

Министерство внутренних дел Российской Федерации
Тюменский институт повышения квалификации сотрудников МВД России

А.Ю. Сыпачев, Д.В. Саранчин

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ЗАЩИТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЫ
В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

Учебное пособие

Тюмень
2018

УДК 351.9
ББК 67.99(2)116.2
С 95

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом
Тюменского института повышения квалификации
сотрудников МВД России

Рецензенты:

кафедра оперативно-разыскной деятельности органов внутренних дел
Дальневосточного юридического института МВД России;
заместитель начальника кафедры основ экспертно-криминалистической деятельности
учебно-научного комплекса экспертно-криминалистической деятельности
Волгоградской академии МВД России, кандидат юридических наук *А.В. Досова*;
заместитель начальника отдела делопроизводства и режима УМВД России
по Тюменской области подполковник внутренней службы *Р.Д. Ибрагимов*

Авторы-составители:

Введение, глава I, список основной литературы, список дополнительной литературы –
кандидат юридических наук *Сыпачев А.Ю.*;
Глава II, заключение – *Саранчин Д.В.*

Сыпачев А.Ю., Саранчин Д.В.

С 95 Делопроизводство и защита государственной тайны в органах
внутренних дел: учебное пособие. Тюмень: Тюменский институт
повышения квалификации сотрудников МВД России, 2018. 72 с.
ISBN 978-5-93160-269-1

В учебном пособии рассматриваются вопросы регулирования делопроизводства
и защиты государственной тайны в органах внутренних дел на основе открытых (не-
секретных) нормативных правовых актов, регламентирующих отношения в сфере де-
лопроизводства и защиты государственной тайны.

Пособие может применяться в учебном процессе образовательных организаций
системы МВД России, а также в оперативно-служебной деятельности органов и ве-
домств в сфере государственной тайны в целях выработки и обобщения знаний по де-
лопроизводству и защите государственной тайны в органах внутренних дел.

УДК 351.9
ББК 67.99(2)116.2

ISBN 978-5-93160-269-1

© ФГКУ ДПО «ТИПК МВД России», 2018

Оглавление

Введение.....	4
Глава I. Делопроизводство в органах внутренних дел.....	5
§ 1. Правила оформления и подготовки документов	5
§ 2. Организация документооборота, учета и исполнения документов	16
§ 3. Организация контроля и исполнения документов и поручений	27
§ 4. Разработка и ведение номенклатуры дел.....	31
Глава II. Защита государственной тайны в органах внутренних дел	40
§ 1. Порядок отнесения сведений к государственной тайне и засекречивания их носителей	40
§ 2. Органы защиты государственной тайны	49
§ 3. Порядок допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне	56
§ 4. Порядок оформления и переоформления допуска к государственной тайне	61
Заключение	69
Список основной литературы	70
Список дополнительной литературы	71

Введение

Государство и общество, являясь участником политической арены, не может существовать без секретных сведений. В связи с этим возникает вопрос о необходимости обеспечения сохранности тайн государства. Закон «О государственной тайне» от 21 июля 1993 года¹ определяет государственную тайну как защищаемые государством сведения в области военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации.

В соответствии с этим государственные секреты могут присутствовать во всех сферах деятельности государства. Обеспечение сохранности государственной тайны и соблюдение режима секретности проводимых работ являются делом государственной важности, способствующим укреплению законности и правопорядка в государстве, а факт нарушения режима секретности (разглашение или утрата секретного документа) является событием чрезвычайным, поскольку в результате этого ставятся под угрозу интересы государства.

Настоящее пособие подготовлено в соответствии с основными открытыми (несекретными) нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения в сфере делопроизводства и защиты государственной тайны, и предназначено для организации профессионального обучения лиц, впервые принимаемых на службу в органы внутренних дел, по всем образовательным программам профессиональной подготовки по должности служащего «Полицейский», предусматривающим изучение дисциплины (раздела) «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел», в целях выработки и обобщения теоретических знаний обучаемых по организации режима секретности в органах внутренних дел, а также закрепления практических навыков работы с различными категориями сведений, образующихся в оперативно-служебной деятельности органов внутренних дел.

Кроме того, пособие предназначено для курсантов и слушателей образовательных организаций МВД России, может быть использовано в рамках повышения квалификации сотрудников правоохранительных органов и других лиц, которые в силу специфики деятельности допущены к работе со сведениями, составляющими государственную тайну.

Настоящее учебное пособие призвано способствовать качественной подготовке лиц, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке допущены к работе со сведениями, составляющими государственную тайну.

¹ О государственной тайне: закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1: ред. от 26 июля 2017 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. 1993. № 41. Ст. 4673; 2017. № 31. Ч. I. Ст. 4742.

Глава I. Делопроизводство в органах внутренних дел

§ 1. Правила оформления и подготовки документов

В деятельности органов внутренних дел образуются следующие основные виды документов:

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).

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; текст документа должен отражать его основное смысловое содержание, а именно какое-либо управленческое действие (решение).

При подготовке документов необходимо руководствоваться следующими основными требованиями:

1. Документ не должен противоречить законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и нормативным правовым актам МВД России.

2. Документ должен быть написан официально-деловым стилем.

3. Изложение содержания документа должно быть логичным, кратким и точным, исключая неоднозначное толкование.

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.

5. Документ должен основываться на фактах и содержать конкретные и реальные предложения или указания.

6. Документ не должен дублировать положения ранее изданных нормативных правовых актов.

7. Документ должен быть оформлен в соответствии с существующими государственными стандартами и требованиями, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов с соблюдением порядка их расположения.

8. В документе не должно быть помарок и исправлений.

Документирование информации в органах внутренних дел Российской Федерации осуществляется с использованием технических средств², в том числе средств вычислительной техники. Отдельные документы внутреннего обращения допускается писать от руки (рапорт, заявление, объяснение).

При оформлении документов рекомендуется:

1. Применять текстовый редактор Microsoft Word версии 2003 и выше или другой, совместимый с ним.

2. Использовать шрифты Times New Roman (Times New Roman Cyr) размером 13-15 через 1-1,5 межстрочных интервала, который должен быть единым по размеру, за исключением справочных данных об органе внутренних дел, которые содержат сведения, необходимые при информационных контактах (указанные сведения оформляются шрифтом Times New Roman (Times New Roman Cyr) размером № 10-12 через один межстрочный интервал).

² 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.

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

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

6. Для каждого листа документа, оформленного как на бланке, так и без него, за исключением нормативных правовых актов, иметь поля, мм: 30 – левое; 10 – правое; 20 – верхнее; 20 – нижнее.

7. Изготавливать документы на белой бумаге или в исключительных случаях бумаге светлых тонов.

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

При подготовке и оформлении документов в установленном порядке могут использоваться следующие реквизиты:

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

2. Геральдический знак – эмблема органов внутренних дел Российской Федерации, которая 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 × 17 мм (эмблему МВД России не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб Российской Федерации).

Наименование органа внутренних дел

Наименование органа внутренних дел, являющегося автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в его статусных документах. Над наименованием структурного подразделения МВД России 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.

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. Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, – обязательно. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года. Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны содержать дату и подпись должностного лица, ознакомившегося с документом. Документы, изданные совместно двумя или более структурными подразделениями органов внутренних дел, должны иметь единую дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания документа.

Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа формируется в соответствии с системой регистрации, принятой в 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.

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.

Место составления документа

Место составления (издания) документа указывается в бланках документов органов внутренних дел, за исключением бланков писем. Место

составления (издания) документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам. Место составления или издания указывается с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

Адресование документа

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 размещается в правом верхнем углу первого листа документа, в пределах от центра текстового поля до его правой границы. Строки центруются относительно самой длинной строки, которая ограничивается правой границей текстового поля, или выравниваются по левому краю.

При адресовании документа:

1. В орган власти, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже.

2. В орган внутренних дел – указываются сокращенное наименование органа внутренних дел и через 2 интервала наименование подразделения в именительном падеже.

3. Должностному лицу – инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу – после фамилии.

4. Конкретному должностному лицу – указываются в дательном падеже наименование должности этого лица, полное или сокращенное наименование органа внутренних дел, через 2 интервала специальное звание, через 1 интервал инициалы, фамилия. Допускается центрировать каждую строку реквизита по отношению к самой длинной строке.

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

Почтовый адрес 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.

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

Утверждение документа

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 звания, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Допускается центрировать элементы относительно самой длинной строки. 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.

Указания по исполнению документа

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. Допускается оформление указаний по исполнению документов на отдельном листе либо на специальном бланке с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому они относятся.

Аннотация документа

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 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. К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, аннотация не указывается.

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, табли-

цы 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.

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

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. В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа. В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа. 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. Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа.

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа;
- от первого лица единственного числа;
- от третьего лица единственного числа.

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. 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. 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.

Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы

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.

Приложение к документу

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

В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишется «Приложение №__» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера. Допускается печатать это выражение прописными буквами (ПРИЛОЖЕНИЕ №__), а также центрировать само выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки.

Подпись документа

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 (инициа-

лы, фамилия). Инициалы и фамилия в реквизите «Подпись» печатаются с пробелом на уровне последней строки реквизита. Допускается центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

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

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемой должности. При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне в алфавитном порядке следования фамилий. При подписании документов, составленных комиссией, указываются должности лиц в составе комиссии (а не их должности по основному месту службы, работы), специальные звания, инициалы, фамилии в алфавитном порядке. Документ может быть подписан исполняющим обязанности (временно исполняющим обязанности) должностного лица. 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.

Электронная подпись

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 сервиса электронного документооборота³.

Согласование документа

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 вверху или внизу документа и состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек, прописными буквами), должности лица, которым согласовывается документ (включая наименование органа внутренних дел), специального

³ Далее – «СЭД».

звания, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

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).

Виза согласования документа включает подпись и должность лица, визирующего документ, специальное звание, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания. 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.

Печать на документе

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».

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. 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.

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.

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.

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.

Идентификатор электронной копии документа

Идентификатором электронной копии документа является отметка (колоннитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на электронном носителе, дату его создания и другие поисковые данные.

Отметка об особом характере документа

Отметка проставляется на документах, содержащих информацию, составляющую служебную тайну, иную конфиденциальную информацию (в том числе персональные данные). Отметка о конфиденциальности доку-

мента 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.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами по центру верхнего поля.

Печатающие документы осуществляется непосредственно исполнителями в структурных подразделениях органа внутренних дел на соответствующих бланках или стандартных листах бумаги форматов А4 (210 × 297 мм), А5 (148 × 210 мм). Вычитка отпечатанных документов производится исполнителем.

§ 2. Организация документооборота, учета и исполнения документов

При организации документооборота в структурных подразделениях органов внутренних дел реализуется принцип централизации операций по приему и отправке документов.

Документооборот организуется на основании следующих положений:

1. Движение документов должно соответствовать процессам подготовки или исполнения документов, основанным на распределении функциональных обязанностей между исполнителями.

2. Маршруты прохождения однотипных документов должны быть унифицированы.

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).

С учетом технологических особенностей обработки в составе основных документопотоков выделяются:

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.

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).

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). 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. 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.

В органах внутренних дел доставка и отправка документов осуществляются посредством почтовой, специальной, фельдъегерской связи, электросвязи, с использованием СЭД, в исключительных случаях – курьером (в целях обеспечения безопасности корреспонденция от курьера принимается только по личному указанию руководства соответствующего структурного подразделения органа внутренних дел).

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.

Корреспонденция, доставленная почтовой связью, принимается уполномоченным должностным лицом подразделения делопроизводства и режима с выполнением следующих операций:

1. Количество конвертов простой почты сверяется с количеством, указанным подразделением почтовой связи в реестре (разносной книге, расписке).

Наличие регистрируемых почтовых отправлений проверяется по записям почтовых реестров.

2. 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.

3. 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.

4. Корреспонденция, поступившая в орган внутренних дел в вечернее время (после 18 ч 00 мин с понедельника по четверг, после 17 ч 00 мин – в пятницу и в предпраздничные дни), утреннее время (до 09 ч 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.

5. 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.

Корреспонденция, поступающая в орган внутренних дел, проходит первичную обработку и передается на регистрацию.

6. Перед вскрытием конвертов (упаковки) проверяется наличие на них грифа ограничения доступа к документу, а также специальных пометок и отсутствие повреждений.

7. Конверты с пометкой «Лично» без вскрытия регистрируются и передаются под подпись адресату или уполномоченному на то сотруднику.

8. Конверты, поступившие из органов государственной власти с пометкой «Срочно», 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.

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

При 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 подлежа-

шие регистрации, выделение документов, адресованных непосредственно в структурные подразделения органа внутренних дел.

При поступлении поврежденного документа на оборотной стороне его последнего листа в правом нижнем углу ставится отметка «Документ получен в поврежденном виде».

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. 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.

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.

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.

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) после их предварительного рассмотрения независимо от способа доставки передаются на регистрацию.

Документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям органа внутренних дел или их должностным лицам, передаются по назначению с отметкой в соответствующих учетных формах.

Документы регистрируются в журнале или в карточке учета входящих несекретных документов, либо в других учетных документах. При наличии в пакете нескольких документов каждый из них регистрируется за отдельным номером.

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.

После регистрации корреспонденция докладывается в день поступления соответствующему руководителю (начальнику) органа внутренних дел или передается сотруднику, которому она адресована. 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.

При необходимости срочного исполнения поступившего документа допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа руководителем (начальником) органа внутренних дел. Срочные и оперативные документы незамедлительно докладываются соответствующему руководителю (начальнику) органа внутренних дел и направляются исполнителю.

Служебные документы передаются исполнителю под подпись в журнале (карточке) учета входящих несекретных документов с проставлением даты получения. Передача служебных документов из одного структурного подразделения органа внутренних дел в другое осуществляется через подразделение делопроизводства и режима.

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.

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 (проект-

тов документов, справок, сведений) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение документа.

За составление и оформление исходящего документа, 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.

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.

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 или в карточке учета подготовленных несекретных документов.

Неправильно оформленные документы возвращаются сотрудниками подразделения делопроизводства и режима исполнителям для доработки.

Документы могут направляться адресатам за своими регистрационными номерами без сопроводительных писем, если предназначение этих документов не требует пояснения.

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.

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.

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.

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.

При необходимости отправки входящих (инвентарных) служебных документов в другие органы внутренних дел они могут пересылаться за присвоенными им входящими (инвентарными) номерами. В соответствующих журналах (карточках) учета указывается, кому отправляется служебный документ, порядковый номер реестра (по разносной книге) и дата отправки.

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 или карточке учета входящих несекретных документов 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.

Если документ переводится на другие языки, каждый перевод учитывается за новым регистрационным номером.

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».

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

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.

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.

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.

Копировально-множительные работы осуществляются централизованно на множительных участках или в типографиях по наряду. Копирование (тиражирование) небольших по объему документов может производиться непосредственно в структурных подразделениях органа внутренних дел, имеющих копировально-множительную технику. 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. 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.

Электронные документы создаются, регистрируются, обрабатываются и хранятся в СЭД. Получение и отправка электронных документов осуществляются подразделениями делопроизводства и режима. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумаж-

ном носителе. В органах внутренних дел используются электронные документы (без предварительного документирования на бумажном носителе) и электронные копии документов. Для подтверждения подлинности электронных документов используется электронная подпись. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде. Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в установленном порядке в СЭД в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе. После истечения сроков, установленных для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного руководителем (начальником) органа внутренних дел. Иные особенности работы с электронными документами при необходимости устанавливаются специальным ведомственным правовым актом.

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

Регистрация приказов по личному составу осуществляется в отдельном журнале за общей порядковой нумерацией, после номера слитно с ним проставляется «л/с». Подшивка данной категории правовых актов производится в отдельные номенклатурные дела в зависимости от сроков их хранения. Подлинники правовых актов, изданных в органе внутренних дел, хранятся в самостоятельных делах по видам документов. Рассылать подлинники запрещается.

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 по разделам в зависимости от органа, издавшего правовой акт, или с использованием средств вычислительной техники (автоматизированный учет).

Приказы по личному составу, в том числе по командировкам и о предоставлении отпусков, учитываются в отдельных разделах. Регистрация должна ежегодно начинаться с номера один.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Поступившие тиражированные правовые акты после регистрации в журнале учета несекретных правовых актов для удобства пользования

хранятся по годам их издания в папках, папках-файлах или скоросшивателях с составлением внутренних описей документов, находящихся в деле, которые в номенклатуру особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел не включаются и сотрудникам на рабочие места не выдаются. Подшивать правовые акты в дела с текущей перепиской запрещается.

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

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.

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. 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.

§ 3. Организация контроля и исполнения документов и поручений

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.

Контроль исполнения поручений включает следующие мероприятия:

1. Систематизацию и подготовку сведений о содержании и сроках выполнения поручений, подготовку и направление исполнителям контрольных и учетных карточек.

2. Периодический сбор, обобщение и анализ информации о ходе и состоянии выполнения поручений.

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.

4. Подготовку предложений по обеспечению своевременного выполнения поручений, повышению исполнительской дисциплины, совершенствованию организации и осуществлению контроля.

Контроль в пределах своей компетенции осуществляют следующие субъекты контроля:

1. Организационно-аналитический департамент МВД России.
2. Департамент делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций МВД России.
3. Договорно-правовой департамент МВД России.
4. Штабные подразделения (или иные подразделения, осуществляющие функции анализа, планирования и контроля).
5. Правовые подразделения, подразделения делопроизводства и режима.

На документах, подлежащих контролю, подразделением делопроизводства и режима проставляется штамп «Контроль» или «Особый контроль», заполняется контрольная карточка в двух экземплярах. Затем подлежащие контролю документы вместе со вторым экземпляром контрольной карточки направляются в соответствующие структурные подразделения в день регистрации, а срочные – немедленно.

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.

Осуществляются следующие виды контроля за выполнением поручений:

1. Промежуточный – за выполнением особо значимых мероприятий, имеющих промежуточные этапы выполнения.
2. Заключительный – по окончании выполнения поручения в целом (в части касающейся) посредством сбора сведений о выполнении мероприятий, содержащихся в нем, и проверки результатов.

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 разраба-

тывается 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.

Субъект контроля в порядке промежуточного контроля за выполнением особо значимых поручений или поручений, имеющих несколько этапов выполнения:

1. Осуществляет периодический сбор сведений о ходе исполнения поручений.

2. Анализирует полученную информацию, при необходимости готовит предложения руководству по обеспечению своевременного исполнения поручений.

3. По указанию руководства проводит проверки фактического выполнения поручений с привлечением в случае необходимости сотрудников других структурных подразделений.

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.

Если последний день срока исполнения документа или поручения приходится на нерабочий день, то они подлежат исполнению в предшествующий рабочий день.

В случае невозможности выполнения поручения в установленный срок решение о продлении (переносе) срока может быть принято только руководителем (начальником), давшим это поручение.

При необходимости изменения срока выполнения поручения представляется рапорт на имя руководителя (начальника), 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 ре-

альном сроке выполнения. Исполнение срочных поручений не продлевается.

Обо всех случаях изменения сроков исполнения контрольных документов исполнитель обязан оперативно информировать субъект контроля.

Персональную ответственность за своевременное выполнение поручения несет руководитель (начальник) структурного подразделения органа внутренних дел, определенный в указаниях по исполнению документа. Если поручение дано нескольким структурным подразделениям, то работу по его выполнению координирует должностное лицо, указанное в поручении первым. При необходимости исполнения поручения в сокращенные сроки ответственный исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего создает рабочие группы и проводит согласительные совещания.

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.

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.

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.

Контроль за своевременным получением ответов на запросы, направленные в другие органы внутренних дел и (или) ведомства, осуществляется непосредственно исполнителем.

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.

Контрольные карточки формируются в картотеку, которая хранится в течение трех лет, либо подшиваются с контрольным документом в номенклатурное дело.

§ 4. Разработка и ведение номенклатуры дел

Номенклатура дел составляется в целях правильного формирования дел, систематизированного хранения особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных документов и оперативного их поиска.

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.

Номенклатура дел составляется на основе изучения состава, содержания и количества документов, образующихся в процессе деятельности органа внутренних дел, его структурного подразделения.

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.

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.

Номенклатура дел на предстоящий календарный год составляется в четвертом 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.

Номенклатура дел учитывается по журналу (карточке) учета подготовленных несекретных документов и хранится в течение года у руководителя (начальника) подразделения делопроизводства и режима или у лица, ответственного за ее ведение.

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.

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.

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).

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.

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.

В заголовках дел, предназначенных для группировки документов одной разновидности, указывается эта разновидность документов во множественном числе. 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.

В заголовках номенклатурных дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период, на (за) который составлены планы (отчеты).

В номенклатуру дел включаются также дела временно действующих органов (комиссий, советов и других), не законченные производством дела прошлых лет (переходящие дела) и дела с документами, поступившие из других органов внутренних дел, организаций для продолжения их ведения. Помимо дел в номенклатуру дел вносится журнал учета журналов и картотек.

Переходящие дела вносятся в номенклатуру дел следующего года за порядковым номером в номенклатуре дел текущего года.

После введения в действие новой номенклатуры дел делается отметка в номенклатуре дел истекшего года о перерегистрации переходящего дела.

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.

Изменения в номенклатуру дел вносятся в установленном порядке с разрешения руководителя (начальника) органа внутренних дел по представлению руководителей (начальников) структурных подразделений органа внутренних дел.

Сроки хранения дел определяются в соответствии с перечнями документов, в которых установлены сроки их хранения.

Не подлежат включению в номенклатуру дел какие-либо отдельные документы длительного срока исполнения, дела оперативного учета и дела наблюдательного характера.

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.

По делам, которые по каким-либо причинам в течение года не заводились, в графе «Примечание» номенклатуры дел делается запись «Дело не заводилось». После годовой проверки наличия документов номенклатура дел приобщается в номенклатурное дело. Вновь созданное структурное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел и утвердить ее в установленном порядке.

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.

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.

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 Россий-

ской 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.

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.

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.

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.

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.

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.

Контроль за правильным формированием дел осуществляется подразделением делопроизводства и режима.

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.

На обложке дела указываются: гриф секретности, соответствующий наивысшей степени секретности документов, находящихся в нем, полное и сокращенное наименование органа внутренних дел и структурного подразделения; номер дела и тома, заголовок дела, дата заведения и окончания дела, срок хранения, инвентарный номер. На делах постоянного хранения помещается надпись «Хранить постоянно».

Наименование органа внутренних дел указывается полностью в именительном падеже, в скобках – официально принятое сокращенное наименование. Наименование структурного подразделения приводится в соответствии с утвержденным штатным расписанием органа внутренних дел. Заголовок и срок хранения дела переносятся из номенклатуры дел.

В заголовках дел с распорядительными документами указываются вид документов и их характеристика (подлинники или копии).

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.

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.

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.

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.

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.

Данная запись заверяется подписью сотрудника, оформившего опись, с указанием его должности, инициалов и фамилии.

Законченное производством дело (том дела) прошивается 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). 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.

Дела со дня их заведения до передачи в подразделения специальных фондов или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

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.

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.

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.

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.

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. 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.

В каждом структурном подразделении выделяются сотрудники, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела.

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.

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).

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.

Законченные производством дела, журналы и картотеки, а также номенклатура дел подготавливаются для архивного хранения в соответствии с Инструкцией по архивной работе в системе МВД России⁴. Номенклатура дел, журналы учета журналов и картотек, законченных производством дел, хранятся постоянно.

В случае утраты документов и дел проводится служебная проверка, по результатам которой лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

⁴ Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации: приказ МВД России от 20 июня 2012 г. № 615. Текст документа официально опубликован не был.

Глава II. Защита государственной тайны в органах внутренних дел

§ 1. Порядок отнесения сведений к государственной тайне и засекречивания их носителей

В соответствии с действующим законодательством, 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, об их боевой и мобилизационной готовности, о создании и об использовании мобилизационных ресурсов;

– 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;

– 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;

– 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;

– 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;

– 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;

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

– 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;

– 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;

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

– 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;

3) сведения в области внешней политики и экономики:

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

– 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;

– 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;

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

- организации, о силах, средствах и методах обеспечения безопасности объектов государственной охраны, а также данные о финансировании этой деятельности, если эти данные раскрывают перечисленные сведения;
- 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;
- методах и средствах защиты секретной информации;
- организации и о фактическом состоянии защиты государственной тайны;
- защите Государственной границы Российской Федерации, исключительной экономической зоны и континентального шельфа Российской Федерации;
- расходах федерального бюджета, связанных с обеспечением обороны, безопасности государства и правоохранительной деятельности в Российской Федерации;
- подготовке кадров, раскрывающие мероприятия, проводимые в целях обеспечения безопасности государства;
- мерах по обеспечению защищенности критически важных объектов и потенциально опасных объектов инфраструктуры Российской Федерации от террористических актов;
- результатах финансового мониторинга в отношении организаций и физических лиц, полученных в связи с проверкой их возможной причастности к террористической деятельности;

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 законодательства 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.

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;

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

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

– фактах нарушения прав и свобод человека и гражданина;

– размерах золотого запаса и государственных валютных резервах Российской Федерации;

– состоянии здоровья высших должностных лиц Российской Федерации;

– 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.

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.

Отнесение сведений к государственной тайне осуществляется в соответствии с их отраслевой, ведомственной или программно-целевой принадлежностью.

Обоснование необходимости отнесения сведений к государственной тайне в соответствии с принципами засекречивания сведений возлагается на органы внутренних дел, которыми эти сведения получены (разработаны).

Отнесение сведений к государственной тайне осуществляется в соответствии с перечнем сведений, составляющих государственную тайну, 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 (к которым относятся, и руководители органов внутренних дел), 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 внутренних дел. Целесообразность засекречивания таких перечней определяется их содержанием.

Должностные лица, наделенные полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне, вправе принимать решения о засекречивании информации, находящейся в собственности предприятий, учреждений, организаций и граждан⁵ (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

⁵ Далее – «собственник информации».

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.

Основанием для засекречивания сведений, полученных (разработанных) в результате управленческой, производственной, научной и иных видов деятельности органов внутренних дел, является их соответствие действующим 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 внутренних дел 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.

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 органах внутренних дел перечня сведений, подлежащих засекречиванию;
- органе внутренних дел, осуществившем засекречивание носителя;
- регистрационном номере;
- 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 сек-

ретности, 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.

Рассекречивание сведений и их носителей – снятие ранее введенных 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 внутренних дел, 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 внутренних дел 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 внутренних дел перечней сведений, подлежащих засекречиванию, наделяются утвердившие их руководители органов внутренних дел, 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.

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 органах внутренних дел перечня, на основании которых они были засекречены.

В исключительных случаях право продления первоначально установленных сроков засекречивания носителей сведений, составляющих гос-

ударственную 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 внутренних дел наделяются полномочиями по рассекречиванию носителей сведений, необоснованно засекреченных подчиненными им должностными лицами.

Граждане, предприятия, учреждения, организации и органы государственной власти Российской Федерации вправе обратиться в органы внутренних дел с запросом о рассекречивании сведений, отнесенных к государственной тайне.

Органы внутренних дел 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 порядке.

Органы внутренних дел, 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.

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 внутренних дел, в распоряжении которого 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.

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).

Органы внутренних дел, располагающие сведениями, составляющими государственную тайну, в случаях изменения их функций 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 внутренних дел, располагающих сведениями, составляющими государственную тайну, если этот правопреемник имеет полномочия по проведению работ с использованием указанных сведений;

- органу внутренних дел, в распоряжении которого находятся соответствующие сведения;
- другому органу государственной власти, предприятию, учреждению или организации по указанию межведомственной комиссии по защите государственной тайны.

§ 2. 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, 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 внутренних дел 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 внутренних дел возлагается на их руководителей. В зависимости от объема работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну,

руководителями органов внутренних дел 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 внутренних дел.

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;
- письменное согласие на проведение в отношении их полномочными органами проверочных мероприятий;
- определение видов, размеров и порядка предоставления социальных гарантий;
- ознакомление с нормами законодательства Российской Федерации о государственной тайне, предусматривающими ответственность за его нарушение;
- принятие решения руководителем органа внутренних дел о допуске оформляемого лица к сведениям, составляющим государственную тайну.

Объем проверочных мероприятий зависит от степени секретности сведений, к которым будет допускаться оформляемое лицо. Проверочные мероприятия осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 внутренних дел 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.

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.

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.

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 внутренних дел в индивидуальном порядке с учетом результатов проверочных мероприятий. Гражданин имеет право обжаловать это решение в вышестоящую организацию или в суд.

Допуск должностного лица или гражданина к государственной тайне может быть прекращен по решению руководителя органа внутренних дел 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 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 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.

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.

Организация доступа должностного лица или гражданина к сведениям, составляющим государственную тайну, возлагается на руководителя соответствующего органа внутренних дел, 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 внутренних дел 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.

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 внутренних дел и их должностные лица основываются на подготовленных в установленном порядке экспертных заключениях об отнесении незаконно распространенных сведений к сведениям, составляющим 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.

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.

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

Финансирование деятельности органов внутренних дел и их структурных подразделений по защите государственной тайны, а также социальных гарантий, 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 внутренних дел, 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.

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.

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, 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»⁶ с учетом особенностей организации и проведения проверок.

⁶ О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля: федер. закон от 26 дек. 2008 г. № 294-ФЗ: ред. от 18 апр. 2018 г. // Рос. газ. 2008. 30 дек.; 2018. 20 апр.

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, 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.

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 техни-

ческим разведкам и технической защите информации; и их территориальные органы, на которые эта функция возложена законодательством Российской Федерации.

Органы внутренних дел, наделенные полномочиями по распоряжению сведениями, составляющими государственную тайну, обязаны контролировать эффективность защиты этих сведений, во всех подчиненных и подведомственных их органах внутренних дел, 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.

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

§ 3. Порядок допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне

В соответствии со степенями секретности сведений, составляющих государственную тайну, устанавливаются следующие формы допуска должностных лиц и граждан к государственной тайне:

- первая форма – для граждан, допускаемых к сведениям особой важности;
- вторая форма – для граждан, допускаемых к совершенно секретным сведениям;
- третья форма – для граждан, допускаемых к секретным сведениям.

Доступ граждан и должностных лиц к сведениям, составляющим государственную тайну, разрешается только при наличии у них допуска к государственной тайне по соответствующей форме. Наличие у граждан допуска к сведениям более высокой степени секретности является основанием для их доступа к сведениям более низкой степени секретности.

Оформление гражданам и должностным лицам допуска к государственной тайне осуществляется по месту работы (службы). 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 государствен-

ной тайне для исполнения служебных обязанностей, осуществляется военными комиссариатами по месту воинского учета указанных граждан.

Если по характеру выполняемых должностных (специальных, функциональных) обязанностей предусматривается доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, граждане могут быть назначены на эти должности только после оформления допуска к государственной тайне по соответствующей форме.

Проверочные мероприятия, связанные с оформлением допуска граждан к государственной тайне, осуществляются органами безопасности по месту расположения организаций, их территориально обособленных подразделений.

Проверочные мероприятия, связанные с оформлением допуска к государственной тайне сотрудников и граждан, принимаемых на службу (работу) в органы внутренних дел, осуществляются указанным органом внутренних дел во взаимодействии с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности.

Допуск граждан к государственной тайне по третьей форме оформляется без проведения органами безопасности проверочных мероприятий. В случае если имеются сомнения в достоверности предоставленных гражданами анкетных данных, руководитель организации может в установленном порядке направить материалы в орган безопасности для проведения проверочных мероприятий.

Руководителям, сотрудникам (работникам) их структурных подразделений по защите государственной тайны, а также лицам, на которых возлагается исполнение функций структурных подразделений по защите государственной тайны, допуск к государственной тайне оформляется с проведением органами безопасности проверочных мероприятий.

Органы безопасности по согласованию с заинтересованными организациями определяют организации, в которых допуск к государственной тайне по третьей форме оформляется с проведением органами безопасности проверочных мероприятий.

Обязательства граждан перед государством по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне, с которыми заключается трудовой договор (контракт), отражаются в трудовом договоре (контракте), а обязательства граждан, с которыми не заключается трудовой договор (контракт), оформляются в виде расписки.

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 берется соответствующая расписка.

Решение о допуске к государственной тайне принимается:

а) в отношении граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу по мобилизации или на военные сборы, – военным комиссаром;

б) в отношении руководителей государственных органов и государственных организаций – теми, кем они были назначены на соответствующие должности;

в) в отношении руководителей негосударственных организаций – руководителем организации – заказчика работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

В орган внутренних дел, руководителю которой оформлен допуск к государственной тайне, направляется письмо, заверенное печатью органа, оформлявшего 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.

Допуск 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 основанием для отказа гражданину в допуске к государственной тайне.

Решение о прекращении допуска к государственной тайне может быть обжаловано в вышестоящую организацию или в суд. Прекращение допуска к государственной тайне не освобождает лицо от ранее взятых им обязательств по неразглашению сведений, составляющих государственную тайну.

Руководители органов внутренних дел несут персональную ответственность за подбор граждан, допускаемых к государственной тайне.

Доступ сотрудников (работников) к сведениям, составляющим государственную тайну, в организациях системы МВД России, в которые они командированы, осуществляется после предъявления ими предписаний на выполнение задания, документов, удостоверяющих личность, и справок о допуске по соответствующей форме.

Сотрудникам органов безопасности, осуществляющим по роду службы взаимодействие с организациями 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.

Гражданам, командированным для выполнения заданий, связанных с доступом к государственной тайне, выдаются:

– для имеющих допуск к сведениям особой важности – справка о допуске по первой форме, 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, 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, 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 режимно-секретного подразделения или работника, исполняющего функции режимно-секретного подразделения, справка о допуске выдается командированному лицу режимно-секретным подразделением организации, оказывающей услуги в области защиты государственной тайны. При этом в справке указываются сведения о соответствующей лицензии организации, выдавшей справку.

Справка о допуске по соответствующей форме подписывается руководителем режимно-секретного подразделения и заверяется печатью организации (при наличии печати). Указанная справка регистрируется в журнале учета выдачи справок о допуске и выдается командируемому 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 после его закрытия в установленном порядке хранится в режимно-секретном подразделении не менее 5 лет.

Требовать от командированного лица, прибывшего в организацию для выполнения задания, не связанного с работами со сведениями, составляющими государственную тайну, справку о допуске по соответствующей форме запрещается. Исключение составляют случаи, когда командированный при выполнении задания неизбежно будет иметь доступ к сведениям, составляющим государственную тайну.

Предписание на выполнение задания подписывается руководителем органа внутренних дел, заверяется печатью и регистрируется в журнале учета выдачи предписаний на выполнение заданий.

В предписании на выполнение задания указывается основание для командирования (номер и дата постановления, решения, договора, совместного плана научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ и т.п.).

Предписание на выполнение задания, в котором содержатся сведения, составляющие государственную тайну, пересылается в установленном порядке.

Предписание на выполнение задания выдается для посещения только одной организации.

Командированный может иметь доступ в присутствии служащих (работников) принимающей организации, ответственных за прием командированных лиц, только к тем сведениям, составляющим государственную тайну, которые ему необходимы для выполнения задания, указанного в предписании на выполнение задания.

Доступ командированных к сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется по письменному разрешению руководителя принимающей организации, а в органах внутренних дел – по письменному разрешению их руководителей соответственно. Разрешение оформляется на предписании на выполнение задания с указанием конкретных носителей сведений, составляющих государственную тайну, с которыми можно ознакомить командированного.

Предписание на выполнение задания и справка о допуске по соответствующей форме регистрируются в журнале учета командированных. После регистрации справка о допуске по соответствующей форме остается в режимно-секретном подразделении принимающей организации, а предписание на выполнение задания с отметкой о форме допуска командированного передается принимающему его должностному лицу. Указанное должностное лицо заполняет на оборотной стороне предписания на выполнение задания справку, после чего данное предписание передается в режимно-секретное подразделение принимающей организации, где хранится в отдельном деле не менее 5 лет. Справка о допуске по соответствующей форме возвращается командированному для сдачи в выдавшее ее режимно-секретное подразделение. На обороте справки о допуске по соответствующей форме делается запись с указанием степени секретности сведений, с которыми ознакомился командированный, и даты ознакомления, которая заверяется подписью руководителя режимно-секретного подразделения принимающей организации и печатью этой организации (при наличии печати).

Указанные в справке о допуске по соответствующей форме данные об ознакомлении лица со сведениями, составляющими государственную тайну, переносятся в карточку учета осведомленности о сведениях, составляющих государственную тайну.

§ 4. Порядок оформления и переоформления допуска к государственной тайне

Перечень должностей, при назначении на которые гражданам оформляется допуск к государственной тайне, определяется номенклатурой должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне. Номенклатура должностей разрабатывается режимно-секретным подразделением организации и подписывается его руководителем.

В номенклатуру должностей включаются только те должности, по которым допуск работников к государственной тайне действительно необходим для выполнения ими должностных (специальных, функциональных) обязанностей, в том числе должности работников, допуск которых к государственной тайне обусловлен направлением их в другие организации для выполнения работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну. Количество работников, допускаемых к сведениям, составляющим государственную тайну, должно быть максимально ограничено.

Номенклатура должностей в двух экземплярах направляется организацией, 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, не подлежащих лицензированию);

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.

После согласования с органом безопасности номенклатура должностей утверждается:

– в органах внутренних дел – руководителями этих органов соответственно;

– в организациях – руководителями организаций.

Номенклатура должностей хранится в режимно-секретном подразделении. Изменения в номенклатуру должностей вносятся по мере необходимости в порядке, установленном для подготовки номенклатуры должностей.

Номенклатура должностей переутверждается в порядке, установленном для ее подготовки, не реже 1 раза в 5 лет.

Форма допуска к государственной тайне должна соответствовать форме допуска, предусмотренной номенклатурой должностей. Снижение формы допуска к государственной тайне оформляется решением должностного лица, принявшего решение о его допуске, о чем проставляется соответствующая отметка. В случае необходимости должностное лицо, ранее снизившее лицу, постоянно работающему в организации, форму допуска к государственной тайне, может восстановить ее без проведения проверочных мероприятий органами безопасности.

В случае изменения формы допуска граждан к государственной тайне в орган безопасности, осуществляющий проверочные мероприятия, в месячный срок направляется соответствующее уведомление, в котором указываются фамилии, имена, отчества граждан (в алфавитном порядке), даты и места их рождения, номера и формы допусков к государственной тайне, даты окончания проведения органами безопасности проверочных мероприятий.

Подготовка материалов для оформления допуска граждан к государственной тайне осуществляется кадровыми подразделениями организации.

Направлять граждан в режимно-секретные подразделения и органы безопасности по вопросам, связанным с оформлением допуска к государственной тайне, запрещается.

Граждане, которым оформляется допуск к государственной тайне, представляют собственноручно заполненную анкету, 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.

Сотрудники (работники) кадрового подразделения:

а) знакомят гражданина, оформляемого на допуск к государственной тайне, с нормами законодательства Российской Федерации о государственной тайне, предусматривающими ответственность за его нарушение;

б) сверяют сведения, указанные гражданином в анкете, со сведениями, содержащимися в представленных документах;

в) уточняют при необходимости отдельные сведения, указанные в анкете;

г) доводят до гражданина, оформляемого на допуск к государственной тайне, обязательства перед государством о соблюдении требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Анкета гражданина, которому оформляется допуск к государственной тайне, подписывается работником кадрового подразделения и заверяется печатью организации или кадрового подразделения (при наличии печати).

Режимно-секретное подразделение:

а) разрабатывает рекомендации для кадрового подразделения по порядку оформления на работу (службу) граждан на должности, предусматривающие работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

б) запрашивает карточки в режимно-секретных подразделениях тех организаций, в которых оформляемые на работу (службу) граждане работали (служили) в течение последних 5 лет;

в) анализирует материалы, представляемые кадровым подразделением и полученные от режимно-секретных подразделений с прежних мест работы (службы) граждан, оформляемых на работу (службу), на предмет выявления наличия возможных оснований для отказа гражданину в оформлении допуска к государственной тайне;

г) оформляет, учитывает и хранит карточки, копии трудового договора (контракта) и расписки, содержащие обязательства граждан по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

д) осуществляет контроль за исполнением установленных требований по допуску граждан к государственной тайне;

е) осуществляет учет предписаний на выполнение задания и справок о соответствующей форме допуска;

ж) проводит инструктаж граждан, допускаемых к государственной тайне.

В случае отсутствия в организации режимно-секретного подразделения или работника, исполняющего функции режимно-секретного подразделения, оформление допусков к государственной тайне осуществляется режимно-секретным подразделением организации, которая оказывает данной организации услуги по защите государственной тайны.

На каждого гражданина, 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 гражданину допуска к государственной тайне, в котором указываются:

– должность, на которую оформляется гражданин, ее порядковый номер в номенклатуре должностей, дата и номер согласования номенклатуры должностей, количество работников, 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, впервые допускающей к работам с использованием сведений, составляющих государственную тайну (в случае, если в организации 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 гражданина 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 решения об оформлении допуска к государственной тайне гражданину, в отношении которого имеются основания для отказа в допуске к государственной тайне (в этом случае письмо подписывается руководителем организации);

б) анкета, заполненная гражданином не ранее чем за месяц до направления материалов в орган безопасности (кроме этого, в орган безопасности по установленной им форме направляются анкетные данные гражданина в электронном виде);

в) карточка, зарегистрированная в журнале учета карточек на допуск граждан к государственной тайне;

г) учетная карточка на допуск к государственной тайне (количество экземпляров согласовывается с органом безопасности, проводящим проверочные мероприятия);

д) списки на оформляемого гражданина и его родственников (количество экземпляров согласовывается с органом безопасности, проводящим проверочные мероприятия).

Органы безопасности могут запрашивать дополнительные документы, необходимые для проведения проверочных мероприятий.

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, проводящая конкурс, в установленном порядке направляет в орган безопасности документы на всех кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, результаты проверочных мероприятий орган безопасности сообщает руководителю организации, проводящей конкурс, а после проведения конкурса по соответствующему запросу орган безопасности высылает карточку на гражданина, выигравшего конкурс).

Карточки хранятся в режимно-секретном подразделении вместе с копиями трудового договора (контракта) или расписками, содержащими обязательства граждан по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

На граждан, которым оформляется допуск к государственной тайне по третьей форме без проведения органами безопасности проверочных мероприятий, оформляется карточка, которая регистрируется в журнале учета карточек на допуск граждан к государственной тайне отдельно от кар-

точек, оформленных на граждан, допущенных к государственной тайне с проведением органами безопасности проверочных мероприятий.

Карточка с отметкой органа безопасности о проведении проверочных мероприятий и номером допуска к государственной тайне возвращается в организацию.

Решение о допуске гражданина к государственной тайне оформляется записью в карточке, которая заверяется подписью руководителя организации или уполномоченного им должностного лица и печатью организации (при наличии печати).

При оформлении карточки лицам, замещающим должности, включенные в перечень должностей, при замещении которых граждане считаются допущенными к государственной тайне, производится запись с указанием номера и даты акта Президента Российской Федерации об утверждении данного перечня.

При оформлении допуска к государственной тайне судьям на период исполнения ими своих полномочий режимно-секретное подразделение оформляет карточку, в которой делается отметка «В соответствии со статьей 21.1 Закона Российской Федерации “О государственной тайне” проверочные мероприятия не проводились». Указанная запись удостоверяется подписью руководителя режимно-секретного подразделения и печатью организации. После оформления допуска к государственной тайне в орган безопасности направляется учетная карточка на допуск к государственной тайне, на обороте которой указываются номер и дата оформления допуска к государственной тайне.

При оформлении допуска к государственной тайне адвокатам, участвующим в качестве защитников в судопроизводстве по уголовным делам, связанным со сведениями, составляющими государственную тайну, карточка не заводится, и номер допуска к государственной тайне не присваивается. Решение о допуске адвоката к государственной тайне оформляется записью в материалах соответствующего дела, которая заверяется подписью должностного лица, наделенного соответствующими полномочиями, и печатью организации. Расписка адвоката приобщается к материалам данного дела. После оформления допуска к государственной тайне в органы безопасности по месту регистрации адвоката и по месту оформления указанного допуска направляется учетная карточка на допуск к государственной тайне, на обороте которой указываются дата оформления допуска к государственной тайне, организация, в которой оформлен допуск к государственной тайне, должностное лицо, которое приняло решение о допуске к государственной тайне, а также номер дела, к которому адвокат получил доступ.

На гражданина, которому оформляется допуск к государственной тайне, заводится одна карточка. При переходе гражданина на работу (службу) в другую организацию указанная карточка по письменному запросу режимно-секретного подразделения соответствующей организации пересылается по новому месту работы (службы).

Новая карточка заводится только в случае, если ранее заведенная карточка была уничтожена. Оформленная на гражданина, допущенного к государственной тайне по третьей форме без проведения органами безопасности проверочных мероприятий, карточка в другие организации не пересылается.

При отсутствии в позициях карточки места для соответствующих записей в установленном порядке заполняется новый бланк карточки, который учитывается как дополнительный лист к имеющейся карточке. При этом на новом бланке указывается номер листа, а в графе «Примечание» журнала учета карточек на допуск граждан к государственной тайне – количество листов в карточке.

Организация системы МВД России, оформившая допуск к государственной тайне гражданам, 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.

Если в течение 6 месяцев после проведения проверочных мероприятий не было принято решение о допуске гражданина к государственной тайне, отметка о проведении проверочных мероприятий органами безопасности в карточке становится недействительной.

В этом случае в орган безопасности, проводивший проверочные мероприятия, в месячный срок направляется соответствующее уведомление, в котором указываются фамилия, имя, отчество гражданина, дата и место его рождения, номер и форма допуска к государственной тайне, дата окончания проведения проверочных мероприятий. В случае включения в указанный список нескольких граждан их фамилии указываются в алфавитном порядке.

В отношении граждан, которые переведены на должности, не предусматривающие наличие допуска к государственной тайне, уволились из организации, в том числе при расторжении трудового договора (контракта) в связи с проведением организационных и (или) штатных мероприятий, закончили обучение в учебном заведении и т.п., и на которых в течение 6 месяцев не затребованы карточки, действие допуска прекращается.

Решение о прекращении допуска гражданина к государственной тайне оформляется записью в позиции 8 карточки, которая заверяется подписью соответствующего должностного лица и печатью организации (при наличии печати).

При прекращении допуска граждан к государственной тайне в орган безопасности по месту расположения организации в месячный срок направляется уведомление о прекращении допуска к государственной тайне, в котором указываются фамилии, имена, отчества граждан (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.

После прекращения допуска к государственной тайне копия трудового договора (контракта) или расписка, содержащая обязательства гражданина по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне, и карточка хранятся в режимно-секретном подразделении до истечения срока наложения ограничений на права гражданина, но не менее 5 лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

Переоформление допуска к государственной тайне по первой форме производится через 10 лет, по второй и третьей (с проведением органами безопасности проверочных мероприятий) формам производится через 15 лет с даты окончания проведения проверочных мероприятий органами безопасности в случае перехода указанных граждан на другое место работы (службы).

Переоформление допуска к государственной тайне граждан, постоянно работающих в организации, оформившей им данный допуск, не производится.

Переоформление допуска к государственной тайне по первой, второй и третьей (с проведением органами безопасности проверочных мероприятий) формам независимо от срока действия производится в следующих случаях:

а) прием гражданина на работу (службу), назначение на должность в структурные подразделения по защите государственной тайны, за исключением случая перевода гражданина из одного структурного подразделения по защите государственной тайны в другое в рамках одной организации;

б) вступление гражданина в брак;

в) возвращение из длительной, свыше 6 месяцев, заграничной командировки;

г) возникновение обстоятельств, влияющих на принятие решения о допуске к государственной тайне;

д) прием на работу (службу) гражданина, который ранее относился к одной из категорий граждан;

е) прием на работу (службу) гражданина, у которого в карточке в позиции проставлена особая отметка органа безопасности;

ж) прием на работу (службу) гражданина, пребывающего в запасе, если с даты принятия военным комиссаром решения о его допуске к государственной тайне прошло более 6 месяцев;

з) призыв гражданина, пребывающего в запасе, карточка которого хранится в военном комиссариате, для прохождения плановых военных сборов на воинских должностях, замещение которых предусматривает работу со сведениями, составляющими государственную тайну, если с даты

принятия военным комиссаром решения о его допуске к государственной тайне прошло более 6 месяцев;

и) прием на работу (службу) гражданина, у которого в карточке в позиции 10 имеется отметка о нарушениях режима секретности и (или) наличии оснований для отказа в допуске к государственной тайне.

Допуск к государственной тайне не переоформляется в следующих случаях:

- вступление гражданина в брак с лицом, имеющим допуск к государственной тайне, оформленный с проведением органами безопасности проверочных мероприятий;

- смена гражданином фамилии, имени или отчества в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Режимно-секретное подразделение вносит соответствующие изменения в карточку и в месячный срок направляет в орган безопасности соответствующее уведомление, в котором указываются фамилии, имена, отчества граждан (в алфавитном порядке), даты и места их рождения, номера и формы допусков, даты окончания проведения органами безопасности проверочных мероприятий с приложением учетной карточки на допуск к государственной тайне.

Режимно-секретное подразделение, получив карточку с прежнего места работы гражданина, определяет необходимость переоформления ему допуска к государственной тайне и докладывает об этом руководителю организации.

Если переоформления допуска к государственной тайне не требуется, гражданин в установленном порядке допускается к государственной тайне и назначается на должность, а режимно-секретное подразделение не позднее чем через месяц направляет в орган безопасности уведомление с приложением учетной карточки на допуск к государственной тайне, на обороте которой указываются форма и номер допуска к государственной тайне, дата окончания проведения органами безопасности проверочных мероприятий, наименование органа безопасности, проводившего проверочные мероприятия, а также дата решения о допуске гражданина к государственной тайне.

Кадровое подразделение обязано в 10-дневный срок информировать режимно-секретное подразделение обо всех изменениях в биографических данных гражданина, допущенного к государственной тайне, для решения вопроса о целесообразности переоформления ему допуска к государственной тайне и внесения соответствующих изменений в карточку.

Заключение

В системе правоотношений, возникающих при обороте информации, особое место занимает институт государственной тайны. Важность и значимость этого института в эпоху информационных технологий, когда информация становится самым основным и ценным ресурсом в обществе, многократно возрастает. Государственная тайна существует во всех странах мира и является неотъемлемой составляющей суверенитета и системы управления.

В период функционирования административно-командной системы в СССР существовали два вида публичной тайны: партийная и государственная. При этом были засекречены не только сами сведения определенной категории, но и нормативные документы, регулирующие правовые основы режима секретности. В начальный период политического реформирования на постсоветском пространстве бытовала точка зрения о том, что институт государственной тайны утратил актуальность и несовместим с такими понятиями, как гласность и демократия. Однако реалии международных отношений, жесточайшая конкуренция в борьбе за сферы экономического и политического влияния потребовали четкого и детального регулирования правоотношений в сфере государственной тайны. Задача государства – сформировать оптимальный режим такого регулирования для сохранения баланса публичных и частных интересов, для обеспечения жесткого и надежного режима защиты определенной информации в сочетании с неприкосновенностью законных прав и интересов граждан. Этот принцип является основополагающим для конституционной нормы о государственной тайне, которая содержится в п. 4 ст. 29 Конституции Российской Федерации. Он же сформулирован в Доктрине информационной безопасности, в которой под информационной безопасностью Российской Федерации подразумевается состояние защищенности ее национальных интересов в информационной сфере, определяющихся совокупностью сбалансированных интересов личности, общества и государства. Детальное регламентирование данных правоотношений содержится в Законе Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» (с изменениями и дополнениями).

В учебном пособии подробно проанализированы вопросы, связанные с особенностями отнесения сведений к государственной тайне, их засекречиванием и рассекречиванием. Особое внимание уделено основополагающим нормам, регламентирующим деятельность субъектов, уполномоченных решать вопросы, которые возникают в связи с отнесением сведений к государственной тайне, их засекречиванием или рассекречиванием и их защитой, а также в рамках осуществления контроля и надзора за обеспечением защиты государственной тайны. Также рассмотрены вопросы регулирования делопроизводства в органах внутренних дел, так как деятельность сотрудников органов внутренних дел связана с повседневным составлением, оформлением, изучением самых различных документов.

Список основной литературы

1. О государственной тайне: закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1: ред. от 26 июля 2017 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. 1993. № 41. Ст. 4673; 2017. № 31. Ч. I. Ст. 4742.

2. Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне: указ Президента РФ от 30 нояб. 1995 г. № 1203: ред. от 2 марта 2018 г. // Рос. газ. 1995. 27 дек.; Собр. законодательства Рос. Федерации. 2018. № 10. Ст. 1481.

3. О некоторых вопросах совершенствования государственного управления в сфере официального статистического учета: указ Президента РФ от 3 апр. 2017 г. № 141 // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2017. № 15. Ч. I. Ст. 2161.

4. О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудниками структурных подразделений по защите государственной тайне: постановление Правительства РФ от 18 сент. 2006 г. № 573 // Рос. газ. 2006. 26 сент.

5. Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан России к государственной тайне: постановление Правительства РФ от 6 февр. 2010 г. № 63: ред. от 29 дек. 2016 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2010. № 7. Ст. 762; Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru>

6. Об утверждении Инструкции о порядке допуска сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников органов внутренних дел, военнослужащих и гражданского персонала внутренних войск МВД России к государственной тайне: приказ МВД России от 20 авг. 2010 г. № 600 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2010. № 47.

7. Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации: приказ МВД России от 20 июня 2012 г. № 615. Текст документа официально опубликован не был.

8. Об утверждении Регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации: приказ МВД России от 17 окт. 2013 г. № 850 // Рос. газ. 2013. 21 нояб.

9. О некоторых вопросах обработки персональных данных в МВД России: приказ МВД России от 29 дек. 2016 г. № 925 // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

10. Вопросы организации информационно-правового обеспечения деятельности органов внутренних дел Российской Федерации: приказ МВД России от 25 авг. 2017 г. № 680. Текст документа официально опубликован не был.

11. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 окт. 2013 г. № 1185-ст // Законы, ко-

дексы и нормативно-правовые акты Российской Федерации. URL: <http://legalacts.ru>

Список дополнительной литературы

1. Бутакова Н.Г., Федоров Н.В. Криптографические методы и средства защиты информации: учеб. пособие для студентов по направлению «Информационная безопасность». СПб.: ИЦ Интермедиа, 2017.
2. Варлатая С.К., Шаханова М.В. Защита и обработка конфиденциальных документов: учеб.-метод. комплекс. М.: Проспект, 2017.
3. Делопроизводство и режим секретности: учеб. пособие. Омск: ОМА МВД России, 2017.
4. Делопроизводство: образцы, схемы. Организация и технология работы: Более 120 документов / В.В. Галахов [и др.]; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Проспект, 2016.
5. Корнеев И.К. Информационные технологии в работе с документами: учебник. М.: Проспект, 2017.
6. Краковский Ю.М. Защита информации: учеб. пособие. Гриф УМО. Ростов-на-Дону: Феникс, 2017.
7. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО. М.: Юрайт, 2017.

Учебное издание

**Сыпачев Андрей Юрьевич
Саранчин Дмитрий Владимирович**

**Делопроизводство и защита государственной тайны
в органах внутренних дел**

Учебное пособие

Редактирование: *Е.В. Шабанова*
Тиражирование: *А.И. Кубрина*

Подписано в печать 24.07.2018. Формат 60х84/16
Усл. п. л. 4,3. Уч.-изд. л. 4,4
Тираж 100 экз. Заказ № 69

Научно-исследовательский и редакционно-издательский отдел
Тюменского института повышения квалификации
сотрудников МВД России
625049, г. Тюмень, ул. Амурская, 75.

ISBN 978-5-93160-269-1

