подтверждает подписание электронного документа электронной подписью и содержит информацию о сертификате электронной подписи, его владельце и сроке действия, а также может включать изображение эмблемы МВД России либо, в установленных случаях, изображение Государственного герба Российской Федерации. Отметка об электронной подписи формируется автоматически с использованием СЭД.

Подпункт 28.21.1 в ред. приказов МВД России от 28.12.2016 N 915, от 25.05.2017 N 314.

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 включает подпись и должность лица, визирующего документ, специальное (воинское) звание, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания, например:

Начальник отдела правового обеспечения	или личная подпись И.О. Фамилия
	04.02.2012
специальное (воинское) звание	
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. 2 экз.	или	отп. 3 экз.
1 - в адрес		1 - в адрес
2 - в дело (подразделения-исполнителя)		2 - в ДДО МВД России
исп. И.О. Фамилия		3 - в дело
		(подразделения-исполнителя)
667 03 26		исп. И.О. Фамилия
07.02.2012		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.

При подготовке на бумажном носителе письма, предназначенного для рассылки по СЭД в электронном виде, в левом нижнем углу лицевой стороны его последнего листа проставляются инициалы, фамилия исполнителя и служебный телефон. Кроме того, на оборотной стороне его последнего листа проставляется отметка об исполнителе в следующем примерном виде:

отп. в ед. экз. в дело	или	отп. в ед. экз. в дело ДДО МВД России
(подразделения-исполнителя)		эл. копии: 1 - 82 в адрес
эл. копия - в адрес		83 - в ДПД МВД России
исп. И.О. Фамилия		84 - в дело
(000) 000-00-00		(подразделения-исполнителя)
07.02.2012		исп. И.О. Фамилия
		(000) 000-00-00
		07.02.2012

При подготовке ведомственного нормативного правового акта на бумажном носителе отметка об исполнителе проставляется в левом нижнем углу на оборотной стороне последнего листа подлинника (листа с подписью руководителя). Отметка об исполнителе ведомственного нормативного правового акта включает в себя сокращенное наименование подразделения - исполнителя, инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона, например:

ДПД МВД России
исп. И.О. Фамилия
(000) 000-00-00.

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).

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", государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

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, специальной, фельдъегерской связи или электросвязи, с использованием СЭД или системы МЭДО) 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 и организаций;

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 несколькими 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.

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, контрастными черными или темно-синими чернилами.

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

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

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.

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, статусными документами органов внутренних дел, положениями о структурных подразделениях органов внутренних дел и должностными инструкциями (должностными регламентами) их сотрудников.

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 членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы 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;

заявления и сообщения о преступлениях, административных правонарушениях, происшествиях;

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;

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, специальной, фельдъегерской связи, электросвязи, с использованием СЭД или системы МЭДО, в исключительных случаях - курьером.

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, 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.

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, 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 головному 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. Передача служебных документов из одного структурного подразделения органа внутренних дел в другое осуществляется через подразделение делопроизводства и режима.

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 на бумажном носителе 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 листе 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 разностной 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, специальной 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, специальной связью - на основании договора, заключенного органом внутренних дел с ФГУП "Главный центр специальной связи.

100. Документы, отправляемые фельдъегерской, специальной или почтовой связью, проходят упаковку, проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку фельдъегерю или в отделение почтовой связи.

101. Документы, направляемые 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 или специальной 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 фельдъегеря 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. Электронные документы создаются, регистрируются, обрабатываются и хранятся в СЭД.

Получение и отправка электронных документов осуществляются подразделениями делопроизводства и режима.

111. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

В органах внутренних дел используются электронные документы (без предварительного документирования на бумажном носителе) и электронные копии документов.

112. Для подтверждения подлинности электронных документов используется электронная подпись.

113. Состав электронных документов, обращающихся в системе электронного документооборота, 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 или отправки подлежат хранению в установленном порядке в СЭД в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

После истечения сроков, установленных для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного руководителем (начальником) органа внутренних дел.

116. Иные особенности работы с электронными документами при необходимости устанавливаются специальным ведомственным правовым актом.

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. Рассылать подлинники запрещается.

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, ведутся централизованно и возлагаются на библиотеки документов.

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 обеспечение своевременного и качественного исполнения принятых решений и поручений, зафиксированных в служебных документах. 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.

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. Подготовку 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 России⁶, Департамент делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций МВД России⁷, Договорно-правовой департамент МВД России⁸ - в Министерстве.

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:

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.

⁶ Далее - "ОАД МВД России".

⁷ Далее - "ДДО МВД России".

⁸ Далее - "ДПД МВД России".

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, обращений граждан и организаций, парламентских запросов, запросов и обращений членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и запросов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

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 обращениям граждан и организаций, парламентским запросам, обращениям и запросам членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, 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 бездокументационным 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 имеется пометка "срочно";

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.

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 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 исполнению 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, 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.

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 несекретных 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 документацию, 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 вносятся 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.

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 подразделений 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 заверительном 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, заголовки 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 дел, 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.

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, 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.

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.

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 и настоящей Инструкцией. Номенклатура дел, журналы учета журналов и картотек, законченных производством дел, хранятся постоянно.

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. Решения ЦЭПК МВД России вступают в силу после их утверждения Министром, а в необходимых случаях - после согласования с Федеральным архивным агентством.

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 заголовков воспроизводится 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, исключаящий ознакомление с ними посторонних лиц, неполное или случайное их уничтожение.

229. Уничтожению подлежат утратившие практическое значение и не имеющие исторической или иной ценности документы, дела, издания, технические документы, пленки и ленты с магнитными записями и тому подобное.

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 вывозятся 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.

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 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 подлинникам.

248. Порядок изготовления, учета, хранения и уничтожения печатей и штампов устанавливается отдельным нормативным правовым актом 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 являются полиграфической продукцией.

В Министерстве заявка на изготовление бланков на полиграфических предприятиях оформляется Управлением документационного обеспечения руководства Министерства⁹ ДДО МВД России.

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.

⁹ Далее - "УДО".

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.

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: первый 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 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 на обоих экземплярах 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

279.5. При направлении адресатам электронных копий документа на бумажном носителе с использованием СЭД: документ готовится на бумажном носителе в единственном экземпляре (необходимые визы проставляются на оборотной стороне его последнего листа) с указателем рассылки установленного образца - для хранения в ДДО МВД России. В этом случае отметка об исполнителе имеет следующий примерный вид:

отп. в ед. экз. - в дело ДДО МВД России

эл. копии: 1 - 82 в адрес

83 - в дело

(подразделения-исполнителя)

исп. И.О. Фамилия

(000) 000-00-00

07.02.2012

№ 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 исполнительной 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.

Приказ МВД России от 31 мая 2011 г. № 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"
(извлечение)

Приложение
к приказу МВД России от 31.05.2011 № 600

Перечень
документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел
Российской Федерации, с указанием сроков хранения, создание,
хранение и использование которых осуществляется в форме
электронных документов

1. Перечень документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов (Далее - "Перечень"), подготовлен в соответствии с:

Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти";

распоряжением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2010 г. N 1815-р "О государственной программе Российской Федерации "Информационное общество (2011-2020 годы)"¹⁰;

приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 12 мая 2006 г. N 340 "Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности подразделений Министерства, органов внутренних дел, учреждений, предприятий и организаций системы Министерства

¹⁰ Недействующая редакция. В настоящее время действует постановление Правительства РФ от 15.04.2014 № 313 (ред. от 15.11.2017) "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество (2011 - 2020 годы)".

внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения";

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. N 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук";

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558 "Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".

2. Перечнем определяются документы, не содержащие сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, создание, хранение и использование которых осуществляется на машинных носителях в форме электронных документов при организации внутренней деятельности, с указанием сроков хранения документов.

3. Сроки хранения документов, установленные Перечнем и указанные в номенклатурах дел, едины для документов на бумажных и электронных носителях.

4. Перечень состоит из 27 разделов:

раздел I содержит документы, отражающие распорядительные, организационные функции управления, функции контроля, а также правовые вопросы и арбитраж;

раздел II содержит документы, связанные с организацией внутреннего документационного обеспечения и защиты государственной тайны;

раздел III содержит документы по организационным и методическим вопросам по архивной работе;

раздел IV содержит документы об информационном обеспечении, а также редакционно-издательской деятельности;

раздел V содержит документы об организации и осуществлении прогнозирования, а также связанные с текущим планированием работы;

раздел VI содержит документы, связанные с финансированием и кредитованием;

раздел VII содержит документы, связанные с бухгалтерскими и статистическими учетами и отчетностью по ним;

раздел VIII содержит документы по вопросам международных связей;

раздел IX содержит документы, связанные с обеспечением охраны общественного порядка, в том числе по линии лицензионно-разрешительной работы;

раздел X содержит документы по вопросам безопасности дорожного движения;

раздел XI содержит документы, связанные с предварительным следствием и применением норм законодательства;

раздел XII содержит документы по вопросам ведомственной пожарной охраны;

раздел XIII содержит документы по вопросам вневедомственной охраны;

раздел XIV содержит документы по гражданской обороне;

раздел XV содержит документы, касающиеся комплектования, учета, распределения кадров, а также отражающие процесс получения высшего и среднего специального образования, вопросы специальной, боевой и физической подготовки, специального первоначального обучения, повышения квалификации и переподготовки кадров, служебного аттестования, награждения, присвоения специальных званий, ученых степеней, психологической, воспитательной, социальной работы с кадрами и их социальной защиты;

раздел XVI содержит документы, связанные с организацией и производительностью труда, трудовой дисциплиной, техническим нормированием, тарификацией, оплатой труда, а также по вопросам охраны труда, техники безопасности и промышленной санитарии;

раздел XVII содержит документы, касающиеся научно-исследовательских и проектно-конструкторских работ;

раздел XVIII содержит документы по вопросам разработки, согласования и внедрения автоматизированных и телекоммуникационных систем и технологий;

раздел XIX содержит документы, касающиеся проектно-изыскательских работ, строительства и реконструкции, капитального и текущего ремонта;

раздел XX содержит документы, касающиеся организации и технологии производства действующих предприятий, а также энергетического и топливного обеспечения;

раздел XXI содержит документы по вопросам материально-технического снабжения, сбыта и поставок;

раздел XXII содержит документы по административно-хозяйственным вопросам;

раздел XXIII содержит документы по вопросам организации работы транспорта, в том числе автомобильного;

раздел XXIV содержит документы по вопросам оснащения средствами связи, вычислительной и оргтехники;

раздел XXV содержит документы по вопросам жилищно-бытового обеспечения;

раздел XXVI содержит документы по вопросам культурно-массовой работы, физкультуры и спорта;

раздел XXVII содержит документы по вопросам медико-санитарного обеспечения.

5. Перечень имеет 4 графы:

в графе 1 Перечня указаны номера статей, которым в Перечне присвоена единая сквозная нумерация;

в графе 2 Перечня приведены виды документов, а в скобках раскрываются наименования основных видов документов, включенных в статью;

в графе 3 Перечня указаны сроки хранения документов на электронных носителях, исчисление которых производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводства;

в графе 4 Перечня приводятся примечания, комментирующие и уточняющие сроки хранения документов.

6. Срок хранения документов "до минования надобности" или "до замены новыми" означает, что данные документы имеют ограниченное практическое значение. Эти документы должны храниться в делопроизводственных службах или других подразделениях до тех пор, пока они необходимы для практической и справочной работы или не заменены новыми, но не менее 1 года.

7. Срок хранения документов с отметкой "ЭПК" означает, что решение о хранении или уничтожении документов принимают экспертно-проверочные комиссии центрального аппарата МВД России, территориальных органов МВД России, образовательных учреждений и научно-исследовательских организаций системы МВД России, а также иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел.

После окончания делопроизводственного года (окончания или

прекращения дела) ЭПК проверяет состав и содержание документов, имеющих срок хранения с отметкой "ЭПК", снимает эту отметку и, руководствуясь принципами экспертизы ценности документов, устанавливает конкретный срок их хранения, но не ниже установленного Перечнем.

II. Перечень документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов

Приказ МВД России от 6 июля 2012 г. № 678
(ред. 07.12.2016)
«Об утверждении Инструкции по организации защиты
персональных данных, содержащихся
в информационных системах органов внутренних дел
Российской Федерации»
(извлечение)

Приложение
к приказу МВД России от 06.07.2012 № 678

ИНСТРУКЦИЯ
по организации защиты персональных данных,
содержащихся в информационных системах органов
внутренних дел Российской Федерации

I. Общие положения

1. Инструкция по организации защиты персональных данных, содержащихся в информационных системах органов внутренних дел Российской Федерации, разработана в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими порядок обработки персональных данных.

2. Настоящая Инструкция определяет порядок выполнения мероприятий по защите персональных данных (Далее - "ПДн"), содержащихся в информационных системах органов внутренних дел Российской Федерации, устанавливает меры по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в информационных системах персональных данных (Далее - "ИСПДн" или "информационная система"), а также определяет обязанности должностных лиц.

В Инструкции не рассматриваются вопросы обеспечения безопасности ПДн, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, а также меры, связанные с применением шифровальных (криптографических) средств защиты информации.

Методы и способы защиты информации, содержащейся в государственных информационных системах, определяются в соответствии с Требованиями о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах, утвержденными приказом Федеральной службы по техническому и

экспортному контролю от 11 февраля 2013 г. N 17.

3. Министерство внутренних дел Российской Федерации (Далее - "МВД России") в соответствии с Федеральным законом N 152-ФЗ является оператором, организующим и (или) осуществляющим обработку ПДн, а также определяющим цели обработки ПДн, состав ПДн, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с ПДн.

4. Координацию и контроль деятельности по защите ПДн, содержащихся в информационных системах органов внутренних дел Российской Федерации, осуществляет подразделение центрального аппарата МВД России, выполняющее функции головного подразделения МВД России по вопросам защиты ПДн при их автоматизированной обработке (Далее - "уполномоченное подразделение МВД России").

5. Оператор определяет подразделения органов внутренних дел Российской Федерации, осуществляющие обработку ПДн в эксплуатируемых информационных системах.

В случаях когда реализация мер по организации и обработке ПДн в ИСПДн возлагается на несколько подразделений МВД России, вопросы разграничения полномочий между ними отражаются в инструкции по эксплуатации соответствующей информационной системы.

6. Подразделения центрального аппарата МВД России, территориальные органы МВД России, образовательные, научные, медико-санитарные и санаторно-курортные организации системы МВД России, окружные управления материально-технического снабжения системы МВД России, а также иные организации и подразделения, созданные для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел Российской Федерации (Далее - "подразделения МВД России"), выполняют функции оператора ИСПДн при эксплуатации информационной системы, в том числе при обработке информации, содержащейся в ее базах данных (Далее - "подразделение-оператор ИСПДн").

II. Организация работ по обеспечению безопасности персональных данных при их автоматизированной обработке

7. Организация работ по созданию и эксплуатации ИСПДн, а также системы защиты персональных данных (Далее - "СЗПДн") осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в области обеспечения безопасности информации и соответствующими государственными стандартами.

8. Работы по обеспечению безопасности ПДн включаются в планирующие документы МВД России.

9. В целях обеспечения безопасности ПДн создается СЗПДн, которая должна обеспечивать конфиденциальность, целостность и доступность ПДн при их обработке в ИСПДн во всех структурных элементах, на

технологических участках обработки и во всех режимах функционирования информационной системы.

СЗПДн включает в себя организационные и (или) технические меры, определенные с учетом актуальных угроз безопасности персональных данных и информационных технологий, используемых в информационных системах.

Состав и содержание организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных определяются в соответствии с нормативными правовыми актами, принятыми Федеральной службой по техническому и экспортному контролю во исполнение части 4 статьи 19 Федерального закона 152-ФЗ.

10. Выбор средств защиты информации (Далее - "СрЗИ") для СЗПДн осуществляется в установленном порядке подразделениями-операторами ИСПДн в зависимости от уровня защищенности ПДн, определяемого в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".

11. Установление класса защищенности информационной системы и уровня защищенности ПДн производится подразделением-оператором ИСПДн на этапе создания (модернизации) ИСПДн, а также при изменении масштаба информационной системы или значимости обрабатываемой в ней информации.

Подразделения-операторы ИСПДн, которые осуществляли обработку ПДн, должны обеспечить СЗПДн ранее введенных и (или) модернизирующихся информационных систем в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

12. В целях установления класса защищенности информационной системы и уровня защищенности ПДн приказом руководителя подразделения-оператора ИСПДн назначается комиссия, в состав которой включаются представители подразделения МВД России, эксплуатирующего ИСПДн, а также специалисты подразделения МВД России, осуществляющего свою деятельность в области информационных технологий, связи и защиты информации.

13. Результаты установления класса защищенности информационной системы и уровня защищенности ПДн оформляются соответствующим актом подразделения-оператора ИСПДн.

15. Помещения, в которых размещены объекты информатизации, содержащие ИСПДн, должны соответствовать требованиям, по обеспечению их сохранности, пожарной безопасности, а также защиты от несанкционированного проникновения посторонних лиц.

16. Для каждой ИСПДн на этапе ее создания (модернизации)

разрабатываются модель угроз, а также документы, отражающие вопросы резервного копирования информации, содержащей ПДн, парольной защиты, проведения антивирусного контроля, порядка удаления (изменения) персонифицированных записей из (в) ИСПДн, обезличивания ПДн, проведения технического обслуживания ИСПДн, работы с машинными носителями ПДн.

17. Обработка ПДн в ИСПДн осуществляется только после завершения работ по созданию СЗПДн и вводу в эксплуатацию ИСПДн.

19. В ИСПДн не производится обработка информации с применением аппаратно-программных средств, не предусмотренных конструкторской и эксплуатационной документацией.

20. Для обеспечения сохранности информационных ресурсов ИСПДн производится их резервное копирование на материальный носитель, обеспечивающее возможность восстановления содержащихся в информационной системе сведений.

Порядок и периодичность проведения резервного копирования информации определяются в конструкторской документации на ИСПДн, а также в инструкции по эксплуатации ИСПДн.

21. Для каждой ИСПДн предусматривается ведение следующих журналов:

учета эксплуатирующего персонала, в том числе администраторов безопасности ИСПДн, администраторов ИСПДн, пользователей ИСПДн, непосредственно обрабатывающих ПДн в ИСПДн, и инженерно-технического персонала, имеющего доступ к ИСПДн с целью обеспечения устойчивого функционирования информационной системы при ее использовании;

учета и выдачи машинных носителей ПДн;
проведения инструктажей по обеспечению безопасности ПДн;
проверки исправности технических средств и технического обслуживания.

22. Взаимодействие ИСПДн с внешними информационными системами сторонних организаций осуществляется с учетом положений международных договоров Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Меры, принимаемые по защите ПДн в ИСПДн при их взаимодействии с внешними информационными системами сторонних организаций, отражаются в конструкторской, эксплуатационной и организационно-распорядительной документации на соответствующую информационную систему.

III. Организация разрешительной системы доступа к ИСПДн

23. Подразделениями-операторами ИСПДн по согласованию с уполномоченным подразделением МВД России организуется

разрешительная система доступа к техническим и программным средствам ИСПДн, а также к информационным ресурсам ИСПДн.

24. Порядок и условия доступа к ИСПДн определяются на стадии ее создания (модернизации) в конструкторской документации на ИСПДн и в инструкции по эксплуатации ИСПДн.

25. Регистрация пользователей в ИСПДн осуществляется администратором безопасности ИСПДн на основании списков должностных лиц, утвержденных приказом руководителя подразделения-оператора ИСПДн.

26. Запросы пользователей ИСПДн на получение ПДн, а также факты предоставления ПДн по этим запросам регистрируются средствами ИСПДн в электронном журнале обращений, содержание которого проверяется администратором безопасности ИСПДн.

При обнаружении нарушений порядка предоставления ПДн администратор безопасности ИСПДн незамедлительно информирует об этом руководителя подразделения МВД России и приостанавливает предоставление ПДн пользователям ИСПДн до выявления причин нарушений или их устранения.

IV. Обязанности должностных лиц органов внутренних дел Российской Федерации по защите персональных данных

27. Руководители подразделений-операторов ИСПДн обеспечивают выполнение правовых, организационных и технических мер, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в части, их касающейся, в том числе:

планирование и организацию выполнения мероприятий по обеспечению безопасности ПДн;

конфиденциальность, целостность и доступность ПДн;

организацию взаимодействия подразделений МВД России, обеспечивающих создание (модернизацию) и эксплуатацию ИСПДн;

защиту ПДн;

определение должностных обязанностей лиц, ответственных за организацию обработки ПДн и за эксплуатацию ИСПДн;

организацию и осуществление контроля за выполнением установленных требований по обеспечению безопасности ПДн.

28. Ответственными за соблюдение требований по защите ПДн при их автоматизированной обработке являются руководители подразделений МВД России, эксплуатирующих, а также использующих ИСПДн, администраторы ИСПДн, пользователи ИСПДн, непосредственно обрабатывающие ПДн в ИСПДн, и инженерно-технический персонал, имеющий доступ к ИСПДн с целью обеспечения устойчивого функционирования информационной системы при ее использовании, что отражается в должностных регламентах (должностных инструкциях) указанных лиц.

29. Лица, указанные в пункте 28 настоящей Инструкции, осуществляют обработку ПДн в соответствии с требованиями Федерального закона N 152-ФЗ и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации в сфере защиты ПДн, а также несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты ПДн.

30. В подразделениях МВД России с сотрудниками, федеральными государственными гражданскими служащими и работниками, уполномоченными на обработку ПДн в ИСПДн, в целях повышения уровня профессиональной подготовки организуются изучение требований законодательства Российской Федерации по вопросам обеспечения безопасности ПДн, а также ежегодная проверка их знаний.

V. Контроль обеспечения безопасности персональных данных

31. Целью контроля является соблюдение подразделениями МВД России требований по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн.

32. Задачами контроля являются:

установление фактического положения дел в подразделении МВД России по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн;

выявление проблемных вопросов в организации обеспечения безопасности ПДн;

обеспечение соблюдения законодательства в сфере ПДн;

выработка мер по оказанию методической и практической помощи подразделениям МВД России;

повышение ответственности руководителей за выполнение возложенных задач, соблюдение законности в их деятельности.

33. Контроль за выполнением требований настоящей Инструкции организуется и проводится уполномоченным подразделением МВД России, а также подразделениями территориальных органов МВД России, осуществляющими свою деятельность в области информационных технологий, связи и защиты информации, самостоятельно, не реже 1 раза в 3 года.

Федеральный закон РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ
(ред. 23.06.2016)
«Об электронной подписи»
(извлечения)

Статья 5. Виды электронных подписей

1. Видами электронных подписей, отношения в области использования которых регулируются настоящим Федеральным законом, являются простая электронная подпись и усиленная электронная подпись. Различаются усиленная неквалифицированная электронная подпись (далее - неквалифицированная электронная подпись) и усиленная квалифицированная электронная подпись (далее - квалифицированная электронная подпись).

2. Простой электронной подписью является электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.

3. Неквалифицированной электронной подписью является электронная подпись, которая:

- 1) получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;
- 2) позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;
- 3) позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;
- 4) создается с использованием средств электронной подписи.

4. Квалифицированной электронной подписью является электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и следующим дополнительным признакам:

- 1) ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
- 2) для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом.

5. При использовании неквалифицированной электронной подписи сертификат ключа проверки электронной подписи может не создаваться, если соответствие электронной подписи признакам неквалифицированной электронной подписи, установленным настоящим Федеральным законом, может быть обеспечено без использования сертификата ключа проверки электронной подписи.

Статья 6. Условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью

1. Информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

2. Информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия. Нормативные правовые акты и соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных неквалифицированной электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны предусматривать порядок проверки электронной подписи. Нормативные правовые акты и соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных простой электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны соответствовать требованиям статьи 9 настоящего Федерального закона.

3. Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной электронной подписью и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью. Федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия могут быть предусмотрены дополнительные требования к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, заверенному печатью.

3.1. Если федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами предусмотрено, что документ должен подписываться несколькими лицами, электронный документ

должен быть подписан лицами (уполномоченными должностными лицами органа, организации), изготовившими этот документ, тем видом подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания изготовленного электронного документа электронной подписью.

4. Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов). При подписании электронной подписью пакета электронных документов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью того вида, которой подписан пакет электронных документов. Исключение составляют случаи, когда в состав пакета электронных документов лицом, подписавшим пакет, включены электронные документы, созданные иными лицами (органами, организациями) и подписанные ими тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов. В этих случаях электронный документ, входящий в пакет, считается подписанным лицом, первоначально создавшим такой электронный документ, тем видом электронной подписи, которым этот документ был подписан при создании, вне зависимости от того, каким видом электронной подписи подписан пакет электронных документов.

Статья 7. Признание электронных подписей, созданных в соответствии с нормами иностранного права и международными стандартами

1. Электронные подписи, созданные в соответствии с нормами права иностранного государства и международными стандартами, в Российской Федерации признаются электронными подписями того вида, признакам которого они соответствуют на основании настоящего Федерального закона.

2. Электронная подпись и подписанный ею электронный документ не могут считаться не имеющими юридической силы только на том основании, что сертификат ключа проверки электронной подписи выдан в соответствии с нормами иностранного права.

Статья 8. Полномочия федеральных органов исполнительной власти в сфере использования электронной подписи

1. Уполномоченный федеральный орган определяется Правительством Российской Федерации.

2. Уполномоченный федеральный орган:

1) осуществляет аккредитацию удостоверяющих центров, проводит проверки соблюдения аккредитованными удостоверяющими центрами требований, установленных настоящим Федеральным законом и иными

принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, в том числе требований, на соответствие которым эти удостоверяющие центры были аккредитованы, и в случае выявления несоблюдения этих требований выдает предписания об устранении выявленных нарушений;

2) осуществляет функции головного удостоверяющего центра в отношении аккредитованных удостоверяющих центров.

3. Уполномоченный федеральный орган обязан обеспечить хранение следующей указанной в настоящей части информации и круглосуточный беспрепятственный доступ к ней с использованием информационно-телекоммуникационных сетей:

1) наименования, адреса аккредитованных удостоверяющих центров;

2) реестр выданных уполномоченным федеральным органом квалифицированных сертификатов;

3) перечень удостоверяющих центров, аккредитация которых досрочно прекращена;

4) перечень аккредитованных удостоверяющих центров, аккредитация которых приостановлена;

5) перечень аккредитованных удостоверяющих центров, деятельность которых прекращена;

6) реестры выданных аккредитованными удостоверяющими центрами квалифицированных сертификатов, переданные в уполномоченный федеральный орган в соответствии со статьей 15 настоящего Федерального закона.

4. Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий, устанавливает:

1) порядок передачи реестров выданных аккредитованными удостоверяющими центрами квалифицированных сертификатов и иной информации в уполномоченный федеральный орган в случае прекращения деятельности аккредитованного удостоверяющего центра;

2) порядок формирования и ведения реестров выданных аккредитованными удостоверяющими центрами квалифицированных сертификатов, а также предоставления информации из таких реестров;

3) правила аккредитации удостоверяющих центров, порядок проверки соблюдения аккредитованными удостоверяющими центрами требований, которые установлены настоящим Федеральным законом и иными принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, в том числе требований, на соответствие которым эти удостоверяющие центры были аккредитованы;

4) требования к порядку реализации функций аккредитованного удостоверяющего центра и исполнения его обязанностей, установленных настоящим Федеральным законом и иными принимаемыми в соответствии

с ним нормативными правовыми актами, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности;

5) формат электронной подписи, обязательный для реализации всеми средствами электронной подписи, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности.

5. Федеральный орган исполнительной власти в области обеспечения безопасности:

1) устанавливает требования к форме квалифицированного сертификата;

2) устанавливает требования к средствам электронной подписи и средствам удостоверяющего центра;

3) осуществляет подтверждение соответствия средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом, и публикует перечень таких средств;

4) по согласованию с уполномоченным федеральным органом устанавливает дополнительные требования к порядку реализации функций аккредитованного удостоверяющего центра и исполнения его обязанностей, а также к обеспечению информационной безопасности аккредитованного удостоверяющего центра.

Статья 9. Использование простой электронной подписи

1. Электронный документ считается подписанным простой электронной подписью при выполнении в том числе одного из следующих условий:

1) простая электронная подпись содержится в самом электронном документе;

2) ключ простой электронной подписи применяется в соответствии с правилами, установленными оператором информационной системы, с использованием которой осуществляются создание и (или) отправка электронного документа, и в созданном и (или) отправленном электронном документе содержится информация, указывающая на лицо, от имени которого был создан и (или) отправлен электронный документ.

2. Нормативные правовые акты и (или) соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных простой электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны предусматривать, в частности:

1) правила определения лица, подписывающего электронный документ, по его простой электронной подписи;

2) обязанность лица, создающего и (или) использующего ключ простой электронной подписи, соблюдать его конфиденциальность.

3. К отношениям, связанным с использованием простой электронной подписи, в том числе с созданием и использованием ключа простой электронной подписи, не применяются правила, установленные статьями 10 - 18 настоящего Федерального закона.

4. Использование простой электронной подписи для подписания электронных документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или в информационной системе, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, не допускается.

Статья 10. Обязанности участников электронного взаимодействия при использовании усиленных электронных подписей

При использовании усиленных электронных подписей участники электронного взаимодействия обязаны:

1) обеспечивать конфиденциальность ключей электронных подписей, в частности не допускать использование принадлежащих им ключей электронных подписей без их согласия;

2) уведомлять удостоверяющий центр, выдавший сертификат ключа проверки электронной подписи, и иных участников электронного взаимодействия о нарушении конфиденциальности ключа электронной подписи в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении;

3) не использовать ключ электронной подписи при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;

4) использовать для создания и проверки квалифицированных электронных подписей, создания ключей квалифицированных электронных подписей и ключей их проверки средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом.

Статья 11. Признание квалифицированной электронной подписи

Квалифицированная электронная подпись признается действительной до тех пор, пока решением суда не установлено иное, при одновременном соблюдении следующих условий:

1) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной

электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

4) квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Федеральный закон РФ от 29.12.1994 № 77-ФЗ
(ред. от 03.07.2016)
«Об обязательном экземпляре документов»
(извлечения)

Настоящий Федеральный закон определяет политику государства в области формирования обязательного экземпляра документов как ресурсной базы комплектования полного национального библиотечно-информационного фонда документов Российской Федерации и развития системы государственной библиографии, предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов, его общественное использование.

Настоящий Федеральный закон устанавливает виды обязательного экземпляра документов, категории их производителей и получателей, сроки и порядок доставки обязательного экземпляра документов, ответственность за их нарушение.

Настоящий Федеральный закон не распространяется на документы, содержащие личную и (или) семейную тайну; документы, содержащие государственную, служебную и (или) коммерческую тайну; документы, созданные в единичном исполнении; архивные документы (материалы) (за исключением документов, передаваемых на хранение в архивные учреждения в соответствии со статьями 12, 18 и 19 настоящего Федерального закона); электронные документы, распространяемые исключительно с использованием информационно-телекоммуникационных сетей; управленческую и техническую документацию (формуляры, инструкции по эксплуатации, бланочную продукцию, альбомы форм учетной и отчетной документации).

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Основные понятия

В целях настоящего Федерального закона применяются следующие основные понятия:

обязательный экземпляр документов (далее - обязательный экземпляр) - экземпляры различных видов тиражированных документов и экземпляры печатных изданий в электронной форме, подлежащие безвозмездной передаче производителями в соответствующие организации в порядке и количестве, установленных настоящим Федеральным законом;

документ - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;

экземпляр - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу;

система обязательного экземпляра - совокупность видов обязательных экземпляров, а также установленный порядок их собирания, распределения и использования;

обязательный федеральный экземпляр - экземпляры различных видов документов, изготовленных на территории Российской Федерации, за ее пределами по заказу организаций и отдельных лиц, находящихся в ведении Российской Федерации, а также документов, импортируемых для общественного распространения на территории Российской Федерации, которые подлежат безвозмездной передаче их производителями в соответствующие организации в порядке и количестве, установленных настоящим Федеральным законом;

обязательный экземпляр субъекта Российской Федерации - экземпляры изготовленных на территории субъекта Российской Федерации или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, различных видов документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями документов в соответствующие организации субъекта Российской Федерации в порядке и количестве, установленных настоящим Федеральным законом;

обязательный экземпляр муниципального образования - экземпляры изготовленных на территории муниципального образования или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении муниципального образования, различных видов документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями документов в соответствующие организации муниципальных образований в порядке и количестве, установленных настоящим Федеральным законом;

производитель документов - юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы и формы собственности или физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра (издатель, редакция средства массовой информации, производитель фонограммы, производитель аудиовизуальной продукции, организация по производству телерадиопродукции и телерадиовещательная организация, организации, осуществляющие научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, организации, на базе которых созданы советы по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук (далее - диссертационные советы), и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра);

получатель документов - юридическое лицо или его структурное

подразделение, наделенные правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной основе;

национальный библиотечно-информационный фонд документов Российской Федерации - собрание всех видов документов, комплектуемое на основе обязательного экземпляра, распределяемое в соответствии с настоящим Федеральным законом, предназначенное для постоянного хранения и общественного использования и являющееся частью культурного достояния народов Российской Федерации.

Статья 2. Законодательство Российской Федерации об обязательном экземпляре

Законодательство Российской Федерации об обязательном экземпляре состоит из настоящего Федерального закона, принимаемых в соответствии с ним федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

Статья 3. Сфера действия настоящего Федерального закона

1. Действие настоящего Федерального закона распространяется на производителей и получателей обязательного экземпляра, включая организации, распределяющие обязательный экземпляр.

2. Деятельность архивных организаций по формированию, учету, хранению и общественному использованию архивных документов (материалов), относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, регулируется Федеральным законом от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

Статья 4. Цели формирования системы обязательного экземпляра

1. Цели формирования системы обязательного экземпляра:
 - комплектование полного национального библиотечно-информационного фонда документов Российской Федерации как части мирового культурного наследия;
 - осуществление государственного библиографического учета и статистического учета;
 - организация его постоянного хранения в национальных фондохранилищах документов Российской Федерации;
 - использование его в информационно-библиографическом и библиотечном обслуживании потребителей;
 - государственная регистрация (библиографическая и статистическая) отечественных документов, подготовка государственной библиографической (текущей и ретроспективной) и статистической информации;
 - подготовка и выпуск сводных каталогов, сигнальной и реферативной

информации в соответствии с видами получаемых документов;
информирование общества о получаемых документах всех видов;
формирование комплекта документов муниципальных образований и краеведческих фондов;
ведение централизованной каталогизации в соответствии с видами получаемых документов;
обеспечение доступа к информации о получаемых документах, в том числе доступа через информационно-телекоммуникационные сети;
информирование общества о достижениях мировой науки и техники.

3. Использование обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме и обязательного экземпляра диссертации в электронной форме осуществляется в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.

Статья 5. Виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра

1. В состав обязательного экземпляра входят следующие виды документов:

печатные издания (текстовые, нотные, картографические, изоиздания) - издания, прошедшие редакционно-издательскую обработку, полиграфически самостоятельно оформленные, имеющие выходные сведения;

экземпляр печатного издания в электронной форме - электронная копия оригинал-макета, с которого осуществлялась печать документа, воспроизводящая информацию, содержащуюся в изданном документе (печатном издании), включая его текст, иллюстрации и все элементы оформления;

издания для слепых и слабовидящих - издания, изготавливаемые рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля, рельефно-графические издания, "говорящие книги", крупношрифтовые издания для слабовидящих, электронные издания для слепых (адаптированные издания для чтения людьми с нарушенным зрением при помощи брайлевского дисплея и синтезатора речи);

официальные документы - документы, принятые органами государственной власти Российской Федерации, другими государственными органами Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и опубликованные ими или от их имени;

аудиовизуальная продукция - кино-, видео-, фоно-, фотопродукция и ее комбинации, созданные и воспроизведенные на любых видах носителей;

электронные издания - документы, в которых информация представлена в электронно-цифровой форме и которые прошли редакционно-издательскую обработку, имеют выходные сведения,

тиражируются и распространяются на машиночитаемых носителях;

неопубликованные документы - документы, содержащие результаты научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работы (диссертации, отчеты о научно-исследовательских, об опытно-конструкторских и о технологических работах, депонированные научные работы, алгоритмы и программы);

патентные документы - описания к патентам и заявкам на объекты промышленной собственности;

программы для электронных вычислительных машин и базы данных на материальном носителе;

документы, разрабатываемые и применяемые в национальной системе стандартизации, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, своды правил (далее - стандарты);

комбинированные документы - совокупность документов, выполненных на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных).

2. Органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления могут определять с учетом своих потребностей виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра субъекта Российской Федерации и обязательного экземпляра муниципального образования.

Глава II. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ПРОИЗВОДИТЕЛЕЙ ДОКУМЕНТОВ

Статья 6. Затраты на подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра

1. Производители документов обязаны передавать обязательный экземпляр получателям документов безвозмездно.

Производители документов относят затраты на подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательных экземпляров на себестоимость документов, входящих в состав обязательного экземпляра.

Дефектные обязательные экземпляры по запросам получателей документов заменяются производителями документов в месячный срок.

2. Получатели документов имеют право покупать обязательные экземпляры, не доставленные производителями документов, за счет последних.

Статья 7. Доставка обязательного экземпляра печатного издания и обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме

1. Производители документов доставляют, в том числе через полиграфические организации, в федеральный орган исполнительной

власти в сфере печати, средств массовой информации и массовых коммуникаций по одному обязательному федеральному экземпляру всех видов печатных изданий в день выхода в свет первой партии тиража.

2. Производители документов в целях последующего распределения изданий между крупнейшими библиотечно-информационными организациями доставляют, в том числе через полиграфические организации, в день выхода в свет первой партии тиража печатных изданий в Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС):

16 обязательных экземпляров книг и брошюр, журналов и продолжающихся изданий на русском языке;

7 обязательных экземпляров изоизданий, нотных изданий, географических карт и атласов на русском языке;

9 обязательных экземпляров центральных газет и газет субъектов Российской Федерации на русском языке;

3 обязательных экземпляра многотиражных газет муниципальных образований и рекламных изданий на русском языке;

4 обязательных экземпляра книг и брошюр, журналов и продолжающихся изданий, изоизданий, географических карт и атласов на языках народов Российской Федерации (за исключением русского) и на иностранных языках;

3 обязательных экземпляра газет на языках народов Российской Федерации (за исключением русского) и иностранных языках;

4 обязательных экземпляра текстовых листовых изданий;

9 обязательных экземпляров авторефератов диссертаций и диссертаций в виде научных докладов;

10 обязательных экземпляров стандартов.

2.1. Производители документов в течение семи дней со дня выхода в свет первой партии тиража печатных изданий доставляют с использованием информационно-телекоммуникационных сетей по одному обязательному экземпляру печатных изданий в электронной форме, заверенному квалифицированной электронной подписью производителя документа, в Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС) и в Российскую государственную библиотеку.

Порядок доставки, хранения, учета обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме, меры защиты при доставке обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме, порядок компьютерной обработки данных обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме в целях их классификации и систематизации, а также требования к формату доставляемого файла устанавливаются уполномоченными Правительством Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти.

3. Производители документов доставляют, в том числе через полиграфические организации, по три обязательных экземпляра субъекта

Российской Федерации всех видов печатных изданий в соответствующие книжные палаты и (или) библиотеки субъектов Российской Федерации в день выхода в свет первой партии тиража.

Производители документов доставляют, в том числе через полиграфические организации, по два обязательных экземпляра муниципального образования всех видов печатных изданий в соответствующие библиотеки муниципальных образований в день выхода в свет первой партии тиража.

Статья 8. Поставка обязательного экземпляра отечественных изданий в государства - участники Содружества Независимых Государств в порядке взаимобмена

В целях сохранения и развития единого информационного пространства государств - участников Содружества Независимых Государств осуществляется поставка в национальные фондохранилища этих стран обязательного экземпляра отечественных изданий в порядке взаимобмена на основе соответствующих договоров и соглашений.

Статья 10. Доставка обязательного экземпляра неопубликованных документов

1. Производители документов доставляют обязательный экземпляр неопубликованных документов в зависимости от их вида в соответствующие органы научно-технической информации и библиотеки.

2. Производители документов в тридцатидневный срок доставляют в орган научно-технической информации федерального органа исполнительной власти в сфере научной, научно-технической и инновационной деятельности, определяемый Правительством Российской Федерации, обязательный экземпляр:

отчетов о научно-исследовательских и опытно-конструкторских работах - со дня их утверждения;

алгоритмов и программ - со дня окончания их разработки;

диссертаций - со дня их защиты и присуждения ученой степени.

3. Производители документов в тридцатидневный срок доставляют в Российскую государственную библиотеку обязательный экземпляр диссертаций после их защиты и присуждения ученой степени по всем научным специальностям; в Центральную научную медицинскую библиотеку Московской медицинской академии имени И.М. Сеченова - обязательный экземпляр диссертаций по медицине и фармацевтике.

3.1. Производители документов в тридцатидневный срок со дня защиты диссертаций и присуждения ученой степени по всем научным специальностям доставляют с использованием информационно-телекоммуникационных сетей обязательный экземпляр диссертаций в электронной форме, заверенный квалифицированной электронной

подписью производителя документа, в орган научно-технической информации федерального органа исполнительной власти в сфере научной, научно-технической и инновационной деятельности, определяемый Правительством Российской Федерации.

Производители документов в тридцатидневный срок со дня защиты диссертаций и присуждения ученой степени по научным специальностям доставляют с использованием информационно-телекоммуникационных сетей обязательный экземпляр диссертаций в электронной форме, заверенный квалифицированной электронной подписью производителя документа, в Российскую государственную библиотеку - по всем научным специальностям, в Центральную научную медицинскую библиотеку Первого Московского государственного медицинского университета имени И.М. Сеченова - по медицине и фармацевтике.

Порядок доставки, хранения, учета обязательного экземпляра диссертации в электронной форме, меры защиты при доставке обязательного экземпляра диссертации в электронной форме, порядок компьютерной обработки данных обязательного экземпляра диссертации в электронной форме в целях их классификации и систематизации, а также требования к формату доставляемого файла устанавливаются уполномоченными Правительством Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти.

4. Производители документов в десятидневный срок доставляют в Институт научной информации по общественным наукам Российской академии наук обязательный экземпляр депонированных научных работ по общественным наукам после вынесения соответствующим ученым или редакционно-издательским советом решения о депонировании.

Производители документов в десятидневный срок доставляют во Всероссийский институт научной и технической информации Российской академии наук обязательный экземпляр депонированных научных работ по естественным, точным наукам и технике после вынесения соответствующим ученым или редакционно-издательским советом решения о депонировании.

Статья 11. Доставка обязательного экземпляра официальных документов, стандартов

1. Органы государственной власти Российской Федерации, другие государственные органы Российской Федерации и органы государственной власти субъектов Российской Федерации доставляют в Парламентскую библиотеку Российской Федерации по одному обязательному экземпляру официальных документов, включенных в списки рассылки документов несекретного характера.

2. Производители документов доставляют в Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке

соответствия по одному обязательному экземпляру стандартов.

Статья 14.1. Доставка обязательного экземпляра документов, выполненных на различных носителях

1. Обязательный экземпляр может включать комбинированные документы и документы, содержащие аналогичную, зафиксированную на различных носителях информацию.

Обязательный экземпляр, состоящий из комбинированных документов, должен рассылаться единым комплектом получателям обязательного экземпляра в соответствии со статьями 7 - 13 настоящего Федерального закона.

2. Порядок распределения обязательного экземпляра, состоящего из комбинированных документов, а также обязательного экземпляра, содержащего аналогичную, зафиксированную на различных носителях информацию, определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Статья 16. Права производителей документов

Полная и оперативная доставка обязательного экземпляра гарантирует производителям документов следующие права:

бесплатное опубликование библиографической информации в изданиях государственной библиографии и централизованной каталогизации, в изданиях сигнальной и реферативной информации, в рекламных изданиях;

постоянное хранение производимых ими документов всех видов в национальных фондохранилищах документов Российской Федерации на основании настоящего Федерального закона;

включение библиографической информации в отечественные и международные автоматизированные банки данных;

бесплатное предоставление по их запросам фактографических и статистических данных, касающихся их продукции;

использование телерадиопроизводящими организациями документов, передаваемых ими на государственное хранение, в собственном эфире;

соблюдение получателями обязательного экземпляра прав производителей в соответствии с законодательством Российской Федерации об интеллектуальной собственности;

письменное подтверждение доставки обязательного экземпляра.

Глава III. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА

Статья 17. Обязанности организаций, централизованно получающих и распределяющих обязательный экземпляр

1. На Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС) возлагаются:

осуществление государственной регистрации печатных изданий (библиографической и статистической), подготовка листов государственной регистрации, ведение государственного библиографического учета и статистического учета печатных изданий, комплектование Национального фондохранилища отечественных печатных изданий в соответствии с положением о Национальном фондохранилище отечественных печатных изданий, утверждаемым Правительством Российской Федерации, обеспечение их сохранности и использования на основе получения обязательного федерального экземпляра печатных изданий;

распределение и доставка обязательных федеральных экземпляров печатных изданий, фонограмм и видеофильмов в библиотечно-информационные организации в соответствии с утверждаемыми уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти перечнем и правилами доставки;

контроль за полнотой и оперативностью доставки обязательного федерального экземпляра печатных изданий.

2. Обязанности книжных палат и (или) библиотек субъектов Российской Федерации по распределению и доставке различных видов документов, входящих в обязательный экземпляр субъекта Российской Федерации, и контролю за их распределением и доставкой устанавливают органы государственной власти субъектов Российской Федерации.

2.1. Обязанности библиотек муниципальных образований по распределению и доставке различных видов документов, входящих в обязательный экземпляр муниципального образования, и контролю за их распределением и доставкой устанавливают органы местного самоуправления.

3. На Научно-технический центр "Информрегистр" возлагаются:

государственная регистрация обязательного федерального экземпляра электронных изданий, ведение государственного библиографического учета и статистического учета электронных изданий, комплектование фонда электронных изданий, обеспечение сохранности и использования одного обязательного федерального экземпляра электронных изданий;

распределение и доставка обязательного федерального экземпляра электронных изданий в библиотечно-информационные организации в соответствии с утверждаемыми уполномоченным Правительством

Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти перечнем и правилами доставки;

контроль за полнотой и оперативностью доставки обязательного федерального экземпляра электронных изданий.

4. На Федеральный институт промышленной собственности возлагаются:

изготовление, комплектование, ведение государственного библиографического учета и статистического учета, обеспечение сохранности и использования обязательного экземпляра патентных документов на электронных носителях;

распределение и доставка шести обязательных экземпляров патентных документов на электронных носителях в библиотечно-информационные организации в соответствии с утверждаемыми уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти перечнем и правилами доставки.

4.1. Организации, централизованно распределяющие обязательный экземпляр, предоставляют по запросам органов государственной власти, судебных и правоохранительных органов сведения о государственной регистрации документов и копии зарегистрированных документов.

Статья 18. Обязанности организаций, централизованно получающих обязательный экземпляр

1. На Президентскую библиотеку имени Б.Н. Ельцина возлагаются комплектование, обеспечение сохранности и использования обязательного экземпляра электронных изданий.

2. На Российскую государственную библиотеку для слепых возлагаются комплектование, регистрация, ведение государственного библиографического учета, обеспечение сохранности и использования обязательного экземпляра изданий для слепых и слабовидящих.

3. На Парламентскую библиотеку Российской Федерации возлагаются комплектование, регистрация, ведение государственного библиографического учета и статистики официальных документов, обеспечение сохранности и использования обязательного экземпляра официальных документов, выпуск информационных изданий.

4. На Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия возлагаются комплектование, регистрация, ведение государственного библиографического учета, обеспечение сохранности и использования обязательного экземпляра стандартов.

5. В соответствии со статьей 10 настоящего Федерального закона комплектование, регистрация, ведение государственного библиографического учета, обеспечение сохранности и использования обязательного экземпляра, выпуск информационных изданий возлагаются на:

орган научно-технической информации федерального органа исполнительной власти в сфере научной, научно-технической и инновационной деятельности, определяемый Правительством Российской Федерации, - по неопубликованным документам;

Институт научной информации по общественным наукам Российской академии наук и Всероссийский институт научной и технической информации Российской академии наук - по депонированным рукописям;

Российскую государственную библиотеку, Центральную научную медицинскую библиотеку Московской медицинской академии имени И.М. Сеченова - по диссертациям.

6. В соответствии со статьей 12 настоящего Федерального закона комплектование, регистрация, ведение государственного учета, обеспечение сохранности и использования обязательного экземпляра аудиовизуальной продукции в зависимости от ее вида возлагаются на Государственный фонд кинофильмов Российской Федерации, Российский государственный архив кинофотодокументов, Российский государственный архив фонодокументов и Всероссийскую государственную телевизионную и радиовещательную компанию.

На Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС) возлагается направление обязательного экземпляра фонограмм и видеофильмов в Российскую государственную библиотеку и Российскую национальную библиотеку.

7. На Межотраслевой научно-исследовательский институт "Интеграл" возлагаются комплектование, регистрация, ведение государственного библиографического учета, обеспечение сохранности и использования обязательного федерального экземпляра программ для электронных вычислительных машин и баз данных.

Статья 19. Постоянное хранение обязательного федерального экземпляра

1. Постоянное хранение обязательного федерального экземпляра возлагается на:

Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС), Российскую государственную библиотеку, Российскую национальную библиотеку, Библиотеку Российской академии наук, Государственную публичную научно-техническую библиотеку Сибирского отделения Российской академии наук, Дальневосточную государственную научную библиотеку - по печатным изданиям;

Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС), Российскую государственную библиотеку - по обязательным экземплярам печатных изданий в электронной форме;

Российскую государственную библиотеку для слепых - по изданиям для слепых и слабовидящих;

Федеральный институт промышленной собственности - по патентным документам на электронных носителях;

Парламентскую библиотеку Российской Федерации - по официальным документам;

Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия - по стандартам;

орган научно-технической информации федерального органа исполнительной власти в сфере научной, научно-технической и инновационной деятельности, определяемый Правительством Российской Федерации, Всероссийский институт научной и технической информации Российской академии наук, Институт научной информации по общественным наукам Российской академии наук, Российская государственная библиотека, Центральная научная медицинская библиотека Первого Московского государственного медицинского университета имени И.М. Сеченова - по соответствующим видам неопубликованных документов;

Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС), Российскую государственную библиотеку и Российскую национальную библиотеку - по фонограммам, видеофильмам;

Государственный фонд кинофильмов Российской Федерации, Всероссийскую государственную телевизионную и радиовещательную компанию, Российский государственный архив кинофотодокументов и Российский государственный архив фонодокументов - по аудиовизуальной продукции, указанной в пункте 1 статьи 12 настоящего Федерального закона;

Межотраслевой научно-исследовательский институт "Интеграл" - по программам для электронных вычислительных машин и базам данных;

Научно-технический центр "Информрегистр", Российскую государственную библиотеку, Российскую национальную библиотеку, Государственную публичную научно-техническую библиотеку Сибирского отделения Российской академии наук - по электронным изданиям, указанным в пункте 2 статьи 13 настоящего Федерального закона;

Президентскую библиотеку имени Б.Н. Ельцина - по электронным изданиям.

2. Фонды организаций, обеспечивающих постоянное хранение обязательных федеральных экземпляров соответствующих видов документов и их общественное использование, образуют национальный библиотечно-информационный фонд документов Российской Федерации. Эти организации несут ответственность за обеспечение сохранности указанных фондов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Федеральный закон РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ
(ред. от 18.06.2017)
«Об архивном деле»
(извлечения)

Глава 4. ХРАНЕНИЕ И УЧЕТ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Статья 17. Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, по обеспечению сохранности архивных документов

1. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов, предусмотренными частью 3 статьи 6 и частями 1 и 1.1 статьи 23 настоящего Федерального закона.

2. Уничтожение документов Архивного фонда Российской Федерации запрещается.

3. В отношении особо ценных документов, в том числе уникальных документов, устанавливается особый режим учета, хранения и использования. Создаются страховые копии этих документов.

4. Порядок отнесения документов Архивного фонда Российской Федерации к особо ценным документам, в том числе уникальным документам, порядок учета таких документов, создания и хранения их страховых копий определяются уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

Статья 18. Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации

1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной собственности, хранятся:

1) постоянно - в государственных архивах, музеях, библиотеках и научных организациях, включенных в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации;

2) временно - в государственных органах, государственных организациях, создаваемых ими архивах в течение установленных сроков, а также в муниципальных архивах в случае наделения органа местного самоуправления муниципального района или городского округа отдельными государственными полномочиями по хранению,

комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования.

2. Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности, осуществляют федеральные органы исполнительной власти и организации, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации. Сроки и условия депозитарного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и использования указанных документов устанавливаются в договорах, заключаемых федеральными органами исполнительной власти и организациями с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

3. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в муниципальной собственности, хранятся:

- 1) постоянно - в муниципальных архивах, музеях и библиотеках;
- 2) временно - в органах местного самоуправления, муниципальных организациях и создаваемых ими архивах в течение установленных сроков.

4. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, могут храниться их собственниками или владельцами самостоятельно или могут быть переданы по договору на хранение в государственный или муниципальный архив, библиотеку, музей, а также научную организацию, включенную в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации. При этом условия хранения этих документов определяются их собственниками или владельцами с соблюдением норм настоящего Федерального закона.

5. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в собственности центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, подлежат постоянному хранению.

Статья 19. Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации

1. Документы Архивного фонда Российской Федерации независимо от места их хранения подлежат государственному учету. Порядок государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации определяется уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства. Уникальные документы подлежат также учету в Государственном реестре уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, ведение которого осуществляется уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

2. Документы Архивного фонда Российской Федерации не входят в

состав имущества организаций, осуществляющих их хранение.

Глава 5. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВОВ АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Статья 20. Источники комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами

1. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственные и муниципальные архивы, выступают источниками комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами.

2. Государственные и муниципальные архивы составляют списки источников комплектования, передающих документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в эти архивы. Включение в указанные списки негосударственных организаций, а также граждан осуществляется на основании договора.

Статья 21. Передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение

1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, по истечении сроков их временного хранения в государственных органах, органах местного самоуправления либо государственных и муниципальных организациях передаются на постоянное хранение в соответствующие государственные и муниципальные архивы.

2. Документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в процессе деятельности территориальных органов, федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, иных государственных органов Российской Федерации, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, могут передаваться в государственные архивы субъекта Российской Федерации на основании договора между органом или организацией, передающими указанные документы, и уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела.

3. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, поступают в государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, научные организации, включенные в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации, на основании договоров между этими архивами, музеями, библиотеками, научными организациями, включенными в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации, и собственниками указанных документов.

4. Государственным органам, органам местного самоуправления, государственным и муниципальным организациям запрещается передавать образовавшиеся в процессе их деятельности документы Архивного фонда Российской Федерации в музеи, библиотеки, научные организации,

включенные в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации, и негосударственные организации.

5. Передача на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы обязательного бесплатного экземпляра документов осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об обязательном экземпляре документов.

Статья 21.1. Установление и исчисление сроков хранения архивных документов

1. Сроки хранения архивных документов устанавливаются федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов, предусмотренными частью 3 статьи 6 и частями 1 и 1.1 статьи 23 настоящего Федерального закона.

2. Сроки хранения архивных документов независимо от места их хранения исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством (в значении, предусмотренном пунктом 17 статьи 3 настоящего Федерального закона).

Статья 22. Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение

Устанавливаются следующие сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их поступления в государственные и муниципальные архивы:

1) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации (в том числе органов прокуратуры Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации (Банка России)), а также для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов государственных внебюджетных фондов, государственных корпораций, государственных компаний и федеральных организаций - 15 лет;

2) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов государственной власти, иных государственных органов субъектов Российской Федерации и организаций субъектов Российской Федерации - 10 лет;

3) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций - 5 лет;

4) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации отдельных видов архивных документов:

- а) записей актов гражданского состояния - 100 лет;
- б) записей нотариальных действий, похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов - 75 лет;
- в) проектной документации по капитальному строительству - 20 лет;
- г) технологической и конструкторской документации - 20 лет;
- д) патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец - 20 лет;
- е) научной документации - 15 лет;
- ж) кино- и фотодокументов - 5 лет;
- з) видео- и фонодокументов - 3 года.

Статья 22.1. Сроки хранения документов по личному составу

1. Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет.

2. Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

3. По истечении сроков хранения, указанных в частях 1 и 2 настоящей статьи, документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности документов.

4. Положения, предусмотренные частями 1 и 2 настоящей статьи, не распространяются на документы по личному составу, в отношении которых действующими перечнями архивных документов с указанием сроков их хранения установлен иной срок хранения.

5. Документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения.

Статья 23. Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций по комплектованию государственных и муниципальных архивов архивными документами

1. Федеральные органы государственной власти, иные государственные органы Российской Федерации разрабатывают и утверждают перечни документов, образующихся в процессе их деятельности, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения по согласованию с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

1.1. Уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства совместно с Центральным банком Российской Федерации (Банком России) утверждает перечень документов, образующихся в процессе деятельности кредитных организаций, с указанием сроков их хранения и утверждает инструкцию по его применению.

2. Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации обеспечивают в соответствии с правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств органов и организаций, передающих документы.

3. Негосударственные организации обеспечивают отбор и передачу в упорядоченном состоянии в государственные и муниципальные архивы находящихся в их владении архивных документов, отнесенных к федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности, с правом возмещения произведенных на эти цели расходов за счет средств соответственно федерального бюджета в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, бюджета субъекта Российской Федерации в порядке, установленном органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, и бюджета муниципального образования в порядке, установленном органом местного самоуправления.

4. При реорганизации государственных органов архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых государственных органов.

5. При изменении структуры органов местного самоуправления архивные документы в упорядоченном состоянии передаются вновь формируемым органам местного самоуправления.

6. При реорганизации государственных и муниципальных организаций архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых организаций. При этом в случае преобразования государственных и муниципальных организаций с изменением форм собственности имущества этих организаций архивные документы могут быть переданы на временное хранение вновь возникшим организациям-правопреемникам на основании договоров между данными организациями и соответствующими государственными или муниципальными архивами.

7. При реорганизации государственных и муниципальных организаций путем разделения или выделения из их состава одной или нескольких организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами, по согласованию с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства или соответствующими уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

8. При ликвидации государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив.

9. При реорганизации негосударственных организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами.

10. При ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства.

Глава 6. ДОСТУП К АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Статья 24. Доступ к архивным документам

1. Пользователь архивными документами имеет право свободно искать и получать для изучения архивные документы.

1.1. Доступ к архивным документам обеспечивается:

1) путем предоставления пользователю архивными документами

справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, в том числе в форме электронного документа;

2) путем предоставления подлинников и (или) копий необходимых ему документов, в том числе в форме электронных документов;

3) путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, с возможностью их копирования.

2. Условия доступа к архивным документам, находящимся в частной собственности, за исключением архивных документов, доступ к которым регламентируется законодательством Российской Федерации, устанавливаются собственником или владельцем архивных документов.

Статья 25. Ограничение на доступ к архивным документам

1. Доступ к архивным документам может быть ограничен в соответствии с международным договором Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с распоряжением собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности.

2. Ограничивается доступ к архивным документам, независимо от их форм собственности, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов, и документам Архивного фонда Российской Федерации, признанным в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии. Отмена ограничения на доступ к архивным документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов. С письменного разрешения гражданина, а после его смерти с письменного разрешения наследников данного гражданина ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено ранее чем через 75 лет со дня создания указанных документов.

Статья 26. Использование архивных документов

1. Пользователь архивными документами имеет право использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в предоставленных ему архивных документах, а также копии архивных документов для любых законных целей и любым законным способом.

2. Государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, научные организации, включенные в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации, обеспечивают пользователю архивными документами условия, необходимые для поиска и изучения архивных документов.

3. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, при наличии у них соответствующих архивных документов обязаны бесплатно предоставлять пользователю архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации. Запросы и обращения пользователей могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

4. Государственные и муниципальные (за исключением структурных подразделений органов местного самоуправления) архивы, музеи, библиотеки, научные организации, включенные в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации, а также государственные и муниципальные организации в соответствии с законодательством Российской Федерации могут на основе имеющихся у них архивных документов и справочно-поисковых средств оказывать пользователю архивными документами платные информационные услуги, заключать с ним договоры об использовании архивных документов и справочно-поисковых средств.

5. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах, включающий ограничения по объему, срокам, используемым техническим средствам копирования, выдаче и копированию архивных документов на возмездной или безвозмездной основе, устанавливается уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства. Порядок использования архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, государственных и муниципальных музеях, библиотеках, а также в научных организациях, включенных в перечень, который

утверждается Правительством Российской Федерации, определяется ими в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с порядком, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

6. Использование архивных документов, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований данного законодательства.

7. Государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, научные организации, включенные в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации, архивы государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций предоставляют государственным органам и органам местного самоуправления необходимые для осуществления ими своих полномочий архивную информацию и копии архивных документов, в том числе в форме электронных документов, публикуют и экспонируют архивные документы, готовят справочно-информационные издания о составе и содержании хранящихся в них документов.

8. Архивные документы, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, подлежат возврату собственнику или владельцу архивных документов.

Глава 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ОБ АРХИВНОМ ДЕЛЕ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Статья 27. Ответственность за нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации

Юридические лица, а также должностные лица и граждане, виновные в нарушении законодательства об архивном деле в Российской Федерации, несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Глава 8. МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО

Статья 28. Международное сотрудничество Российской Федерации в области архивного дела

Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки и иные юридические лица в пределах своей компетенции, а также граждане - собственники или владельцы архивных документов принимают участие в международном сотрудничестве в области архивного дела, участвуют в

работе международных организаций, совещаний и конференций по вопросам архивного дела, в международном информационном обмене.

Статья 29. Вывоз и ввоз архивных документов

1. Вывоз за пределы Российской Федерации архивных документов, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности, запрещается.

2. Архивные документы, находящиеся в частной собственности, могут быть вывезены за пределы Российской Федерации. Заявленные к вывозу указанные архивные документы подлежат экспертизе ценности документов в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3. Временный вывоз за пределы Российской Федерации архивных документов, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Вывоз за пределы Российской Федерации перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации архивных документов, не относящихся к федеральной собственности, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Разрешается ввоз в Российскую Федерацию архивных документов, приобретенных и (или) полученных на законных основаниях.

Статья 30. Вывоз и ввоз копий архивных документов

Вывоз за пределы Российской Федерации и ввоз в Российскую Федерацию приобретенных и (или) полученных на законных основаниях копий архивных документов на носителях любого вида осуществляются без ограничений, за исключением вывоза копий архивных документов, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ
(ред. от 29.07.2017)
«О персональных данных»
(извлечения)

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Сфера действия настоящего Федерального закона

1. Настоящим Федеральным законом регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, иными государственными органами (далее - государственные органы), органами местного самоуправления, иными муниципальными органами (далее - муниципальные органы), юридическими лицами и физическими лицами с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации, то есть позволяет осуществлять в соответствии с заданным алгоритмом поиск персональных данных, зафиксированных на материальном носителе и содержащихся в картотеках или иных систематизированных собраниях персональных данных, и (или) доступ к таким персональным данным.

2. Действие настоящего Федерального закона не распространяется на отношения, возникающие при:

1) обработке персональных данных физическими лицами исключительно для личных и семейных нужд, если при этом не нарушаются права субъектов персональных данных;

2) организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации;

4) обработке персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну;

3. Предоставление, распространение, передача и получение информации о деятельности судов в Российской Федерации, содержащей персональные данные, ведение и использование информационных систем и информационно-телекоммуникационных сетей в целях создания условий для доступа к указанной информации осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 22 декабря 2008 года N 262-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации".

Статья 2. Цель настоящего Федерального закона

Целью настоящего Федерального закона является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Статья 3. Основные понятия, используемые в настоящем Федеральном законе

В целях настоящего Федерального закона используются следующие основные понятия:

1) персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

2) оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

3) обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

4) автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

5) распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

6) предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

7) блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

8) уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

9) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

10) информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

11) трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

Глава 2. ПРИНЦИПЫ И УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Статья 5. Принципы обработки персональных данных

1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

6. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

7. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей

обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Статья 6. Условия обработки персональных данных

1. Обработка персональных данных должна осуществляться с соблюдением принципов и правил, предусмотренных настоящим Федеральным законом. Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

2) обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

3) обработка персональных данных осуществляется в связи с участием лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах;

3.1) обработка персональных данных необходима для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве (далее - исполнение судебного акта);

4) обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг;

5) обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

6) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

7) обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц, в том числе в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О защите прав и законных интересов физических лиц при осуществлении деятельности по

возврату просроченной задолженности и о внесении изменений в Федеральный закон "О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях", либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

8) обработка персональных данных необходима для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

9) обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, указанных в статье 15 настоящего Федерального закона, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

10) осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (далее - персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных);

11) осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

1.1. Обработка персональных данных объектов государственной охраны и членов их семей осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 мая 1996 года N 57-ФЗ "О государственной охране".

2. Особенности обработки специальных категорий персональных данных, а также биометрических персональных данных устанавливаются соответственно статьями 10 и 11 настоящего Федерального закона.

3. Оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта, либо путем принятия государственным или муниципальным органом соответствующего акта (далее - поручение оператора). Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные настоящим Федеральным законом. В поручении оператора должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны

быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 настоящего Федерального закона.

4. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, не обязано получать согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

5. В случае, если оператор поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет оператор. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, несет ответственность перед оператором.

Статья 7. Конфиденциальность персональных данных

Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Статья 8. Общедоступные источники персональных данных

1. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных.

2. Сведения о субъекте персональных данных должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

Статья 9. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных

1. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются оператором.

2. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 настоящего Федерального закона.

3. Обязанность предоставить доказательство получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных или доказательство наличия оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 настоящего Федерального закона, возлагается на оператора.

4. В случаях, предусмотренных федеральным законом, обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных. равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью. Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

9) подпись субъекта персональных данных.

5. Порядок получения в форме электронного документа согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, а также

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, устанавливается Правительством Российской Федерации.

6. В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных.

7. В случае смерти субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дают наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни.

8. Персональные данные могут быть получены оператором от лица, не являющегося субъектом персональных данных, при условии предоставления оператору подтверждения наличия оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 настоящего Федерального закона.

Статья 10. Специальные категории персональных данных

1. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 настоящей статьи.

2. Обработка указанных в части 1 настоящей статьи специальных категорий персональных данных допускается в случаях, если:

1) субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

2) персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;

2.1) обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии;

2.2) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года N 8-ФЗ "О Всероссийской переписи населения";

2.3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;

3) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

4) обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально

занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

5) обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;

6) обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;

7) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;

7.1) обработка полученных в установленных законодательством Российской Федерации случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;

8) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

9) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан;

10) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданстве Российской Федерации.

3. Обработка персональных данных о судимости может осуществляться государственными органами или муниципальными органами в пределах полномочий, предоставленных им в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иными лицами в случаях и в порядке, которые определяются в соответствии с федеральными законами.

4. Обработка специальных категорий персональных данных, осуществлявшаяся в случаях, предусмотренных частями 2 и 3 настоящей статьи, должна быть незамедлительно прекращена, если устранены

причины, вследствие которых осуществлялась обработка, если иное не установлено федеральным законом.

Статья 11. Биометрические персональные данные

1. Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных, могут обрабатываться только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 настоящей статьи.

2. Обработка биометрических персональных данных может осуществляться без согласия субъекта персональных данных в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии, в связи с осуществлением правосудия и исполнением судебных актов, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, о государственной службе, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, о гражданстве Российской Федерации.

Статья 12. Трансграничная передача персональных данных

1. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств, являющихся сторонами Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных, а также иных иностранных государств, обеспечивающих адекватную защиту прав субъектов персональных данных, осуществляется в соответствии с настоящим Федеральным законом и может быть запрещена или ограничена в целях защиты основ конституционного строя Российской Федерации, нравственности, здоровья, прав и законных интересов граждан, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

2. Уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных утверждает перечень иностранных государств, не являющихся сторонами Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных и обеспечивающих адекватную защиту прав субъектов персональных данных. Государство, не являющееся стороной Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных, может быть включено в перечень иностранных государств, обеспечивающих

адекватную защиту прав субъектов персональных данных, при условии соответствия положениям указанной Конвенции действующих в соответствующем государстве норм права и применяемых мер безопасности персональных данных.

3. Оператор обязан убедиться в том, что иностранным государством, на территорию которого осуществляется передача персональных данных, обеспечивается адекватная защита прав субъектов персональных данных, до начала осуществления трансграничной передачи персональных данных.

4. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов персональных данных, может осуществляться в случаях:

1) наличия согласия в письменной форме субъекта персональных данных на трансграничную передачу его персональных данных;

2) предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

3) предусмотренных федеральными законами, если это необходимо в целях защиты основ конституционного строя Российской Федерации, обеспечения обороны страны и безопасности государства, а также обеспечения безопасности устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства;

4) исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных;

5) защиты жизни, здоровья, иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных или других лиц при невозможности получения согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

Статья 13. Особенности обработки персональных данных в государственных или муниципальных информационных системах персональных данных

1. Государственные органы, муниципальные органы создают в пределах своих полномочий, установленных в соответствии с федеральными законами, государственные или муниципальные информационные системы персональных данных.

2. Федеральными законами могут быть установлены особенности учета персональных данных в государственных и муниципальных информационных системах персональных данных, в том числе использование различных способов обозначения принадлежности персональных данных, содержащихся в соответствующей государственной или муниципальной информационной системе персональных данных, конкретному субъекту персональных данных.

3. Права и свободы человека и гражданина не могут быть ограничены

по мотивам, связанным с использованием различных способов обработки персональных данных или обозначения принадлежности персональных данных, содержащихся в государственных или муниципальных информационных системах персональных данных, конкретному субъекту персональных данных. Не допускается использование оскорбляющих чувства граждан или унижающих человеческое достоинство способов обозначения принадлежности персональных данных, содержащихся в государственных или муниципальных информационных системах персональных данных, конкретному субъекту персональных данных.

4. В целях обеспечения реализации прав субъектов персональных данных в связи с обработкой их персональных данных в государственных или муниципальных информационных системах персональных данных может быть создан государственный регистр населения, правовой статус которого и порядок работы с которым устанавливаются федеральным законом.

Глава 3. ПРАВА СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Статья 14. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным

1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в части 7 настоящей статьи, за исключением случаев, предусмотренных частью 8 настоящей статьи. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

2. Сведения, указанные в части 7 настоящей статьи, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

3. Сведения, указанные в части 7 настоящей статьи, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата

заклучения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. В случае, если сведения, указанные в части 7 настоящей статьи, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 настоящей статьи, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

5. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 настоящей статьи, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в части 4 настоящей статьи, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в части 3 настоящей статьи, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

6. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 настоящей статьи. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

7. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к

персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) иные сведения, предусмотренные настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

1) обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-разыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

2) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

4) доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

5) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты

интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

Глава 4. ОБЯЗАННОСТИ ОПЕРАТОРА

Статья 18. Обязанности оператора при сборе персональных данных

1. При сборе персональных данных оператор обязан предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, предусмотренную частью 7 статьи 14 настоящего Федерального закона.

2. Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

3. Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, оператор, за исключением случаев, предусмотренных частью 4 настоящей статьи, до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

- 1) наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;
- 2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- 3) предполагаемые пользователи персональных данных;
- 4) установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных;
- 5) источник получения персональных данных.

4. Оператор освобождается от обязанности предоставить субъекту персональных данных сведения, предусмотренные частью 3 настоящей статьи, в случаях, если:

- 1) субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных соответствующим оператором;
- 2) персональные данные получены оператором на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;
- 3) персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных или получены из общедоступного источника;
- 4) оператор осуществляет обработку персональных данных для статистических или иных исследовательских целей, для осуществления профессиональной деятельности журналиста либо научной, литературной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;
- 5) предоставление субъекту персональных данных сведений, предусмотренных частью 3 настоящей статьи, нарушает права и законные интересы третьих лиц.

5. При сборе персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оператор обязан обеспечить запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации, за исключением случаев, указанных в пунктах 2, 3, 4, 8 части 1 статьи 6 настоящего Федерального закона.

Статья 18.1. Меры, направленные на обеспечение выполнения оператором обязанностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом

1. Оператор обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Оператор самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами. К таким мерам могут, в частности, относиться:

1) назначение оператором, являющимся юридическим лицом, ответственного за организацию обработки персональных данных;

2) издание оператором, являющимся юридическим лицом, документов, определяющих политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

3) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со статьей 19 настоящего Федерального закона;

4) осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных настоящему Федеральному закону и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;

5) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения настоящего Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

6) ознакомление работников оператора, непосредственно

осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

2. Оператор обязан опубликовать или иным образом обеспечить неограниченный доступ к документу, определяющему его политику в отношении обработки персональных данных, к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных. Оператор, осуществляющий сбор персональных данных с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, обязан опубликовать в соответствующей информационно-телекоммуникационной сети документ, определяющий его политику в отношении обработки персональных данных, и сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных, а также обеспечить возможность доступа к указанному документу с использованием средств соответствующей информационно-телекоммуникационной сети.

3. Правительство Российской Федерации устанавливает перечень мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами.

4. Оператор обязан представить документы и локальные акты, указанные в части 1 настоящей статьи, и (или) иным образом подтвердить принятие мер, указанных в части 1 настоящей статьи, по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

Статья 19. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке

1. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

1) определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

2) применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных

системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

3) применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

4) оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

5) учетом машинных носителей персональных данных;

6) обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

7) восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

9) контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

3. Правительство Российской Федерации с учетом возможного вреда субъекту персональных данных, объема и содержания обрабатываемых персональных данных, вида деятельности, при осуществлении которого обрабатываются персональные данные, актуальности угроз безопасности персональных данных устанавливает:

1) уровни защищенности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных в зависимости от угроз безопасности этих данных;

2) требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

3) требования к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных.

4. Состав и содержание необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 3 настоящей статьи требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области

обеспечения безопасности, и федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации, в пределах их полномочий.

5. Федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, Банк России, органы государственных внебюджетных фондов, иные государственные органы в пределах своих полномочий принимают нормативные правовые акты, в которых определяют угрозы безопасности персональных данных, актуальные при обработке персональных данных в информационных системах персональных данных, эксплуатируемых при осуществлении соответствующих видов деятельности, с учетом содержания персональных данных, характера и способов их обработки.

6. Наряду с угрозами безопасности персональных данных, определенных в нормативных правовых актах, принятых в соответствии с частью 5 настоящей статьи, ассоциации, союзы и иные объединения операторов своими решениями вправе определить дополнительные угрозы безопасности персональных данных, актуальные при обработке персональных данных в информационных системах персональных данных, эксплуатируемых при осуществлении определенных видов деятельности членами таких ассоциаций, союзов и иных объединений операторов, с учетом содержания персональных данных, характера и способов их обработки.

7. Проекты нормативных правовых актов, указанных в части 5 настоящей статьи, подлежат согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности, и федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации. Проекты решений, указанных в части 6 настоящей статьи, подлежат согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности, и федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Решение федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области обеспечения безопасности, и федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации, об отказе в согласовании проектов решений, указанных в части 6 настоящей статьи, должно быть мотивированным.

8. Контроль и надзор за выполнением организационных и технических

мер по обеспечению безопасности персональных данных, установленных в соответствии с настоящей статьей, при обработке персональных данных в государственных информационных системах персональных данных осуществляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности, и федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации, в пределах их полномочий и без права ознакомления с персональными данными, обрабатываемыми в информационных системах персональных данных.

9. Федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области обеспечения безопасности, и федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации, решением Правительства Российской Федерации с учетом значимости и содержания обрабатываемых персональных данных могут быть наделены полномочиями по контролю за выполнением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных, установленных в соответствии с настоящей статьей, при их обработке в информационных системах персональных данных, эксплуатируемых при осуществлении определенных видов деятельности и не являющихся государственными информационными системами персональных данных, без права ознакомления с персональными данными, обрабатываемыми в информационных системах персональных данных.

10. Использование и хранение биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных могут осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

11. Для целей настоящей статьи под угрозами безопасности персональных данных понимается совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке в информационной системе персональных данных. Под уровнем защищенности персональных данных понимается комплексный показатель, характеризующий требования, исполнение которых обеспечивает нейтрализацию определенных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

Статья 20. Обязанности оператора при обращении к нему субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных

1. Оператор обязан сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 настоящего Федерального закона, субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 настоящего Федерального закона или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

3. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

4. Оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую

информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

Статья 21. Обязанности оператора по устранению нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных

1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

2. В случае подтверждения факта неточности персональных данных оператор на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором или лицом, действующим по поручению оператора, оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной

обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

4. В случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

5. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

6. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в частях 3 - 5 настоящей статьи,

оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

Статья 22. Уведомление об обработке персональных данных

1. Оператор до начала обработки персональных данных обязан уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных о своем намерении осуществлять обработку персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 настоящей статьи.

2. Оператор вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных обработку персональных данных:

- 1) обрабатываемых в соответствии с трудовым законодательством;
- 2) полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- 3) относящихся к членам (участникам) общественного объединения или религиозной организации и обрабатываемых соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться или раскрываться третьим лицам без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;
- 4) сделанных субъектом персональных данных общедоступными;
- 5) включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- 6) необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях;
- 7) включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус государственных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- 8) обрабатываемых без использования средств автоматизации в

соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных;

9) обрабатываемых в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

3. Уведомление, предусмотренное частью 1 настоящей статьи, направляется в виде документа на бумажном носителе или в форме электронного документа и подписывается уполномоченным лицом. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование (фамилия, имя, отчество), адрес оператора;
- 2) цель обработки персональных данных;
- 3) категории персональных данных;
- 4) категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- 5) правовое основание обработки персональных данных;
- 6) перечень действий с персональными данными, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- 7) описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 настоящего Федерального закона, в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
- 7.1) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, ответственных за организацию обработки персональных данных, и номера их контактных телефонов, почтовые адреса и адреса электронной почты;
- 8) дата начала обработки персональных данных;
- 9) срок или условие прекращения обработки персональных данных;
- 10) сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
- 10.1) сведения о месте нахождения базы данных информации, содержащей персональные данные граждан Российской Федерации;
- 11) сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

4. Уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в течение тридцати дней с даты поступления уведомления об обработке персональных данных вносит сведения, указанные в части 3 настоящей статьи, а также сведения о дате направления указанного уведомления в реестр операторов. Сведения, содержащиеся в реестре операторов, за исключением сведений о средствах обеспечения

безопасности персональных данных при их обработке, являются общедоступными.

5. На оператора не могут возлагаться расходы в связи с рассмотрением уведомления об обработке персональных данных уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, а также в связи с внесением сведений в реестр операторов.

6. В случае предоставления неполных или недостоверных сведений, указанных в части 3 настоящей статьи, уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных вправе требовать от оператора уточнения предоставленных сведений до их внесения в реестр операторов.

7. В случае изменения сведений, указанных в части 3 настоящей статьи, а также в случае прекращения обработки персональных данных оператор обязан уведомить об этом уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в течение десяти рабочих дней с даты возникновения таких изменений или с даты прекращения обработки персональных данных.

Статья 22.1. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных в организациях

1. Оператор, являющийся юридическим лицом, назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, получает указания непосредственно от исполнительного органа организации, являющейся оператором, и подотчетно ему.

3. Оператор обязан предоставлять лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных, сведения, указанные в части 3 статьи 22 настоящего Федерального закона.

4. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в частности, обязано:

1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2) доводить до сведения работников оператора положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

Глава 5. ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ И НАДЗОР ЗА ОБРАБОТКОЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ НАСТОЯЩЕГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА

Статья 23. Уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных

1. Уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных является федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

1.1. Уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных обеспечивает, организует и осуществляет государственный контроль и надзор за соответствием обработки персональных данных требованиям настоящего Федерального закона и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов (государственный контроль и надзор за обработкой персональных данных). Порядок организации и проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся операторами, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, а также порядок организации и осуществления государственного контроля и надзора за обработкой персональных данных иными лицами, являющимися операторами, устанавливается Правительством Российской Федерации.

2. Уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных рассматривает обращения субъекта персональных данных о соответствии содержания персональных данных и способов их обработки целям их обработки и принимает соответствующее решение.

3. Уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных имеет право:

1) запрашивать у физических или юридических лиц информацию, необходимую для реализации своих полномочий, и безвозмездно получать такую информацию;

2) осуществлять проверку сведений, содержащихся в уведомлении об обработке персональных данных, или привлекать для осуществления такой проверки иные государственные органы в пределах их полномочий;

3) требовать от оператора уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

3.1) ограничивать доступ к информации, обрабатываемой с нарушением законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) принимать в установленном законодательством Российской Федерации

Федерации порядке меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований настоящего Федерального закона;

5) обращаться в суд с исковыми заявлениями в защиту прав субъектов персональных данных, в том числе в защиту прав неопределенного круга лиц, и представлять интересы субъектов персональных данных в суде;

5.1) направлять в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области обеспечения безопасности, и федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации, применительно к сфере их деятельности, сведения, указанные в пункте 7 части 3 статьи 22 настоящего Федерального закона;

6) направлять заявление в орган, осуществляющий лицензирование деятельности оператора, для рассмотрения вопроса о принятии мер по приостановлению действия или аннулированию соответствующей лицензии в установленном законодательством Российской Федерации порядке, если условием лицензии на осуществление такой деятельности является запрет на передачу персональных данных третьим лицам без согласия в письменной форме субъекта персональных данных;

7) направлять в органы прокуратуры, другие правоохранительные органы материалы для решения вопроса о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением прав субъектов персональных данных, в соответствии с подведомственностью;

8) вносить в Правительство Российской Федерации предложения о совершенствовании нормативного правового регулирования защиты прав субъектов персональных данных;

9) привлекать к административной ответственности лиц, виновных в нарушении настоящего Федерального закона.

4. В отношении персональных данных, ставших известными уполномоченному органу по защите прав субъектов персональных данных в ходе осуществления им своей деятельности, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

5. Уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных обязан:

1) организовывать в соответствии с требованиями настоящего Федерального закона и других федеральных законов защиту прав субъектов персональных данных;

2) рассматривать жалобы и обращения граждан или юридических лиц по вопросам, связанным с обработкой персональных данных, а также принимать в пределах своих полномочий решения по результатам рассмотрения указанных жалоб и обращений;

3) вести реестр операторов;

4) осуществлять меры, направленные на совершенствование защиты прав субъектов персональных данных;

5) принимать в установленном законодательством Российской Федерации порядке по представлению федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области обеспечения

безопасности, федерального органа исполнительной власти в области государственной охраны или федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации, меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных;

6) информировать государственные органы, а также субъектов персональных данных по их обращениям или запросам о положении дел в области защиты прав субъектов персональных данных;

7) выполнять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации обязанности.

5.1. Уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных осуществляет сотрудничество с органами, уполномоченными по защите прав субъектов персональных данных в иностранных государствах, в частности международный обмен информацией о защите прав субъектов персональных данных, утверждает перечень иностранных государств, обеспечивающих адекватную защиту прав субъектов персональных данных.

6. Решения уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных могут быть обжалованы в судебном порядке.

7. Уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных ежегодно направляет отчет о своей деятельности Президенту Российской Федерации, в Правительство Российской Федерации и Федеральное Собрание Российской Федерации. Указанный отчет подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

8. Финансирование уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных осуществляется за счет средств федерального бюджета.

9. При уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных создается на общественных началах консультативный совет, порядок формирования и порядок деятельности которого определяются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Федеральный закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»(в ред. от 26.07.2017)	3
Приказ МВД России от 20.08.2010 № 600 (в ред. от 17.03.2016 г.)	29
«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»	29
Приказ МВД России от 20 июня 2012 г. № 615 (ред. 29.11.2017) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации»	46
Приказ МВД России от 31 мая 2011 г. № 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"	127
Приказ МВД России от 6 июля 2012 г. № 678 (ред. 07.12.2016) «Об утверждении Инструкции по организации защиты персональных данных, содержащихся в информационных системах органов внутренних дел Российской Федерации»	132
Федеральный закон РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. 23.06.2016) «Об электронной подписи»	138
Федеральный закон РФ от 29.12.1994 № 77-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об обязательном экземпляре документов»	145
Федеральный закон РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 18.06.2017) «Об архивном деле»	158
Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О персональных данных»	169

Справочное издание

**Делопроизводство в органах внутренних дел
Российской Федерации**

Составители

Шляхтин Евгений Павлович
Рашитов Ленар Радикович

Компьютерная верстка Е.В. Зотина

Подписано в печать 29.12.2017.
Формат 60x84 ¹/₁₆ Усл. печ. л. 12,4 Тираж 30

Типография КЮИ МВД России