

**МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Казанский юридический институт МВД России**

**ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ВЕДЕНИЯ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ПРАКТИКУМ**

**Казань
КЮИ МВД России
2020**

ББК 67.401.213
О-75

Одобрено редакционно-издательским советом КЮИ МВД России

Рецензенты:

Кандидат экономических наук М.Н. Трофимов
(Рязанский филиал Московского университета МВД России
им. В.Я. Кикотя)

А.Р. Табаков
(Уфимский юридический институт МВД России)

О.Г. Шмелева, доктор экон.наук, доцент – общая редакция, предисловие и словарь основных терминов

А.М. Каримов- тема 1

А.В. Лебедева, канд.экон.наук, доцент – тема 2

Л.Р. Назмеева, канд.экон.наук –тема 3

**О-75 Основы организации и ведения делопроизводства в
органах внутренних дел: практикум / О.Г.Шмелева,
А.М. Каримов, А.В. Лебедева, Л.Р. Назмеева. – Казань:
КЮИ МВД России. – 59 с.**

Практикум содержит рекомендации по изучению делопроизводства в органах внутренних дел, служебного документооборота, перечень заданий практического характера.

Предназначен для преподавателей, курсантов и слушателей факультета профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации образовательных организаций системы МВД России.

ББК 67.401.213

© Шмелева О.Г., Каримов А.М.,
Лебедева А.В., Назмеева Л.Р., 2020
© КЮИ МВД России, 2020

ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие.....	4
Тема 1. ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ.....	5
Тема 2. ПОРЯДОК ДОПУСКА ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЕ.....	22
Тема 3. ОСНОВЫ РЕЖИМА СЕКРЕТНОСТИ В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.....	35
Приложение.....	40
Словарь основных понятий.....	50
Список рекомендуемой литературы.....	56

ПРЕДИСЛОВИЕ

Стремительное развитие информационных технологий и появление новых способов и средств документирования обусловило рассмотрение сущности документа как полноценного ресурса производства, важного элемента социальной и политической жизни общества; как части сложной информационно-документационной системы, отражающей всю деятельность организации, а также закрепление управленческих и деловых отношений как внутри организации, так и за ее пределами.

Документирование составляет основу управления, так как любое управленческое решение базируется на деловой информации. Качество документированной информации и совершенствование организации работы с документами определяет эффективность и успех управленческой деятельности в целом.

Высокий уровень составления документа и эффективность делопроизводства в организации обеспечивает соблюдение требований, действующих законодательных и правовых актов, соблюдение установленных норм и правил. Знание делопроизводства повышает эффективность управленческого труда, формирует и совершенствует информационную культуру, обеспечивает документную и правовую грамотность. Показателем эффективности документационного обеспечения управления являются юридическая полноценность всех создаваемых документов, организация рационального документооборота, сохранность и доступность документов с наименьшими затратами материальных, денежных и людских ресурсов.

В целях эффективного изучения основ организации делопроизводства и режима секретности представляется целесообразным прохождение слушателями вузов МВД России соответствующего практикума.

Практикум предусматривает аудиторную и самостоятельную работу слушателей, содержит проблемные задачи и тестовые задания. Материал сгруппирован по тематическому плану учебной дисциплины «Делопроизводство и режим секретности». По каждой теме курса предложены тестовые вопросы, охватывающие как основные вопросы данной темы, так и дополнительный материал с целью углубления знаний слушателей.

Практикум подготовлен с учетом нормативных правовых актов по организации делопроизводства и режима секретности, в частности, федерального закона от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне», приказа МВД РФ от 20.06.2012 № 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации» и др.

Тема 1.

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

Тестовые вопросы

1. *Документооборот — это:*

- а) совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут
- б) движение документов в пределах одного здания
- в) количество документов, проходящих через определенный пункт обработки за единицу времени
- г) движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки

2. *Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы в органах внутренних дел:*

- а) ГОСТ Р 7.0.97-2016
- б) положение об архивном фонде РФ
- в) инструкция по делопроизводству

3. *К видам документооборота не относится:*

- а) гуманитарный
- б) управленческий
- в) технический

4. *Документопоток подразделяется на:*

- а) горизонтальный, исходящий, входящий
- б) исходящий, входящий, внутренний
- в) вертикальный, горизонтальный
- г) исходящий, вертикальный, внутренний

5. *Виды бланков документов*

- а) общий бланк, бланк письма, бланк протокола
- б) общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа
- в) бланк приказа, бланк письма, бланк справки
- г) бланк протокола, бланк приказа, общий бланк

6. *Сколько экземпляров документов включается в дело?*

- а) один
- б) два
- в) три
- г) по усмотрению организации

7. *Как не могут располагаться внутри дела?*

- а) в алфавитном порядке
- б) в нумерологическом порядке
- в) в хронологическом порядке
- г) в произвольном порядке

8. *Номенклатура дел — это:*

- а) систематизированный перечень наименований особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел, формируемых в органе внутренних дел, с указанием сроков их хранения;
- б) совокупность исходящих документов
- в) совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку
- г) совокупность входящих документов

9. *Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения — это:*

- а) аббревиатура
- б) номенклатура дел
- в) каталог хранения
- г) архивный список

10. *Виды номенклатуры дел:*

- а) входящая, исходящая, типовая
- б) типовая, примерная, индивидуальная
- в) внутренняя, внешняя, типовая
- г) индивидуальная, типовая, массовая

11. *Какой из видов номенклатуры дел является нормативным документом:*

- а) любая
- б) индивидуальная
- в) типовая
- г) примерная

12. *Какой из видов номенклатуры дел носит рекомендательный характер:*

- а) примерная
- б) типовая
- в) индивидуальная
- г) любая

13. *Сколько граф содержит номенклатура дел:*

- а) 6
- б) 4
- в) 7
- г) 5

14. *Дело — это:*

- а) совокупность исполненных документов под одной обложкой
- б) группировка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела
- в) совокупность любых документов под одной обложкой
- г) совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа внутренних дел

15. *Если приложение к делу объемом более 250 листов:*

- а) существует отдельная номенклатура приложений, в которой отражается каждое приложение к делу
- б) оно составляет отдельный том, о чем делается отметка в деле
- в) его помещают в том основного дела
- г) его уничтожают

16. *Цель регистрации документов заключается:*
- а) в обеспечении их учета
 - б) в контроле исполнения документов
 - в) оба ответа верны
17. *Делопроизводство рассматривает унифицированную систему:*
- а) отчетно-статистической документации
 - б) банковской документации
 - в) организационно-распорядительной документации
18. *Укажите документы, которые все относятся к организационно-правовым:*
- а) устав, положение, инструкция, структура и штатная численность, штатное расписание, правила;
 - б) устав, положение, инструкция, правила, приказ, договор (контракт);
 - в) устав, положение, постановление, письмо, решение.
19. *Реквизит документа – это:*
- а) фирменный знак
 - б) основная часть документа
 - в) элемент оформления документа
20. *Справочно-информационными документами являются:*
- а) приказ, распоряжение
 - б) положение, устав
 - в) письмо, телеграмма
 - г) справка, протокол
 - д) докладная записка, объяснительная записка
21. *Типовым сроком исполнения документа называется:*
- а) срок исполнения, который установлен в организационно-распорядительном документе или в резолюции
 - б) срок исполнения, установленный сложившимся в организации обычаем, традицией

- в) срок исполнения, указанный лично субъектом управления
- г) срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту

22. Юридическая значимость документа:

- а) свойство официального документа, придающее нормативный или правовой характер его содержанию;
- б) свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера;
- в) зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- г) фиксация информации на материальном носителе по установленным правилам.

23. Правовой акт, устанавливающий управленческие решения по вопросам оперативно-служебной деятельности органов внутренних дел называется:

- а) устав
- б) приказ
- в) протокол
- г) акт

24. Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа - ...

- а) дубликат документа
- б) копия документа
- в) выписка из документа

25. Срок хранения документов может быть:

- а) временным (до 10 лет)
- б) временным (свыше 10 лет)
- в) постоянным
- г) все варианты ответа правильные

26. *Изучение документов на основании критериев их ценности для определения срока хранения документов называется:*

- а) документирование
- б) делопроизводство
- в) экспертиза ценности документов
- г) контроль исполнения документов

27. *Регистрация документа включает в себя:*

- а) проставление даты
- б) проставление регистрационного номера
- в) внесение документа в регистрационную форму
- г) все варианты верны

28. *К видам регистрации не относится:*

- а) ручная
- б) журнальная
- в) карточная
- г) электронная

29. *С какого момента начинается формирование дела:*

- а) с начала года
- б) с 1 июня
- в) в конце года
- г) в любое время

30. *Какое максимальное количество листов может содержать дело:*

- а) 150
- б) 250
- в) 300
- г) 200

31. *Сроки хранения дела исчисляются:*

- а) с 1 июня того года, который следует за годом окончания дела
- б) сразу по окончании дела
- в) с 1 сентября того года, который следует за годом окончания дела
- г) с 1 января того года, который следует за годом окончания дела

32. *Обязательный элемент оформления документа, установленный законодательством — это:*

- а) положение табулятора
- б) реквизит
- в) стиль

33. *Автором служебного письма является:*

- а) должностное лицо, подписавшее документ
- б) исполнитель, составивший документ
- в) организация, от имени которой отправляется письмо

34. *При составлении документа допускается использовать шрифт:*

- а) Times New Roman
- б) Calibri
- в) Arial

35. *Что является датой документа:*

- а) дата его подписания, принятия
- б) дата события
- в) дата его составления
- г) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события

36. *Дата документа оформляется следующим образом:*

- а) 15 января 2019
- б) 15.01.2019
- в) 15.01.2019 г.

37. *Какое количество реквизитов предусмотрено согласно инструкции по делопроизводству в ОВД РФ*

- а) 25
- б) 20
- в) 30
- г) 15

38. *Максимально допустимое число адресатов в документе*

- а) не более 3
- б) не более 4
- в) не более 5

39. *Укажите, что означает виза согласования в документе:*

- а) внутреннее согласование, подтверждающее, что документ не противоречит закону
- б) внешнее согласование, придающее документу юридический статус
- в) реквизит, придающий юридическую силу копии документа

40. *Укажите правильное оформление реквизита «Адресат»*

- а) Начальнику Главного управления уголовного розыска МВД России И.О. Фамилия
- б) Начальнику Главного управления уголовного розыска МВД России
- в) Начальнику Главного управления уголовного розыска МВД России Фамилия И.О.
- г) Фамилия И.О., Начальнику Главного управления уголовного розыска МВД России

41. *Укажите неверное оформление реквизита «Место составления или издания документа»*

- а) Санкт-Петербург
- б) г.Москва

42. *Реквизит «Гриф ограничения доступа к документу» проставляется на документе:*

- а) на верхнем поле в правом углу
- б) на нижнем поле в правом углу
- в) произвольно

43. *Нумерация страниц документа производится:*

- а) по центру нижнего поля
- б) в правом нижнем углу документа
- в) по центру верхнего поля

44. При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают:

- а) одна подпись под другой
- б) на одном уровне
- в) по одной подписи в двойном количестве экземпляров документа

45. Ход обсуждения вопросов и решения, принимаемые на заседаниях коллегиальных органов, советах, собраниях, совещаниях, фиксируются...

- а) в актах
- б) в отчетах
- в) в протоколах
- г) в докладах

46. Соблюдение единых правил оформления документов обеспечивает:

- а) качественное составление документов, юридическую силу документов
- б) юридическую силу документов, оперативность и качественное составление документов, организацию быстрого поиска документов, активное использование ЭВМ при составлении документов
- в) юридическую силу документов, оперативное составление документов
- г) организацию быстрого поиска документов, их юридическую силу

47. Для изготовления бланков документов используется бумага формата:

- а) А5, А6
- б) А4, А5
- в) А2, А4
- г) А2, А3, А4

48. Бланк для внешних документов включает реквизиты:

- а) эмблему предприятия, его адрес
- б) эмблему предприятия, его наименование, почтовый адрес, номер контактного телефона, дата и номер документа
- в) название предприятия, его почтовый адрес, дата и номер письма
- г) название предприятия, эмблема, номер контактного телефона

49. *Для наилучшего понимания смысла документа наиболее значимую часть нужно размещать...*

- а) в начале текста
- б) в середине текста
- в) в конце текста
- г) не имеет значения

50. *Правовой статус работника организации регламентируется:*

- а) положением о структурном подразделении
- б) приказом по основной деятельности
- в) должностной инструкцией
- г) приказом по личному составу

51. *К организационным документам относятся:*

- а) приказы по основной деятельности, устав, штатное расписание, должностные инструкции
- б) структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции
- в) устав, приказы по личному составу, приказы по основной деятельности, акты, протоколы
- г) акты, протоколы, устав, учредительный договор, приказы по личному составу, бухгалтерские отчеты

52. *Датой вступления приказа в силу является:*

- а) дата его оформления секретарем
- б) дата его подписания руководителем
- в) дата документа, на основании которого оформляется приказ
- г) дата введения его в действие, указанная в тексте

53. *Бланки протокола содержат следующие реквизиты:*

- а) наименование организации, наименование вида документа, дата заседания, номер протокола, место заседания, заголовок к тексту, текст, подписи
- б) наименование организации, наименование вида документа, номер протокола, место заседания, гриф утверждения заголовок к тексту, текст, подписи
- в) наименование вида документа, дата заседания, место заседания, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подписи
- г) наименование организации, наименование вида документа, дата заседания, номер протокола, место заседания, текст, подписи

54. *В тексте протокола краткой формы указываются:*

- а) инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствующих, а также инициалы, фамилии и должности лиц, приглашенных на совещание
- б) список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения
- в) список присутствующих, порядковый номер вопроса по повестке дня, заголовок к докладу, фамилии докладчиков и выступающих в порядке их выступления
- г) номер протокола, место составления, заголовок к тексту, текст (повестка дня, слушали, постановили), подписи

55. *Каким документом оформляется списание материалов:*

- а) актом
- б) приказом по основной деятельности
- в) протоколом
- г) распоряжением руководителя предприятия

56. *Документом, содержащим обстоятельное изложение вопроса, отражающего производственную деятельность организации, является:*

- а) справка
- б) протокол
- в) докладная записка

57. *К документам по личному составу относятся...*

- а) трудовые контракты, трудовые книжки, личные дела, заявления о приеме на работу
- б) заявления работников о приеме и увольнении, резюме, автобиография;
- в) личные дела, трудовые контракты, приказы по л/с, трудовые книжки, личные карточки, лицевые счета по заработной плате
- г) заявления работников о приеме и увольнении, резюме, автобиография; трудовые контракты

58. *При приеме сотрудника на работу необходимо оформление следующих документов:*

- а) заявление сотрудника о приеме, трудовой договор (контракт), приказ о зачислении
- б) заявление сотрудника о приеме на работу, трудовой контракт;
- в) приказ о зачислении сотрудника на работу
- г) резюме, заявление сотрудника о приеме, трудовой договор (контракт), приказ о зачислении

59. *Четкая организация работы с документами необходима для...*

- а) упорядочения их регистрации
- б) правильного хранения
- в) создания оптимальных условий для всех видов работ с документами
- г) для своевременного их использования

60. *На рассмотрение руководства передаются:*

- а) документы, содержащие информацию по наиболее важным вопросам деятельности организации
- б) все подлежащие исполнению документы
- в) только документы, адресованные руководителю организации
- г) рассмотрение всех документов проводится работником службы ДОУ

Задачи

Задача 1. Заместитель начальника отдела психологического обеспечения ГУ МВД России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области подполковник полиции А.А. Кушнарченко по служебным вопросам зашел в отдел делопроизводства и режима. Из разговора с делопроизводителем Р.А. Ивановой он узнал, что сотруднику из его подразделения – психологу, лейтенанту полиции А.Н. Васильевой необходимо в ближайшее время подойти к ним в отдел и расписаться в листе ознакомления с приказом. Кушнарченко уточнил, о каком приказе идет речь. Иванова пояснила следующее: «Васильева ранее была назначена на должность психолога на период отпуска по уходу за ребенком психолога старшего лейтенанта полиции С.О. Ирисовой. Сейчас же появилась вакансия, Васильева написала рапорт и приказом начальника ГУ МВД назначается на аналогичную штатную должность в отделе психологического обеспечения. В листе ознакомления с этим приказом она и должна расписаться». Кушнарченко по этому поводу заметил, что, наверное, не стоит отрывать сотрудника от работы и он сам может расписаться за Васильеву в листе ознакомления. Тем более что данный приказ по сути своей ничего не меняет. Однако Иванова с ним не согласилась и настаивала на своем.

Оцените действия Ивановой и Кушнарченко. Мог ли Кушнарченко расписаться в листе ознакомления с приказом за Васильеву? Могла ли Иванова таким образом ставить Васильеву в известность о необходимости расписаться в листе ознакомления с приказом? Подготовьте лист ознакомления. Чем регламентируется порядок ознакомления сотрудников с правовыми актами?

Задача 2. Приказом начальника ГУ МВД России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области старшему участковому уполномоченному полиции ОП № 5 УМВД России по Красносельскому району г. Санкт-Петербурга, капитану полиции А.А. Рысину компенсированы затраченные во время командировки в г. Москву личные средства.

К какому виду документов будет относиться данный приказ? Может ли вообще быть издан такой приказ?

Задача 3. Участковый уполномоченный полиции старший лейтенант полиции Л.Т. Кузнецов написал рапорт на отпуск. Начальник службы участковых уполномоченных полиции майор полиции И.С. Новиков отказался визировать рапорт на том основании, что рапорт некорректно оформлен. По словам Новикова, в рапорте неправильно проставлена дата. Дата в конце рапорта была написана так: «7 июля 2017 г.». Новиков настаивал на другом написании даты: «7.07.2017».

Кто прав, Новиков или Кузнецов? Что такое дата документа? Каково правильное написание даты на документах? Чем регламентируется оформление даты на документах в делопроизводстве ОВД?

Задача 4. Инспектор ПДН старший лейтенант полиции Р.Д. Лазарева составила в адрес детского дома № 8 г. Санкт-Петербурга официальное письмо от имени начальника отдела полиции № 25 УМВД России по Приморскому району г. Санкт-Петербурга. Поскольку начальника не было на рабочем месте, письмо подписал его заместитель майор полиции И.Р. Синицкий, поставив при этом косую черту перед наименованием должности.

Допускается ли так подписывать документы? Какие требования предъявляются к оформлению подписи?

Практические задания

Задание 1. Какой нормативный документ, устанавливающий порядок составления и оформления организационно-распорядительной документации, сегодня носит всеобщий характер, распространяя свое действие на все организации страны?

Задание 2. Устраните ошибки в оформлении реквизита «Дата документа»:

- а) 5 сентября 2018 г.
- б) 05 сентября 2018 года
- в) 5.09.2018

Задание 3. Устраните ошибки в оформлении реквизита «Место составления или издания документа»:

- а) г. Москва
- б) город Казань

Задание 4. Укажите правильный вариант оформления элементов реквизита «Адресат» частному лицу:

- а) страна; область, край, республика; населенный пункт; улица, номер дома, номер квартиры; наименование адресата;
- б) населенный пункт; область, край, республика; улица, номер дома, номер квартиры; страна;
- в) наименование адресата; улица, номер дома, номер квартиры; населенный пункт; область, край, республика; страна.

Задание 5. Внесите необходимые исправления в оформление реквизита «Гриф утверждения».

«Утверждается»:

Начальник

ГУМВД России

Иванов И.И.

01.02.2019 г.

Задание 6. Устраните ошибки в оформлении реквизита «Приложение».

Приложения: письма М. В. Ивановой от 20.05.19 г. N 55555 и А. А. Петровой от 12.10.19 г. № 6666, всего на 19 л. в 1 экз.

Задание 7. Внесите исправления в оформление наименований федеральных органов власти и распорядительных документов:

- а) Министерство внутренних дел России
- б) Минтруда Российской Федерации

Задание 8. Составьте **исходящее письмо** директору главного выставочного центра г. Москвы Степанову С. Г. с заявкой об участии в экспозиции выставки “Безопасность - 2021”. Дополнительные данные и обязательные реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 9. Составьте **ответное письмо** директора главного выставочного центра г. Москвы Степанова С.Г. о том, что заявка рассмотрена экспертным советом и удовлетворена. Для участия в выставке необходимо представить материалы экспозиции до 15 сентября 2020 года. Дополнительные данные и обязательные реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 10. Составьте **приказ по личному составу** от 20 мая 2020 года № 55 со следующими данными: о приеме на должность старшего следователя капитана полиции Миронова Павла Петровича; контроль за выполнением приказа возложить на заместителя начальника отдела Смирнова А.Б.

Задание 11. Составьте **справку** Иванову И.И. для представления в адъюнктуру Академии управления МВД о том, что он работает начальником кабинета криминалистики кафедры специальных дисциплин. Дополнительные данные укажите самостоятельно.

Задание 12. Составьте **приказ по личному составу** от 25 августа 2020 года № 18 со следующими данными: об увольнении подполковника полиции Краснова Сергея Николаевича с должности начальника отделения в связи с уходом на пенсию; контроль за выполнением приказа возложить на заместителя начальника отдела Смирнова А.Б.

Задание 13. Составьте **распоряжение** о подготовке к празднованию Дня создания МВД России. Укажите на необходимость подготовить и оформить экспозицию заместителю начальника ЭКЦ. Контроль за выполнением распоряжения возложите на начальника ЭКЦ. Дополнительные данные и обязательные реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 14. Составьте **акт** о передаче дел дознавателем вновь назначенному сотруднику. При сдаче-приемке дел в присутствии начальника отделения установлено, что все дела велись соответствующим образом, все материалы подготовлены верно, документы хранятся в папках.

Дополнительные данные и обязательные реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 15. Составьте **протокол** заседания учебной группы, состоявшегося 25 июля 2019 года, на котором обсуждались вопросы проведения субботника. С сообщением выступил командир группы, в вопросах приняли обсуждение несколько слушателей. Другие вопросы определите самостоятельно.

Задание 16. Составьте **телефонограмму** в адрес Казанского юридического института МВД России (ФГОУ ВО КЮИ МВД России) из Министерства образования и науки РТ о проведении 18 апреля 2020 года совещания по вопросу внедрения дистанционных технологий обучения. Дополнительные данные и обязательные реквизиты укажите самостоятельно.

Тема 2.

ПОРЯДОК ДОПУСКА ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЕ

Тестовые вопросы

1. *Кому оформляется допуск к государственной тайне по третьей форме с проведением органами безопасности проверочных мероприятий? (возможно несколько правильных вариантов ответа):*
 - а) руководителям структурных подразделений по защите государственной тайны, а также лицам, на которых возлагается исполнение функций структурных подразделений по защите государственной тайны
 - б) руководителям организаций (п.9 Инструкции - 63)
 - в) руководителям структурных подразделений по защите государственной тайны, а также лицам, на которых возлагается исполнение функций структурных подразделений по защите государственной тайны (п.9 Инструкции - 63)
2. *Кто осуществляет проверочные мероприятия, связанные с оформлением допуска к государственной тайне?*
 - а) МВД России и его территориальные органы
 - б) Органы безопасности по месту расположения организаций (п.8 Инструкции - 63)
3. *Куда может быть обжаловано гражданином решение о прекращении допуска к государственной тайне?*
 - а) в орган безопасности по месту расположения организации
 - б) в вышестоящую организацию или в суд (п.16 Инструкции - 63)
4. *Допуск гражданина к государственной тайне может быть прекращен по решению должностного лица, принявшего решение о его допуске к государственной тайне, в случае (возможно несколько правильных вариантов ответа):*
 - 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 (п.15 Инструкции - 63)
 - в) расторжения с ним трудового договора (контракта) в связи с проведением организационных и (или) штатных мероприятий (п.15 Инструкции - 63)
5. *Общий срок ограничения права на выезд из РФ гражданина, ознакомленного в особой важности или совершенно секретных сведениях, не должен превышать:*
- а) 25 лет
 - б) 10 лет (ст.15 Федерального закона 114-ФЗ)
6. *Какие объекты информатизации подлежат обязательной аттестации? (возможно несколько правильных вариантов ответа)*
- а) объекты информатизации, предназначенные для обработки информации, составляющей коммерческую тайну
 - б) объекты информатизации, предназначенные для обработки информации составляющей государственную тайну и ведения секретных переговоров (п. 1.5. положения по аттестации объектов информатизации по требованиям безопасности информации" (утв. Гостехкомиссией РФ 25.10.1994)
 - в) объекты информатизации, предназначенные для управления экологически опасными объектами (п. 1.5. Положения по аттестации объектов информатизации по требованиям безопасности информации" (утв. Гостехкомиссией РФ 25.10.1994)
7. *Какой категории лиц, допущенных к государственной тайне, может быть ограничен выезд из Российской Федерации?*
- а) только лицам, допущенным к сведениям особой важности
 - б) лицам, допущенным к сведениям особой важности или совершенно секретным сведениям (ст.15 Федерального закона 114-ФЗ)

8. *Каким документом определяется перечень должностей, при назначении на которые гражданам оформляется допуск к государственной тайне?*

- а) штатным расписанием организации
- б) номенклатурой должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне (п.19 Инструкции - 63)

9. *Какой документ выдается гражданину, ознакомленному со сведениями особой важности или совершенно секретными сведениями, чей выезд из РФ ограничен?*

- а) временный заграничный паспорт
- б) уведомление (ст.16 Федерального закона 114-ФЗ)

10. *Инженер АО НПП «Феникс» Иванов В.И., допущенный к сведениям, составляющим государственную тайну степени секретности «совершенно секретно» и имеющий заграничный паспорт, собираясь в отпуск, указал в заявлении на имя руководства предприятия о выезде на отдых в Турцию. На предприятии он проработал один год и два месяца и за это время трижды был ознакомлен с документами с грифом «секретно».*

Начальник подразделения по защите государственной тайны предприятия объявил Иванову В.И. о том, что руководство отказало ему в выезде за пределы Российской Федерации, мотивируя тем, что в трудовом контракте предусмотрено ограничение в выезде за границу.

На это Иванов заявил о своем намерении обратиться в суд об ущемлении своих прав. Кто прав в данной ситуации?

- а) руководство АО НПП «Феникс»
- б) инженер Иванов В.И

11. *В случае если лицензируемый вид деятельности осуществляется подразделениями лицензиата по нескольким адресам, необходимо ли руководителям этих подразделений пройти государственную аттестацию для получения лицензии на осуществление работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну?*

- а) на усмотрение лицензирующего органа
- б) да (п.8 Положения - 333)

12. Кто несет персональную ответственность за подбор граждан, допускаемых к государственной тайне?

- а) руководитель кадрового подразделения
- б) руководитель организации (п.18 Инструкции - 63)

13. В случае утраты бланка лицензии на осуществление работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, предприятие имеет право:

- а) переоформить лицензию
- б) получить дубликат лицензии (п.8 Положения - 333)

14. Кто принимает решение об отказе в допуске к государственной тайне гражданам Российской Федерации:

- а) начальник подразделения по защите государственной тайны
- б) руководитель организации (ст.22 Закона «О государственной тайне»)

15. Какие ограничения в правах гражданина возможны при проведении проверочных мероприятий в период оформления допуска к государственной тайне:

- а) на выезд за пределы территории Российской Федерации
- б) на неприкосновенность частной жизни (ст.24 Закона «О государственной тайне»)

16. Куда может обратиться гражданин РФ в случае отказа в праве на выезд из РФ:

- а) в МИД РФ
- б) в суд (ст.17 Федерального закона 114-ФЗ)

17. Действие приостановленной лицензии на осуществление работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, может быть возобновлено в случае:

- а) истечения срока приостановления действия лицензии
- б) устранения обстоятельств, повлекших приостановление действия лицензии (п.8 Положения - 333)

18. Проведение специальных экспертиз в рамках лицензирования осуществляются за счет:

- а) органа, уполномоченного на ведение лицензионной деятельности
- б) организации-соискателя лицензии (п.10 Положения - 333)

19. В каком случае выплачивается ежемесячная надбавка к должностному окладу гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе:

- а) по просьбе оформленного на допуск к государственной тайне гражданина
- б) в случае документально подтвержденного доступа к секретным сведениям на законных основаниях (п.1 Постановления - 573)

20. Основанием для рассекречивания сведений является...

- а) обмен опытом между государствами
- б) раскрытие сведений в результате шпионажа
- в) взятие на себя Российской Федерацией международных обязательств по открытому обмену сведениями, составляющими в Российской Федерации государственную тайну
- г) раскрытие сведений другими лицами

21. Взаимная передача сведений, составляющих государственную тайну, осуществляется ...

- а) юридическими лицами
- б) органами государственной власти
- в) физическими лицами
- г) учреждениями

22. Степень секретности сведений зависит от ...

- а) объема предоставленных сведений
- б) органов, имеющих эти сведения

- в) степени ущерба, нанесенного конкретным лицам
- г) тяжести ущерба, который может быть нанесен государству

23. *Государственную тайну составляют сведения ...*

- а) в области образования
- б) в военной области
- в) в области здравоохранения
- г) в области учета населения

24. *Ограничения права на охрану персональных данных устанавливаются для субъектов...*

- а) поступающих на работу
- б) пользующихся услугами врача
- в) допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну
- г) работающих на режимных объектах

25. *За разглашение государственной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, работодатель имеет право...*

- а) задержать работника
- б) уволить работника
- в) привлечь работника к административной ответственности
- г) назначить работнику уголовное наказание

26. *В Уголовном кодексе Российской Федерации выдача государственной тайны относится к понятию...*

- а) подлог
- б) получение взятки
- в) государственная измена
- г) убийство

27. *Под термином «государственная измена» в Уголовном кодексе понимают ...*

- а) организацию массовых беспорядков

- б) посягательство на суверенитет государства
- в) умышленное сообщение иностранному государству гражданином Российской Федерации сведений, составляющих государственную тайну
- г) получение сведений от представителей иностранных государств

28. *В соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации предметом шпионажа являются...*

- а) сведения о пациентах в медицинском учреждении
- б) персональные данные работника
- в) сведения, переданные священнику на исповеди
- г) сведения, составляющие государственную тайну

29. *Правила и порядок допуска должностных лиц, граждан и организаций к государственной тайне определяет...*

- а) Федеральный закон «О государственной тайне»
- б) Семейный кодекс Российской Федерации
- в) Федеральный закон «О валютном регулировании и валютном контроле»
- г) Федеральный закон «О банках и банковской деятельности»

30. *Разглашение сведений, составляющих государственную тайну, может быть...*

- а) общим и конкретным
- б) временным и постоянным
- в) устным и письменным
- г) целым и частным

31. *Разглашением государственной тайны является ...*

- а) хищение сведений, составляющих банковскую тайну
- б) получение сведений, составляющих медицинскую тайну
- в) передачу сведений представителям иностранного государства
- г) распространение сведений, составляющих государственную тайну

32. *Документ, содержащий государственную тайну, – это ...*

- а) патент на изобретение
- б) официальный или неофициальный носитель информации о государственной тайне
- в) компьютерная информация
- г) гражданский договор

33. *В особом порядке (без проведения проверочных мероприятий) допускаются к государственной тайне ...*

- а) члены Совета Федерации, депутаты Государственной Думы, судьи
- б) адвокаты, участвующие в судебном процессе, связанном с государственной тайной
- в) Президент РФ
- г) послы России за рубежом
- д) Председатель и члены Правительства РФ

Практические задания:

Задача 1. В период с 01 по 20 марта 2019 года Иванов М.А., являясь командиром части «Устюг», имея допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, не имея умысел на государственную измену, дал указание своим подчиненным Кострову И.А. и Валерьеву А.А. изготовить на категорированной ПЭВМ личный план работы командира командного пункта на период его перевода с мирного на военное время. В результате этого указанные военнослужащие узнали сведения, раскрывающие мобилизационное развертывание войск (сил), а также стратегию работы командира части.

Дайте правовую оценку действиям Иванова и произошедшему событию.

Задача 2. В ходе рассмотрения Московским районным судом г.Казани уголовного дела по ч. 4 статьи 159 УК РФ, подсудимый пользуясь правом последнего слова, вслух высказал свое мнение о свидетелях, конфиденциально сотрудничавших с органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность. Московским районным судом г. Казани по итогам рассмотрения был вынесен приговор с наказанием в 6 лет с отбыванием наказания в колонии общего режима.

Имеет ли место разглашение государственной тайны? Имеются ли нарушения уголовно-процессуального законодательства?

Задача 3. В рамках уголовного судопроизводства судье Петровой заявлен отвод о проведении судебного разбирательства, связанного со сведениями, составляющими государственную тайну. Основанием для отвода послужило непрохождение проверочных мероприятий, предусмотренных ФЗ «О государственной тайне».

Соответствует ли данная ситуация законодательству? Какие дополнительные процедуры необходимо пройти стороне защиты для участия в подобных делах?

Задача 4. 31.12.2019 г. на новый год к разработчику образцов ядерного оружия РФ Иванову И.И. приехал друг Петров Р.Р., переехавший ранее в другую страну и являющийся в настоящее время разработчиком государственного оружия в другой стране. В ходе беседы Иванов И.И. рассказал о нескольких характеристиках ядерного оружия, при этом попросил Петрова Р.Р. об этом никому не рассказывать и взял с него обещание о том, что он не будет использовать данную информацию в своих разработках оружия или передавать третьим лицам. Петров Р.Р. в своей работе вышеуказанную информацию не использовал и третьим лицам не рассказывал.

Подлежат ли Иванов И.И. и Петров Р.Р. привлечению к ответственности.

Задача 5. В ходе исполнения служебных обязанностей майор полиции Иванов И.И. получил пакет с грифом «Совершенно секретно», в котором содержались сведения, составляющие государственную тайну, который необходимо было передать полковнику полиции Обросимову А.А. Однако, Иванов И.И. передал лейтенанту полиции Витошину Р.П. вышеуказанный пакет, чтобы он доставил Обросимову А.А. В ходе доставки Витошину Р.П. стало интересно, какие сведения содержатся в данном пакете. Вскрыв пакет, он прочитал содержание документов. Витошин Р.П. имеет доступ к сведениям, содержащим государственную тайну с грифом «Секретно».

Охарактеризуйте вышеуказанную ситуацию. Какая ответственность может наступить для майора полиции Иванова И.И. и лейтенанта полиции Витошина Р.П.?

Задача 6. В результате самостоятельного решения Правительство РФ заключило договор с Правительством другой страны о передаче данной стране сведений, составляющих государственную тайну. Охарактеризуйте вышеуказанные действия. Вправе ли Правительство РФ принимать вышеуказанное самостоятельное решение и передавать сведения, составляющие государственную тайну?

Какие должностные лица или орган уполномочены принимать вышеуказанные решения? Каков срок принятия данного решения.

Задача 7. Во время одного из интервью в прямом эфире журналистка задала вопрос заместителю руководителя УМВД по региону о состоянии преступности в области. В частности она просила рассказать об уровне терроризма в регионе. Замруководителя УМВД рассказал о том, что за первое полугодие сотрудниками МВД и ФСБ было выявлено и уничтожено около 7 террористических группировок, задержано по подозрению в осуществлении террористической деятельности 12 человек. Помимо этого, он отказался указать точную сумму средств, потраченных на данные оперативные мероприятия, и то, на что конкретно были направлены данные денежные средства, указав только, что на антитеррористическую деятельность в регионе были затрачены достаточно большие средства.

Имеется ли со стороны замруководителя МВД факт разглашения гостайны?

Задача 8. Гражданин Н. собирался получить допуск к работе с государственной тайной. Гр-н Н. прошел медкомиссию, в результате которой было выявлено, что он болен эпилепсией. Руководитель структурного подразделения отказал Н. в допуске к работе с государственной тайной, ссылаясь на то, что по медицинским показаниям тот не может быть допущен к такой работе.

Правомерен ли отказ руководителя структурного подразделения, в котором работает гражданин Н.?

Задача 9. Грачев работает на предприятии и имеет доступ к сведениям, составляющим информацию о разработке, технологии, производстве, об объемах производства, о хранении, об утилизации ядерных боеприпасов, их составных частей, делящихся материалов, используемых в ядерных боеприпасах. В соответствии с п.11 Указа Президента от 30 ноября 1995 г. № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне», такие сведения относятся к государственной тайне и на данном предприятии предусмотрены все меры по обеспечению сохранности информации. Во время бесед со своим другом Грачев рассказывал сведения о разработке ядерных боеприпасов. Друг, работающий журналистом в газете «Технологии», опубликовал их в газете. Руководство предприятия подало в суд на Грачева.

Назовите основания ответственности Грачева и виды ответственности, к которой может быть привлечен Грачев.

Задача 10. В 1998 году по ст.283 УК РФ был привлечен к ответственности и осужден бывший сотрудник ГРУ Генштаба Министерства обороны РФ подполковник Владимир Т., передавший своему бывшему сослуживцу по Центру космической разведки слайды с изображением городов некоторых ближневосточных стран, сделанные силами космической разведки.

Влияет ли способ разглашения сведения на квалификацию содеянного? Можно ли сотрудника привлечь к ответственности по ст.283 УК РФ, если он не знал того, что разглашаемые им сведения являются государственной тайной?

Задача 11. Гражданка Иванова с 2000 года являлась штатным сотрудником закрытого НИИ с допуском к государственной тайне по 2 форме. В 2010 году она вышла на пенсию по возрасту. В 2016 году Иванова обратилась в Управление Федеральной миграционной службы по Вологодской области с заявлением на оформление заграничного паспорта и разрешением на выезд 34 из Российской Федерации на постоянное место жительства к своему сыну в Италию. В выдаче заграничного паспорта и разрешения на выезд было отказано, т.к. сведения, к которым Иванова была допущена в 2000 году, сохраняют секретность. Иванова не согласилась с отказом и обратилась в коллегию адвокатов г. Вологда за юридической помощью.

Правомерно ли гражданке Ивановой отказали в выдаче загранпаспорта и разрешения на выезд из России на постоянное место жительства к своему сыну? Если неправомерно, то на основании какой статьи?

Задача 12. Заместитель руководителя Федерального космического агентства Якупов Сергей Сергеевич предложил Межведомственной комиссии добавить в перечень сведений, составляющих государственную тайну, информацию о новом проекте Роскосмоса по освоению Марса. Ему было отказано.

Правомерно ли это?

Задача 13. В марте 2019 года для продления допуска предприятия ООО «Бриг» к проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, руководитель данного предприятия Самойлов О.А. отправил запрос и соответствующие документы для продления лицензии в ФСБ. Также он указал, что новые средства защиты информации предприятия имеют зарубежный сертификат. При этом Самойлов сообщил, что в мае 2009 года полу-

чил свидетельство об окончании учебного заведения, уполномоченного осуществлять подготовку специалистов по вопросам защиты информации, составляющей государственную тайну, и, как при первоначальном получении лицензии, не намерен проходить государственную аттестацию руководителя. ФСБ отказало в продлении лицензии.

Определите правомерность отказа в продлении лицензии.

Задача 14. Сотрудник организации «GreenPeace» Шкурков провел самостоятельное исследование почвы и воздуха в городе Вологде. Оценив свои результаты как негативные и ставящие в опасность жителей города, он сделал предположение, что причиной такого состояния окружающей среды является несовершенство водоснабжения города. Шкурков обратился в МЧС, Минстрой и Минэнерго с просьбой предоставить ему схемы водоснабжения и расположения головных сооружений водопровода города Вологды для разработки мер по улучшению состояния окружающей среды в городе. В предоставлении схем ему отказали со ссылкой на то, что эти сведения составляют государственную тайну. Шкурков посчитал отказ неправомерным, т.к., по его мнению эти сведения не могут составлять государственную тайну согласно ст. 7 ФЗ «О государственной тайне».

Правомерен ли отказ государственных органов в предоставлении соответствующих схем сотруднику организации «GreenPeace»?

Тема 3.
ОСНОВЫ РЕЖИМА СЕКРЕТНОСТИ
В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Тестовые вопросы

1. *Какая форма допуска предоставляет право ознакомления с любыми сведениями, содержащими государственную тайну:*

- а) форма допуска
- б) форма допуска
- в) форма допуска

2. *Кем предоставляется доступ к секретным сведениям (по третьей форме допуска):*

- а) органами ФСБ совместно с руководителями государственных органов
- б) только органами ФСБ
- в) доступ предоставляется приказом руководителя государственного органа (учреждения) без проведения проверочных мероприятий

3. *Основаниями для отказа в доступе к государственной тайне являются:*

- а) Работа в общественных организациях.
- б) Членство в политических партиях.
- в) Уклонение от проверочных мероприятий.

4. *Прекращение доступа к государственной тайне может быть в случае:*

- а) Увольнения из государственного органа
- б) Длительной болезни
- в) Выезда за границу на отдых

5. *Обязанности сотрудников, допущенных к работе с секретными документами:*

- а) предъявлять служебное удостоверение при входе в режимное помещение

б) снимать копии с титульных листов изученных документов и приобщать к делу режимного помещения

в) знать степень секретности используемой информации, правильно определять гриф секретности подготавливаемых документов

6. Что запрещается лицам, допущенным к секретным документам и работам:

а) посещать общественные места, где могут находиться иностранные граждане

б) выезжать за пределы РФ

в) хранить в личных сейфах документы, содержащие сведения особой важности

7. Сотрудники, допущенные к секретным документам и работам, обязаны иметь:

а) личное оружие

б) фото и видеотехнику

в) сейф, ключ к нему и печать

г) компьютер, прошедший спецпроверку

8. Организацию секретного делопроизводства осуществляет:

а) машбюро

б) секретариаты и канцелярии

в) приемная руководителя органа

г) дежурные службы государственных органов

9. Режимные помещения должны быть оборудованы:

а) металлическими дверями или деревянными, обитыми металлом

б) металлическими дверями, обитыми деревом

в) раздвижными металлическими дверями

10. Кто имеет право доступа в помещения, где производится учет и обработка секретных документов:

а) работники суда

б) руководители секретариатов, канцелярий

- в) сотрудники прокуратуры
- г) сотрудники ФСБ в ходе лицензирования

11. Сведения, которые указываются на сейфе:

- а) номер печати
- б) фамилия руководителя подразделения
- в) фамилия руководителя канцелярии
- г) фамилия ответственного лица
- д) номер сейфа
- е) номер кабинета, где он установлен

12. Количество ключей к сейфу и места их хранения:

- а) ключей – 3: 1 - в канцелярии, 1 - у руководителя подразделения, 1 - у ответственного за сейф
- б) ключей – 2: 1 - в канцелярии или у руководителя подразделения, 1 - у ответственного за сейф
- в) ключей – 3: 1 - у руководителя дежурной службы, 1 - у руководителя 25 органа или учреждения, 1 - у ответственного за сейф

13. При обнаружении признаков, указывающих на реальную возможность проникновения посторонних лиц в режимные помещения, производятся следующие действия:

- а) помещения вскрываются, проверяется наличие документов, докладывается руководителю
- б) помещения не вскрываются, докладывается руководителю
- в) помещения не вскрываются, докладывается руководителю, составляется акт
- г) помещения не вскрываются, докладывается руководителю, составляется акт, информируются органы ФСБ

14. Какую регистрацию проходят документы, содержащие служебные сведения ограниченного распространения, при их печати в машбюро:

- а) Журнальную
- б) картотечную
- в) не регистрируются

15. *Черновики секретных документов предоставляются в машбюро:*

- а) в блокноте или на листах бумаги
- б) в специальном блокноте
- в) на съемных дисках и ГМД
- г) на съемных дисках и ГМД, зарегистрированных в секретариате

16. *Печатание секретных документов производится:*

- а) руководителем подразделения
- б) специально выделенным сотрудником. исполнителем документа, а также сотрудником машинописного бюро или канцелярии, имеющим допуск

17. *Секретные документы пересылаются:*

- а) обычной почтой
- б) фельдфебельской связью
- в) фельдъегерской связью
- г) сотрудниками на личном авто транспорте.
- д) сотрудниками на служебном автотранспорте

18. *Секретные (сов. секретные) документы уничтожаются путем:*

- а) обесцвечивания бумаги
- б) сожжения
- в) расплавления
- г) дробления
- д) растворения
- е) химического разложения
- ж) измельчения в бумажную сечку, размер которой не превышает 2,5 кв.мм

19. *Можно ли уничтожать некоторые документы, содержащие секретные сведения, без акта:*

- а) да
- б) нет

20. *Секретные документы уничтожаются:*

- а) непосредственно исполнителем
- б) руководителем подразделения
- в) специально назначенной комиссией

Какой гриф ставится на документе, содержащем служебные сведения ограниченного распространения:

- а) секретно
- б) конфиденциально
- в) только для сотрудников.
- г) для служебного пользования

21. Каков порядок ознакомления граждан, не являющихся сотрудниками органа (учреждения), со сведениями ограниченного распространения:

- а) с согласия сотрудника, непосредственно работающего с данными сведениями.
- б) с письменного разрешения руководителя органа (учреждения).
- в) только после получения допуска от ФСБ

22. Назовите правильный гриф секретности:

- а) строго конфиденциально
- б) секретно
- в) весьма секретно

23. Какая форма допуска предоставляет право ознакомления только со сведениями с грифом «секретно»:

- а) форма допуска 2
- б) форма допуска
- в) 3 форма допуска

25. Какой гриф ставится на документе, содержащем служебные сведения ограниченного распространения:

- а) секретно
- б) для личного пользования
- в) только для сотрудников
- г) для служебного пользования.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Выдержки из приказа МВД РФ от 20.06.2012 № 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации»

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.

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.

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.

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 № 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.

Государственный герб Российской Федерации



**Геральдический знак - эмблема органов внутренних дел Российской Федерации и внутренних войск
Министерства внутренних дел Российской Федерации**



Образец оформления реквизита «Адресат»

При адресовании документа должностному лицу

Правительство Российской Федерации	или	Министерство юстиции Российской Федерации Департамент организации и контро- ля
Начальнику УМВД России по Смоленской области	или	Начальнику Главного управления уголовного розыска МВД России
специальное звание И. О. Фамилия		специальное звание И. О. Фамилия

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

Образец оформления реквизита «Гриф утверждения»

УТВЕРЖДАЮ Начальник ГУУР МВД России специальное звание	или	УТВЕРЖДАЮ Начальник УМВД России по Липецкой области специальное звание
личная подпись И. О. Фамилия «7» марта 2012 г.		личная подпись И. О. Фамилия «15» июня 2012 г.

Образец оформления отметки о наличии приложения

Если приложение названо в тексте письма:

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

Если документ имеет приложение, не названное в тексте:

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

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

Приложение: Методические рекомендации в 2 экз.

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

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

Образец оформления реквизита «Подпись»

Начальник Договорно-
правового департамента
МВД России

личная подпись

И. О. Фамилия

или:

Заместитель начальника
ГУ МВД по Ставрополь-
скому
краю – начальник полиции
специальное звание

личная подпись

И. О. Фамилия

Документ может быть подписан исполняющим обязанности (вре-
менно исполняющим обязанности) должностного лица:

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

Образец оформления реквизита «Гриф согласования»

СОГЛАСОВАНО

Начальник ФЭД МВД России
специальное (воинское) звание

личная подпись

23.03.2012

И. О. Фамилия

Образец общего бланка органа внутренних дел



МВД России

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕ-
РАЦИИ
по НСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГУ МВД России по Нской области)**

№ _____

Саратов

**Образец бланка распоряжения структурного подразделения
Министерства внутренних дел Российской Федерации**



**МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МВД России)**

Организационно-аналитический департамент

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« » _____ 20__ г.
№ _____

Москва

**Образец уголовного бланка письма структурного подразделения
Министерства внутренних дел Российской Федерации**



**МИНИСТЕРСТВО
ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МВД России)**

**Главное управление
уголовного розыска**

ул. Житная, 16, Москва, 119049
тел. (495) 667-00-00, факс 667-00-00

_____	№	_____
на	О	
№	Т	_____

**Образец продольного бланка письма структурного подразделения
Министерства внутренних дел Российской Федерации**



**МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МВД России)**

Главное управление уголовного розыска

ул. Житная, 16, Москва, 119049
тел. (495) 667-00-00, факс 667-00-00

_____	№	_____	_____	_____
на		от		
№	_____	_____		

СЛОВАРЬ ОСНОВНЫХ ПОНЯТИЙ

Автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ

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

Бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа

Виза официального документа - реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа

Внешние признаки документа - признаки, отражающие форму и размер документа, носитель информации, способ записи, элементы оформления

Внутренняя опись документов дела - учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов

Гриф ограничения доступа к документу - реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа

Гриф согласования - реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием

Гриф утверждения - реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию

Дата официального документа - реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования

Дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа внутренних дел

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

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

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

Документальный фонд органа внутренних дел - совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности

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

Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке

Документ временного хранения - документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению

Документ постоянного хранения - документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение

Документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки

Дубликат документа - повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу

Заверенная копия документа - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу

Заголовок дела - краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле

Заголовок официального документа - реквизит документа, кратко излагающий его содержание

Номер дела - цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы

Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности

Наименование документа - обозначение вида письменного документа

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел, формируемых в органе внутренних дел, с указанием сроков их хранения

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

Опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания

Организационно-распорядительный документ - вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц

Организация работы с документами - организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения

Официальный документ - документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке

Оформление дела - подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами

Оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования

Перечень документов со сроками хранения - систематизированный список видов и категорий документов, содержащий нормативные указания о сроках их хранения

Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника

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

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

Подлинник (официального) документа - первый или единичный экземпляр официального документа

Подпись - реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица

Подразделение делопроизводства и режима - структурное подразделение органа внутренних дел, на которое возложено выполнение задач по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в его структурных подразделениях

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя

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

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

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

Реквизит документа - обязательный элемент оформления официального документа

Система документации - совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению

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

Субъект контроля - подразделения, осуществляющие в соответствии с данной Инструкцией и нормативными правовыми актами Российской Федерации контроль за исполнением поручений (документов, мероприятий)

Табель унифицированных форм документов - перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов

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

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя

Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором Унифицированная система документации

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)

Формирование дела - группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела

Формуляр документа - набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности

Штат - состав работников организации, утверждаемый руководством на определенный период

Штатная единица - должностная или рабочая единица, предусмотренная штатным расписанием организации.

Штатное расписание - организационно-распорядительный документ, в котором отражается структура организации, содержится перечень

должностей с указанием их количества и должностных окладов, размера надбавок и доплат применительно к конкретным должностям

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

Юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс».
2. О государственной тайне: закон Российской Федерации от 21 июля 1993г. № 5485-1 [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс».
3. Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне: указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. № 1203 [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс».
4. О некоторых вопросах совершенствования государственного управления в сфере официального статистического учета: указ Президента Российской Федерации от 3 апреля 2017 г. № 141 [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс».
5. О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудниками структурных подразделений по защите государственной тайне: постановление Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 г. № 573 [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс».
6. Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан России к государственной тайне: постановление Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 г. № 63 «» [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс».
7. Об организации работы по оформлению допуска к государственной тайне должностным лицам и гражданам Российской Федерации в системе МВД России: приказ МВД России от 16 сентября 2019 г. N 625 [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс».
8. Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации: приказ МВД России от 20 июня 2012 г. № 615 «» [Электронный ресурс] // Доступ из СТРАС «ЮРИСТ».
9. Вопросы организации информационно-правового обеспечения деятельности органов внутренних дел Российской Федерации: приказ МВД России от 25 августа 2017 г. № 680 [Электронный ресурс] // Доступ из СТРАС «ЮРИСТ».
10. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17 октября 2013 г. № 1185-ст) [Электронный ресурс] // Доступ из СПС «КонсультантПлюс».

Основная литература:

1. Сыпачев А.Ю. Делопроизводство и защита государственной тайны в органах внутренних дел: учебное пособие / А.Ю. Сыпачев, Д.В. Саранчин. - Тюмень: ТИПК МВД России – 2018. – 260 с.
2. Делопроизводство и режим секретности органов внутренних дел: учебное пособие / под ред. М.С. Десятова. - Омск: Омская академия МВД России, 2017. – 66 с.
3. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел : учебно-методическое пособие / сост. Е.П. Шляхтин, И.М. Усманов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Казань : КЮИ МВД России, 2017. – 256 с.
4. Корнеев И.К. Информационные технологии в работе с документами: Учебник. – М.: Проспект, 2017 – 304 с.
5. Куняев Н.Н., Кондрашова Т.В., Демушкин А.С. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Логос, 2016 – 452 с.

Рекомендуемая литература доступная онлайн с ресурса <http://www.iprbookshop.ru>:

1. Жаглин, А. В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А. В. Жаглин, А. Д. Ульянов. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 191 с. — ISBN 978-5-238-02538-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/20986.html> (дата обращения: 29.03.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
2. Багамаева, З. З. Делопроизводство и режим секретности : электронное учебное пособие / З. З. Багамаева. — Махачкала : Северо-Кавказский институт (филиал) Всероссийского государственного университета юстиции (РПА Минюста России), 2014. — 202 с. — ISBN 978-5-89172-668-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/49984.html> (дата обращения: 29.03.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
3. Кузьмина, И. В. Делопроизводство : учебное пособие / И. В. Кузьмина. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — ISBN 978-5-906912-98-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html> (дата обращения: 29.03.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
4. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел : учебное пособие / М. С. Десятов, Д. А. Васильченко, А. С. Поправко, В. А. Шипицин. — Омск : Омская академия МВД России, 2017. — 68 с. — ISBN 978-5-88651-648-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL:

<http://www.iprbookshop.ru/72851.html> (дата обращения: 29.03.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

5. Жаглин, А. В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А. В. Жаглин, А. Д. Ульянов. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 191 с. — ISBN 978-5-238-02538-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66287.html> (дата обращения: 29.03.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

6. Волкова, Е. А. Делопроизводство : практическое пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / Е. А. Волкова. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 41 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/62609.html> (дата обращения: 29.03.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Учебное издание

**ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ВЕДЕНИЯ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ПРАКТИКУМ**

Шмелева Ольга Геннадьевна, доктор экономических наук, доцент
Лебедева Альфия Васильевна, кандидат экономических наук, доцент
Назмеева Лейсан Рафиковна, кандидат экономических наук
Каримов Адель Миннурович

Корректор, компьютерная верстка О.Н. Хрусталева

Подписано в печать 30.06.2020

Формат 60x84 ¹/₁₆ Усл. печ. л. 4,5 Тираж 30

Типография КЮИ МВД России

420059, г. Казань, ул. Оренбургский тракт, 130