

Краснодарский университет МВД России

# **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И РЕЖИМА**

Учебно-практическое пособие

Краснодар  
2022

УДК 351.74:651  
ББК 60.844  
О-641

Одобрено  
редакционно-издательским советом  
Краснодарского университета  
МВД России

Составитель *С. О. Бевз*

Рецензенты:

*А. В. Овсянников* (Тюменский институт повышения квалификации  
сотрудников МВД России);

*В. Г. Якименко* (Главное управление МВД России по Краснодарскому  
краю).

**Организация работы подразделений** делопроизводства  
О-641 и режима : учебно-практическое пособие / сост. С. О. Бевз. –  
Краснодар : Краснодарский университет МВД России, 2022. – 166 с.

ISBN 978-5-9266-1818-8

В учебно-практическом пособии учтены все принятые, измененные и дополненные за последнее время законодательные и подзаконные нормативные правовые акты, регламентирующие работу подразделений делопроизводства и режима, защиту информации и документооборот в органах внутренних дел. Изложенные материалы представлены с учетом точек зрения ведущих ученых и квалифицированных специалистов в области делопроизводства и режима секретности, имеющих большой стаж практической работы.

Для курсантов и слушателей, обучающихся по специальности 10.05.05 Безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере, адъюнктов, докторантов образовательных организаций МВД России и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации.

УДК 351.74:651  
ББК 60.844

ISBN 978-5-9266-1818-8

© Краснодарский университет  
МВД России, 2022  
© Бевз С. О., составление, 2022

## **ВВЕДЕНИЕ**

В настоящее время проблемы организационного совершенствования деятельности органов внутренних дел характеризуются особой актуальностью. В условиях возрастающего динамизма социально-экономических отношений стало аксиомой, что владеющий информацией – владеет ситуацией.

Документ является главным инструментом управления, основным средством реализации управленческих функций, важнейшим организационно-техническим элементом подавляющего большинства управленческих операций.

В процессе управленческой деятельности органы и подразделения внутренних дел получают и сами создают различные документы. С усложнением процессов управления их количество постоянно возрастает.

С точки зрения технологии управление представляет собой, прежде всего, процесс получения, хранения и переработки разнообразной информации.

Известно, что работы по документированию выполняются различными сотрудниками горрайорганов внутренних дел. Составлением и исполнением документов занимается весь их основной состав. Навыки документирования у разных категорий работников различны, но знание общих требований к документам и порядку работы с ними обязательно для каждого сотрудника.

# **ГЛАВА 1. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И РЕЖИМА**

## **1.1. Порядок разработки положения о подразделении делопроизводства и режима**

Создание подразделений делопроизводства и режима осуществляется в целях организации работы и контроля по делопроизводству, письменным и устным обращениям граждан, обеспечению защиты государственной и служебной тайны, режима секретности, а также методического руководства данными направлениями работы в системе МВД России.

Работа подразделений делопроизводства и режима организуется на основе принципов законности, соблюдения режимных требований, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника за состояние дел на порученном участке работы и выполнение отдельных поручений.

Структура и штатное расписание утверждаются руководителем субъекта органа внутренних дел на основе утвержденных МВД России примерных моделей и нормативов штатной численности.

В структуру подразделений делопроизводства и режима входят следующие группы: режима, по работе с письмами граждан, делопроизводства.

Должности, как правило, замещаются лицами начальствующего состава органов внутренних дел, имеющими высшее, среднее профессиональное образование и необходимый опыт работы.

В своей деятельности подразделения делопроизводства и режима руководствуется Конституцией Российской Федерации, положениями Единой системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ) и ГОСТов, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы РФ, нормативными правовыми актами МВД России, законами и иными нормативными правовыми актами МВД России.

Подразделения делопроизводства и режима организуют свою деятельность на основе утверждаемых полугодовых планов работы; принимают в пределах своей компетенции меры по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными органами и другими организациями в интересах надлежащего документационного обеспечения, совершенствования делопроизводства, режима секретности и работы с обращениями граждан путем внедрения положительного опыта работы в практическую деятельность.

Основными задачами подразделений делопроизводства и режима являются:

- обеспечение установленного в органах внутренних дел режима секретности;

- ведение общего, специального и секретного делопроизводства;

- работа с обращениями граждан;

- осуществление контроля за обеспечением режима секретности при работе с документами и иной информацией, подготовкой документов и правовых актов, состоянием исполнительской дисциплины по документам, рассмотрением письменных и устных обращений граждан.

Основными функциями подразделений делопроизводства и режима являются:

- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов;

- сокращение документооборота путем разработки унифицированных документов, совершенствования форм и методов работы с документами;

- разработка и внедрение методических документов по совершенствованию документационного обеспечения, прогрессивных технологий на базе применения электронно-вычислительной и другой техники;

- проведение анализа данных о документообороте, разработка совместно с другими подразделениями мер по сокращению внутренней переписки;

разработка и внедрение методических документов по совершенствованию системы обеспечения режима секретности и конспирации в работе с документами, защите информации от несанкционированного доступа;

планирование, разработка и осуществление мероприятий по обеспечению режима секретности при проведении секретных работ;

планирование и осуществление мероприятий по разграничению доступа сотрудников к сведениям, составляющим государственную тайну;

осуществление контроля за своевременным исполнением подразделениями МВД России письменных и устных обращений граждан, в том числе поступивших из вышестоящих организаций, поручений министра внутренних дел РФ и его заместителей, а также за организацией работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан;

организация приема граждан по личным вопросам руководством территориальных органов МВД России;

осуществление экспедиционной обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы по документам;

организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, предъявляемых на подпись руководству; и за соответствием их правилам русского языка;

осуществление контроля за своевременностью выполнения поручений руководителя и его заместителей по документам и заявлениям, требующим представления соответствующей информации;

осуществление контроля за прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки;

обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов и обращений граждан, систематическое информирование руководства по этим вопросам;

организация копирования и оперативного размножения документов;

разработка проектов номенклатур дел, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации;

осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями органами внутренних дел номенклатур дел, подлежащих сдаче в архив;

разработка совместно со структурными подразделениями органов внутренних дел мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, повышению исполнительской дисциплины;

принятие мер по выявлению и закрытию возможных каналов утечки сведений, составляющих государственную тайну;

координация деятельности структурных подразделений органов внутренних дел по вопросам защиты государственной тайны, а также контроль выполнения ими нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны;

участие в мероприятиях по организации пропускного режима в административных зданиях органами внутренних дел;

разработка номенклатуры должностей сотрудников органов внутренних дел, подлежащих оформлению на допуск к сведениям особой важности, совершенно секретным и секретным сведениям;

участие в оформлении допуска сотрудников органов внутренних дел к государственной тайне, осуществление контроля сроков действия допусков;

организация хранения материалов по допуску сотрудников, входящих в номенклатуру должностей органов внутренних дел подчиненных подразделений и подведомственных организаций системы МВД России, к сведениям, составляющим служебную и государственную тайну;

обеспечение ответственного хранения заграничных паспортов сотрудников, входящих в номенклатуру должностей органов внутренних дел подчиненных подразделений и подведомственных организаций системы МВД России, выезд которых за пределы РФ ограничен в соответствии с законодательством РФ;

организация выдачи справок об имеющейся форме допуска лицам, выезжающим в командировки и проходящим обучение в образовательных организациях системы МВД России;

проведение анализа деятельности органов внутренних дел по обеспечению защиты государственной тайны;

организация повышения квалификации подчиненных работников в системе служебной подготовки и оказание помощи сотрудникам секретариатов (канцелярий) по вопросам организации делопроизводства, режима секретности и работы с обращениями граждан;

ведение учета нарушений режима секретности сотрудниками органов внутренних дел, анализ их причин;

информирование центрального аппарата МВД России и территориального УФСБ России о фактах разглашения сведений, составляющих государственную тайну, а также случаях утраты либо хищения носителей таких сведений;

участие в проведении служебных проверок в случае утраты либо хищения носителей сведений, составляющих государственную тайну, других нарушений режима секретности, а также по фактам разглашения сведений, составляющих государственную тайну;

организация регистрации, учета, хранения нормативных правовых документов и обеспечение ознакомления с ними руководящего состава органов внутренних дел;

организация хранения гербовой печати органов внутренних дел и ее непосредственное использование;

ведение учета сейфов, металлических шкафов, специальных хранилищ и режимных помещений, ключей от их замков, а также множительной аппаратуры и персональных компьютеров, предназначенных для обработки сведений, составляющих государственную тайну;

участие в подготовке и инструктаже сотрудников, осведомленных о сведениях, составляющих государственную тайну, при их командировании за границу;

осуществление контроля за разработкой и осуществлением мероприятий по защите сведений, составляющих государственную тайну;

проведение инструктажа сотрудников, допущенных к государственной тайне, контроля знаний ими требований нормативных правовых актов МВД России по режиму секретности;

ведение учета осведомленности сотрудников органов внутренних дел в сведениях, составляющих государственную тайну;

участие в разработке и осуществлении мероприятий по обеспечению режима секретности при приеме иностранных граждан;  
организация и ведение секретного делопроизводства;  
контроль соблюдения установленного порядка работы с секретными документами;

выполнение иных функций, связанных с обеспечением режима секретности и ведением секретного делопроизводства;

выполнение иных функций в соответствии с нормативными правовыми актами МВД России.

Организация и обеспечение деятельности подразделений делопроизводства и режима возлагается на начальника, который назначается на должность и освобождается от должности руководством территориального органа МВД России и находится в его непосредственном подчинении. Начальник подразделения делопроизводства и режима осуществляет руководство и является прямым начальником личного состава.

Начальник подразделения делопроизводства и режима в своей деятельности:

принимает меры к сокращению избыточного документооборота;

требует от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами;

запрашивает в установленном порядке сведения, необходимые для работы подразделения делопроизводства и режима;

проводит проверки организации документационного обеспечения управления, режима секретности и порядка работы с письмами, заявлениями и жалобами граждан, доводит итоги проверок до руководителей подразделений для принятия соответствующих мер;

требует от всех сотрудников органов внутренних дел точного и неукоснительного выполнения «Инструкции по обеспечению режима секретности»<sup>1</sup> (далее – Инструкция) и других нормативных документов по защите сведений, составляющих служебную и государственную тайну;

---

<sup>1</sup> Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации: приказ МВД России от 20 июня 2012 г. № 615. Доступ из справ. правовой системы «КонсультантПлюс».

требует от сотрудников органов внутренних дел предоставления письменных объяснений по случаям утраты носителей сведений, составляющих государственную тайну, фактам разглашения таких сведений, другим нарушениям режима секретности;

организует совместно с руководителями подразделений проведение служебных проверок по фактам разглашения секретных сведений, утраты документов, содержащих такие сведения, и других нарушений режима секретности;

дает рекомендации руководителям органов внутренних дел по обеспечению режима секретности;

привлекает в установленном порядке специалистов подразделений к проведению проверок и подготовке документов по поручению руководства;

возвращает исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований, с мотивированным разъяснением причин возврата;

совместно с ЦИТС и ЗИ определяет задачи документационного обеспечения управления, подлежащие автоматизации;

вносит руководителю органа внутренних дел представления о запрещении ведения секретных работ при отсутствии необходимых условий защиты государственной тайны или обнаружении нарушений режима секретности, а также предложения о прекращении допуска сотрудников к государственной тайне или привлечении к ответственности сотрудников, допустивших нарушение режима секретности;

участвует в обсуждении вопросов, касающихся состояния работы с документами, письменными обращениями граждан, совершенствования форм и методов работы с ними, а также обеспечения режима секретности;

выносит на рассмотрение руководства территориального органа представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников отдела, их поощрении и наложении на них взысканий.

Подразделения делопроизводства и режима обеспечиваются в установленном порядке организационной, электронно-вычислительной и другой техникой, канцелярскими принадлежностями.

Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности осуществляются подразделениями делопроизводства

и режима самостоятельно в порядке, установленном нормативными правовыми актами МВД России, имеющими бланки с обозначением своего наименования.

## **1.2. Документационное обеспечение управления в системе органов внутренних дел**

Документационное обеспечение управления – вид служебной деятельности органов внутренних дел, обеспечивающий документирование управленческой деятельности и организацию работы с документами.

Документирование управленческой деятельности включает в себя все процессы, относящиеся к записи и оформлению необходимой для осуществления управленческих действий информации на различных носителях по установленным правилам.

Организация, ведение и совершенствование документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в системе органов внутренних дел осуществляются отделами (отделениями, группами) делопроизводства и канцеляриями органов внутренних дел.

Подразделение делопроизводства и режима является самостоятельным структурным подразделением органа внутренних дел, подчиненным непосредственно руководителю органа внутренних дел. Положение о подразделении делопроизводства и режима органов внутренних дел, должностные инструкции его сотрудников, федеральных государственных служащих и работников разрабатываются на основе статусных документов органов внутренних дел и утверждаются руководителем органа внутренних дел.

На подразделения делопроизводства и режима возлагается выполнение следующих основных задач:

прием, регистрация и распределение входящих (поступающих) документов;

передача документов на рассмотрение руководителю органа внутренних дел и непосредственно исполнителю после получения соответствующих указаний (резолюций);

контроль за прохождением и сроками рассмотрения документов;

регистрация исходящих (отправляемых) документов, их экспедиционная обработка и отправка адресатам;

контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству органов внутренних дел;

организация справочно-информационной работы по вопросам делопроизводства;

копирование и оперативное размножение документов;

разработка и проектирование бланков документов;

разработка и ведение номенклатуры особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел, представление в установленном порядке проекта номенклатуры особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел на согласование в соответствующее подразделение специальных фондов;

оформление и формирование дел в соответствии с номенклатурой особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел, обеспечение их сохранности;

подготовка проектов описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения, представление их на согласование в соответствующее подразделение специальных фондов для последующего утверждения их экспертно-проверочной комиссией органа внутренних дел и передачи в подразделение специальных фондов;

выдача сотрудникам нормативных правовых актов, документов и дел, контроль за их возвратом;

участие в сверке наличия документов, находящихся на исполнении у сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников органов внутренних дел;

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

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

информирование руководителя органа внутренних дел об исполнении документов и поручений по ним, анализ и подготовка на его основе предложений по совершенствованию работы с документами;

определение порядка прохождения и обработки документов, внедрение новых технологических приемов работы с документами, сокращающих объем документооборота;

обеспечение готовности к спасению документов в случае стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций;

координация деятельности структурных подразделений органов внутренних дел по вопросам документационного обеспечения управления;

контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в системе органа внутренних дел;

организация специального первоначального обучения и повышения квалификации сотрудников подразделений делопроизводства и режима структурных подразделений органа внутренних дел и подчиненных органов внутренних дел;

разработка организационно-распорядительных и информационно-методических документов по вопросам документационного обеспечения управления;

организация изучения сотрудниками органа внутренних дел в системе служебной подготовки нормативных правовых актов, организационно-распорядительных и информационно-методических документов по вопросам документационного обеспечения управления;

консультирование сотрудников органа внутренних дел по вопросам работы с документами;

участие в проведении служебных проверок по фактам утрат документов и разглашения сведений служебного характера;

техническое обеспечение работы с документами, выполнение машинописных работ;

организация работы по рассмотрению обращений граждан;

подготовка заявок на изготовление печатей и штампов, печатно-бланочной продукции, получение канцелярских товаров;

учет печатей, штампов и бланков документов, используемых в органах внутренних дел, а также хранилищ документов и ключей от них;

анализ состояния документооборота и принятие мер по упорядочению ведения служебной переписки;

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

В подразделении делопроизводства и режима должны быть созданы необходимые условия для работы со всеми видами документов.

Должностные лица органов внутренних дел при работе документами обязаны:

знать и точно выполнять требования, установленные утвержденной инструкцией по документационному обеспечению;

не допускать нарушений, которые могут привести к разглашению сведений служебного характера или утрате документов;

требовать от подчиненных своевременного исполнения полученных документов (поручений, указаний);

передавать документы другим сотрудникам только с разрешения руководителя соответствующего структурного подразделения;

передавать документы из одного структурного подразделения в другое только через подразделения делопроизводства и режима, под расписку в соответствующих журналах учета;

знакомить с документами посторонних лиц и сообщать содержащиеся в них сведения посторонним лицам только с разрешения соответствующего руководителя органа внутренних дел;

немедленно сообщать руководителю соответствующего структурного подразделения и руководителю подразделения делопроизводства и режима об утрате или недостатке документов, ключей от помещений, хранилищ, в которых хранятся документы, личных печатей, а также о фактах обнаружения излишних или неучтенных документов;

при увольнении со службы или работы, переводе к новому месту службы или работы, убытии в отпуск, на лечение, в командировку своевременно сдавать все документы в подразделение делопроизводства и режима;

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

Сотрудники несут персональную ответственность за соблюдение ими установленного порядка работы с документами и их сохранность, а также за разглашение содержащейся в них информации.

При обнаружении утраты документов сотрудник должен немедленно доложить об этом происшествии руководителю соответствующего структурного подразделения, который обязан принять исчерпывающие меры к поиску документов, и руководителю подразделения делопроизводства и режима.

Передача документов и их копий работникам других организаций допускается только с письменного разрешения руководителя органа внутренних дел или его заместителей по запросу. О передаче документов делаются соответствующие отметки в учетных формах и на подлинниках документов (если передаются их копии) с указанием, каким должностным лицом разрешена передача документа.

Особенности делопроизводства по документам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, а также организация делопроизводства по шифртелеграммам, обращениям граждан устанавливаются иными нормативными правовыми актами МВД России.

## **ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ**

### **2.1. Общие требования к организационной защите информации**

Внутриобъектовый и пропускной режимы устанавливаются, как правило, на предприятиях, осуществляющих в предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке работу со сведениями, составляющими государственную тайну. Вместе с тем нормы и правила внутриобъектового режима могут быть применимы в случаях, когда предприятие выполняет работы и с иными видами информации с ограниченным доступом (конфиденциальной информацией).

Внутриобъектовый и пропускной режимы представляют собой основные элементы системы защиты информации предприятия. Организация указанных режимов – обязательное требование нормативно-методических документов по защите государственной тайны, предоставляющих предприятию право на проведение работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

Внутриобъектовый и пропускной режимы на предприятии организуются в целях исключения:

- проникновения посторонних лиц на охраняемую (режимную) территорию и объекты предприятия, а также в служебные помещения, в которых проводятся работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

- посещения режимных помещений без служебной необходимость сотрудниками предприятия, не имеющими к ним прямого отношения, а также командированными лицами, которым не предоставлено право на их посещение (работу в них);

- вноса (ввоза) на территорию предприятия личных технических средств (кино-, фото-, видео-, звукозаписывающей аппаратуры и других технических средств);

- несанкционированного выноса (вывоза) с территории предприятия носителей сведений, составляющих государственную тайну;

нарушений установленного регламента служебного времени, распорядка работы структурных подразделений по защите государственной тайны, а также установленного порядка и режима работы сотрудников предприятия и командированных лиц с носителями сведений, составляющих государственную тайну.

Организация и обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на предприятии направлены на соблюдение всеми сотрудниками предприятия и командированными лицами надлежащего режима секретности.

Режим секретности – это установленный нормативными актами единый порядок обеспечения защиты сведений, составляющих государственную тайну, включающий систему административно-правовых, организационных, инженерно-технических и других мер.

Таким образом, внутриобъектовый и пропускной режимы являются неотъемлемой частью комплекса мероприятий, направленных на защиту сведений, составляющих государственную тайну, и сохранность их носителей.

В данной главе раскрыты основные положения организации внутриобъектового и пропускного режимов на предприятии, их цели и задачи, а также задачи, возлагаемые на должностных лиц и сотрудников предприятий. Более подробно вопросы организации внутриобъектового и пропускного режимов изложены в нормативно-методических документах, разрабатываемых федеральными органами исполнительной власти применительно к возложенным на них функциям и в соответствии с решаемыми ими задачами.

Эти нормативно-методические документы, раскрывающие особенности формирования и функционирования систем защиты информации в органах государственной власти, на предприятиях и в организациях, содержание проводимых мероприятий, относятся к документам с ограниченным доступом и в данном пособии не рассматриваются.

## **2.2. Работа по организации внутриобъектового режима. Основные подходы и принципы**

Внутриобъектовый режим – комплекс мероприятий, направленных на обеспечение установленного режима секретности непосредственно в структурных подразделениях, на объектах и в служебных помещениях предприятия.

Основными направлениями работы по организации внутриобъектового режима на предприятии являются:

- определение общих требований режима секретности на предприятии в соответствии с положениями нормативных правовых актов и указаний вышестоящих органов государственной власти организаций);

- ограничение круга лиц, допускаемых к сведениям, составляющим государственную тайну, и их носителям;

- регламентация непосредственной работы сотрудников предприятия, а также командированных лиц, с носителями сведений, составляющих государственную тайну;

- планирование комплекса мероприятий, направленных на исключение утечки сведений, составляющих государственную тайну, и утрат носителей этих сведений;

- организация контроля со стороны должностных лиц предприятия и структурных подразделений по защите государственной тайны за выполнением требований по режиму секретности на предприятии;

- организация работы с персоналом предприятия, допущенным к сведениям, составляющим государственную тайну, а также вновь принимаемыми на работу гражданами.

Задачи по организации внутриобъектового режима на предприятии возлагаются, как правило, на заместителя руководителя предприятия, отвечающего за вопросы защиты государственной тайны. Заместитель руководителя предприятия работу по формированию системы внутриобъектового режима организует на основе всестороннего анализа возможных каналов утечки сведений, составляющих государственную тайну, при проведении предприятием всех видов работ.

В ходе выполнения этой работы руководством предприятия используются следующие основные подходы к организации внутриобъектового режима:

- определение ответственности руководителей подразделений должностных лиц за защиту государственной тайны;

- четкое разграничение функций, которыми наделяются соответствующие структурные подразделения предприятия (служба безопасности, режимно-секретное подразделение, подразделение противодействия иностранным техническим разведкам, служба охраны и др.);

- создание эффективной системы контроля за выполнением мероприятий по режиму секретности и обеспечению сохранности носителей сведений, составляющих государственную тайну.

Руководитель предприятия и соответствующие должностные лица должны обеспечить соблюдение основных принципов формирования системы внутриобъектового режима:

- персональной ответственности руководителей структурных подразделений, других должностных лиц и сотрудников предприятия за выполнение задач в области защиты государственной тайны;

- комплексного использования имеющихся сил и средств для решения задач по защите государственной тайны;

- полного охвата всех направлений деятельности предприятия, в ходе работы по которым возможна утечка сведений, составляющих государственную тайну, или утрата носителей этих сведений.

Внутриобъектовый режим предусматривает следующие меры:

- выявление возможных каналов утечки сведений, составляющих государственную тайну, и реализация мер, направленных на закрытие этих каналов;

- отнесение сведений к государственной тайне, засекречивание и рассекречивание сведений и их носителей;

- лицензирование и сертификация деятельности в области защиты информации;

- подбор и изучение кандидатур для назначения на должности, требующие допуска к государственной тайне, оформление необходимых документов;

распределение обязанностей в области защиты государственной тайны между должностными лицами и сотрудниками предприятия;

определение круга должностных лиц, имеющих право разрешать ознакомление (работу) персонала со сведениями, составляющими государственную тайну;

создание структурных подразделений, решающих задачи по защите государственной тайны, и определение их функций;

предоставление сотрудникам предприятия и командированным лицам только того объема информации, который необходим им для выполнения их должностных (функциональных) обязанностей;

допуск и непосредственный доступ сотрудников предприятия к сведениям, составляющим государственную тайну (их носителям), ограничение круга лиц, допускаемых к данным сведениям;

проведение работы среди сотрудников, допущенных к государственной тайне, по разъяснению требований режима секретности, повышению бдительности и персональной ответственности за сохранность доверенных сведений;

учет, хранение, размножение, уничтожение носителей сведений, составляющих государственную тайну, установление режима и порядка работы сотрудников предприятия с этими носителями сведений;

противодействие иностранным техническим разведкам и техническая защита информации;

организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации сотрудников предприятия, допущенных к государственной тайне;

организация и проведение совещаний, в ходе которых обсуждаются вопросы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну;

защита государственной тайны в ходе сотрудничества предприятия с иностранными партнерами (фирмами), в том числе при подготовке и проведении приема иностранных делегаций на предприятии;

защита государственной тайны при выполнении научно-исследовательских, опытно-конструкторских и других видов совместных работ, связанных с передачей сведений, составляющих государственную тайну, другим предприятиям;

финансовое, материально-техническое и иные виды обеспечения защиты государственной тайны;

исключение утечки сведений, составляющих государственную тайну, в ходе осуществления издательской (публикаторской) и рекламной деятельности предприятия;

выделение и оборудование режимных помещений, осуществление контроля доступа персонала и посетителей в эти помещения, исключение возможности бесконтрольного доступа в них;

проведение аналитической работы, выработка на основе ее результатов перспективных (прогнозных) оценок состояния дел в области защиты государственной тайны;

определение внутреннего распорядка и регламента предприятия;

контроль порядка использования технических средств передачи и обработки информации, средств размножения, копирования носителей сведений, составляющих государственную тайну, и иных технических средств и устройств;

контроль эффективности решения задач по защите государственной тайны должностными лицами и структурными подразделениями предприятия;

контроль наличия носителей сведений, составляющих государственную тайну.

### **2.3. Силы и средства, используемые при организации внутриобъектового режима**

Важнейшую роль в организации внутриобъектового режима играют руководитель предприятия и его заместитель, в соответствии со своими должностными обязанностями непосредственно возглавляющий работу по защите государственной тайны. В соответствии с нормативными актами непосредственная ответственность за организацию и осуществление мероприятий по защите государственной тайны возлагается на руководителя предприятия. Руководитель предприятия, с учетом анализа состояния защиты

государственной тайны и результатов контроля эффективности решения задач по защите государственной тайны должностными лицами и структурными подразделениями предприятия, определяет (уточняет) задачи этим должностным лицам и структурным подразделениям.

Руководитель предприятия обязан:

проявлять высокую требовательность к должностным лицам и сотрудникам предприятия, принимать меры по недопущению разглашения сведений, составляющих государственную тайну, утрат носителей сведений, строго взыскивать с сотрудников предприятия, допускающих факты безответственности и халатности в работе со сведениями, составляющими государственную тайну;

оценивать деятельность сотрудников предприятия в области защиты государственной тайны;

направлять работу должностных лиц и сотрудников предприятия на строгое соблюдение требований режима секретности.

Заместитель руководителя предприятия отвечает за практическую деятельность структурных подразделений предприятия и должностных лиц по защите государственной тайны.

В рамках деятельности по организации внутриобъектового режима он выполняет следующие основные функции:

непосредственно руководит разработкой организационно-планирующих документов предприятия по защите государственной тайны, организует контроль над исполнением содержащихся в них требований;

максимально ограничивает круг должностных лиц, допускаемых к сведениям, составляющим государственную тайну;

лично возглавляет работу на предприятии по защите государственной тайны;

организует проведение систематического анализа деятельности структурных подразделений и должностных лиц предприятия, направленной на обеспечение защиты государственной тайны;

организует и поддерживает строгий порядок в разработке, учете, хранении и уничтожении носителей сведений, составляющих государственную тайну, и в обращении с ними;

организует защиту информации при использовании средств автоматизации;

организует подбор, расстановку и обучение сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны;

обеспечивает необходимые условия для правильной организации режима секретности, учета, хранения, уничтожения носителей сведений, составляющих государственную тайну, и обращения с ними;

принимает меры по защите государственной тайны при взаимодействии предприятия с иностранными партнерами;

лично инструктирует членов комиссий предприятия по проверке наличия носителей сведений, составляющих государственную тайну, отбору и уничтожению носителей, утративших актуальность и практическое значение, а также не требующихся в работе.

Для организации внутриобъектового режима используется совокупность имеющихся на предприятии структурных подразделений, выполняющих функции защиты государственной тайны, а также других подразделений, решающих задачи в данной сфере, и применяемых этими подразделениями средств защиты информации.

В организации внутриобъектового режима участвуют следующие основные структурные подразделения предприятия: режимно-секретное подразделение, служба безопасности предприятия, подразделение противодействия иностранным техническим разведкам, подразделение охраны (в части вопросов контроля внутренних объектов и служебных помещений предприятия).

Задачи, решаемые подразделением противодействия иностранным техническим разведкам, изучаются в рамках других дисциплин и в настоящем учебнике не рассматриваются.

Ведущую роль в организации внутриобъектового режима на предприятии, а также осуществлении контроля эффективности проводимых в этих целях мероприятий играет режимно-секретное подразделение. Оно выполняет следующие основные задачи:

разработка совместно с другими подразделениями предприятия мероприятий по организации внутриобъектового режима;

подготовка предложений руководству предприятия по ограничению круга лиц, допускаемых к конкретным сведениям, составляющим государственную тайну, и их носителям;

организация и ведение учета, обеспечение хранения, своевременное уничтожение носителей сведений, составляющих государственную тайну;

контроль над порядком обращения сотрудников предприятия с носителями сведений, составляющих государственную тайну;

участие в выработке мер по исключению утечки сведений, составляющих государственную тайну, при взаимодействии предприятия с иностранными предприятиями и организациями, приеме иностранных делегаций;

комплексный анализ состояния работы на предприятии по защите государственной тайны, эффективности принимаемых должностными лицами и структурными подразделениями мер;

участие в разработке развернутых перечней сведений, подлежащих засекречиванию, в работе экспертных комиссий по рассекречиванию сведений и их носителей;

непосредственное участие в оформлении допуска к государственной тайне для сотрудников предприятия, разработка номенклатуры должностей предприятия, подлежащих оформлению на допуск к сведениям, составляющим государственную тайну;

организация и ведение учета нарушений требований режима секретности, анализ причин данных нарушений;

координация деятельности структурных подразделений предприятия в области защиты государственной тайны;

участие в проведении служебных расследований в случае утраты или хищения носителей сведений, составляющих государственную тайну, по фактам разглашения сведений, составляющих государственную тайну;

проведение инструктажа работников предприятия, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну, в том числе выезжающих за границу, контроль знания ими положений нормативных актов по вопросам режима секретности;

организация и ведение учета осведомленности лиц в сведениях, составляющих государственную тайну;

участие в организации и обеспечении пропускного режима и охраны предприятия и его объектов.

Сотрудники режимно-секретного подразделения при решении возложенных на них задач имеют право:

требовать от всех сотрудников предприятия соблюдения режима секретности;

проверять состояние режима секретности в структурных подразделениях предприятия и подчиненных организациях (филиалах, представительствах);

требовать от сотрудников предприятия письменных объяснений в случае разглашения сведений, утраты носителей сведений или других нарушений режима секретности;

вырабатывать рекомендации руководителям структурных подразделений предприятия по вопросам защиты государственной тайны;

готовить руководителю предприятия мотивированные предложения о запрещении ведения тех или иных работ в случае отсутствия необходимых условий для обеспечения защиты государственной тайны или о привлечении к ответственности работников, допустивших нарушения режима секретности.

Наряду с режимно-секретным подразделением, важную роль в организации внутриобъектового режима на предприятии играет служба безопасности. Она создается решением руководителя на предприятиях, выполняющих работы одновременно с несколькими видами конфиденциальной информации, в том числе сведениями, составляющими государственную тайну. В этом случае режимно-секретное подразделение предприятия может структурно входить в состав службы безопасности, и решаемые им задачи возлагаются также на службу безопасности. Вместе с тем, наряду со службой безопасности, в структуре предприятия может быть предусмотрено самостоятельное режимно-секретное подразделение. В этом случае задачи службы безопасности предприятия в области организации внутриобъектового режима следующие:

обеспечение экономической безопасности, охраны собственности предприятия;

организация конфиденциального делопроизводства, учета, хранения и уничтожения документов (материалов), содержащих конфиденциальную информацию;

защита конфиденциальной информации при осуществлении внешнеэкономической деятельности предприятия;

контроль выполнения требований нормативно-методических и внутренних организационно-распорядительных документов предприятия по обеспечению защиты охраняемой информации;

выявление и закрытие возможных каналов утечки конфиденциальной информации;

разработка системы организационных и технических мер, регламентирующих внутриобъектовый режим предприятия, и контроль над их выполнением;

контроль над порядком изготовления, учета, хранения, использования бланков служебных удостоверений, печатей, штампов предприятия, а также металлических и мастичных печатей с индивидуальными учетными номерами;

организация приема и передачи информации и открытой корреспонденции с использованием различных технических средств связи (телетайп, телефакс, электронная почта и т. п.);

разработка требований к режимным помещениям, проведение их аттестации, организация установки и эксплуатации технических средств защиты информации;

участие в экспертизе материалов, предназначенных для открытого опубликования;

организация и проведение служебных расследований по фактам нарушений требований, касающихся защиты охраняемой информации, а также внутриобъектового режима на предприятии;

осуществление взаимодействия с правоохранительными и другими государственными органами по вопросам обеспечения безопасности предприятия.

Подразделения предприятия, решающие задачи по организации внутриобъектового режима, в своей деятельности используют различные средства защиты информации.

В решении задач организационного обеспечения информационной безопасности предприятия важную роль играют организационные средства защиты информации.

Под организационными средствами защиты информации понимается комплекс мероприятий, планируемых и осуществляемых в целях организации внутриобъектового режима.

Они являются, по сути, связующим звеном между персоналом предприятия и различными техническими и иными средствами, используемыми в целях организации и обеспечения режима секретности.

Наиболее эффективны следующие меры по защите информации, относящиеся к организационным средствам защиты информации:

- организация разработки, внедрения и использования различных средств и систем защиты информации;

- организация разработки, размножения, учета и уничтожения носителей конфиденциальной информации с использованием технических средств;

- контроль над соблюдением персоналом предприятия установленных требований при использовании объектов информатизации;

- анализ эффективности функционирования технических систем и средств защиты информации;

- разработка и внедрение в практику инструкций и иных документов, регламентирующих порядок и правила обращения с конфиденциальной информацией.

Порядок организации внутриобъектового режима, задачи, решаемые должностными лицами и структурными подразделениями предприятия, отражаются в разрабатываемых на предприятии внутренних организационно-распорядительных документах, утверждаемых руководителем предприятия.

Сотрудники, в установленном порядке допущенные к информации с ограниченным доступом и осуществляющие непосредственную работу с этой информацией, несут ответственность за соблюдение требований нормативных актов по порядку обращения с носителями конфиденциальной информации и за сохранность этих носителей.

## **2.4. Требования к помещениям, в которых хранятся конфиденциальные документы**

Помещения и хранилища подразделения защиты информации, а также других подразделений, в которых постоянно хранятся конфиденциальные документы или проводятся работы с ними, относятся к режимным помещениям и должны отвечать требованиям, обеспечивающим физическую сохранность документов и конфиденциальность проводимых работ. К режимным помещениям, кроме помещений и хранилищ подразделений защиты информации, во всех случаях относятся помещения конфиденциальных архивов, конфиденциальных библиотек, типографий, отделов (бюро, групп) научно-технической документации, подразделений множительной техники, где круглосуточно хранится или постоянно обрабатывается конфиденциальная документация.

Режимные помещения и хранилища и их оборудование должны исключать обзор информации, возможность бесконтрольного доступа к ним посторонних лиц и гарантировать сохранность находящихся в них документов и содержащихся в документах сведений.

В режимные помещения допускаются руководитель предприятия, его заместитель (помощник) по режиму (охране), руководители соответствующих подразделений, а также лица, которые имеют прямое отношение к ведущимся в этих помещениях работам с документами. Допуск лиц в эти помещения определяется списком, согласованным с подразделением по защите информации и подписанным руководителем предприятия (соответствующего подразделения).

Режимные помещения, как правило, должны размещаться в кирпичных или железобетонных зданиях на любых, кроме первого и последнего, этажах.

Окна помещений должны иметь надежные средства защиты, исключающие возможность проникновения посторонних лиц.

Входные двери режимных помещений оборудуются замками, гарантирующими их надежное закрытие. Для контроля над входом могут устанавливаться кодовые электромеханические и электронные замки, автоматические турникеты.

При отсутствии или нецелесообразности поста охраны режимные помещения оснащаются охранной сигнализацией, связанной с пультом централизованного наблюдения за сигнализацией при органах охраны или с дежурным по предприятию. При этом охранной сигнализацией оборудуются входные двери, окна, сейфы, металлические шкафы (стеллажи).

Помещения, в которых проводятся прием, передача, обработка, хранение и отображение конфиденциальной информации средствами вычислительной техники, связи, звукозаписи, звуковоспроизведения, переговорными и телевизионными устройствами, копировально-множительной техникой, кинопроекционной видеоаппаратурой, а также режимные помещения, в которых установлены средства пожарной и охранной сигнализации, системы электрочасофикации, электрооборудование и другие технические средства и системы, оборудуются, в соответствии с действующими нормативными требованиями, дополнительными техническими средствами защиты, предотвращающими утечку конфиденциальной информации за счет побочных электромагнитных излучений и наводок.

Средства защиты информации должны иметь сертификат, удостоверяющий их соответствие требованиям по защите сведений соответствующей степени конфиденциальности в соответствии с государственными стандартами или иными нормативными документами, утвержденными органами государственного управления в пределах их компетенции.

Помещения, в которых постоянно хранятся конфиденциальные документы, должны быть удалены от помещений, в которых хранятся или применяются пищевые продукты или химические вещества, и не иметь с ними вентиляционных каналов, отвечать правилам техники безопасности, санитарным нормам и требованиям пожарной безопасности, а также гарантированы от затопления.

Перед началом эксплуатации режимные помещения обследуются комиссией, назначаемой руководителем предприятия, с привлечением соответствующих технических специалистов (пожарной охраны, санэпидемслужбы и других), руководителя подразделения по защите информации, а при необходимости – представителя вышестоящей службы. Комиссия составляет акт обследования

ния о пригодности данного помещения для хранения конфиденциальных документов или ведения работы с ними и содержащейся в них информации, утверждаемый руководителем предприятия.

Выявленные отступления от действующих норм до утверждения акта устраняются. К акту прилагается перечень обследованных помещений. Осмотр состояния принятых комиссией помещений проводится периодически.

Уборка помещений, где хранятся конфиденциальные документы, а также ремонт оборудования, технических средств и другие работы, требующие привлечения посторонних лиц, проводятся только в присутствии сотрудников, назначаемых руководителем службы. Во время хозяйственных работ все документы должны быть убраны.

Внутренняя планировка, расположение и оборудование рабочих мест в помещениях, где ведутся работы с конфиденциальными документами, должны способствовать обеспечению персональной ответственности лиц, работающих с документами, за сохранность вверенных им конфиденциальных документов и содержащейся в них информации.

Помещения подразделения по защите информации, а также конфиденциальных архивов, конфиденциальных библиотек и типографий, отделов (бюро, групп) научно-технической документации, подразделений множительной техники, в которых осуществляются прием и выдача конфиденциальных документов, оборудуются для этих целей специальными окошками, не выходящими в общий коридор. При невозможности этого часть помещения рабочей комнаты отгораживается барьером.

Окна помещений, где проводятся работы с конфиденциальными документами, должны быть постоянно закрытыми. На случай их открытия устанавливается защитная сетка. Окна помещений, расположенных на первых этажах, а также у пожарных лестниц, балконов и т.п. сооружений, выходящие на неохраемую территорию, дополнительно защищаются распашной металлической решеткой с замком. Окна помещений, где ведутся проектные, конструкторские и иные работы и составляются крупноформатные документы, должны закрываться шторами, жалюзи, предотвращающими их визуальный просмотр извне.

Работа с конфиденциальными документами производится, как правило, на рабочих местах исполнителей. Если для работы с документами в служебных комнатах исполнителей нет необходимых условий, обеспечивающих сохранность документов и содержащейся в них информации, исполнение документов, как и ознакомление с ними, производится в специально оборудованных помещениях подразделения защиты информации или устанавливаемых в помещениях подразделений по защите информации кабинах.

При ознакомлении исполнителей с документами в присутствии сотрудника соответствующего участка подразделения по защите информации документы выдаются без расписки за их получение.

Для хранения конфиденциальных документов помещения подразделения по защите информации, а также других подразделений, где ведутся работы с конфиденциальными документами, обеспечиваются необходимым количеством сейфов (металлических шкафов).

При работе с конфиденциальными документами вне помещений подразделений по защите информации каждый исполнитель должен быть обеспечен:

- постоянным рабочим местом;
- личным сейфом (металлическим шкафом);
- специальным печатаемым портфелем (рабочей папкой, чемоданом) для транспортировки конфиденциальных документов;
- номерной металлической печатью;
- формой описи документов, находящихся у исполнителя.

Прием-выдача спецпортфелей осуществляется в обмен на специальную расписку или жетон, удостоверение или пропуск исполнителя. При наличии большого числа исполнителей специальная расписка, по которой производятся прием и выдача спецпортфелей, должна иметь фотокарточку-исполнителя.

При приеме от исполнителя спецпортфеля сотрудник подразделения по защите информации обязан проверить соответствие номера и четкость оттиска печати.

Ключи от сейфа, спецпортфель, номерная печать и опись формы 2 выдаются исполнителю под подпись в лицевом счете. Ключи (основной экземпляр) и номерная печать хранятся постоянно у исполнителя.

Хранение конфиденциальных документов вместе с открытыми разрешается только в том случае, если они являются приложением к ним. В помещениях СОЗДИ допускается хранение и печатание только тех открытых документов, которые непосредственно относятся к деятельности службы.

Крупноформатные документы на чертежных досках (кульманах) на время отсутствия исполнителя должны закрываться специальными защитными чехлами, опечатываемыми его личной печатью, или сдаваться под расписку уполномоченному службы или специально назначаемому руководителем подразделения лицу, допущенному ко всем документам такой категории.

По производственной необходимости конфиденциальные документы, поступившие, изданные и находящиеся на выделенном хранении, могут храниться в течение срока их исполнения в спецпортфелях исполнителей.

Сейфы, металлические шкафы, в которых постоянно или в рабочее время хранятся конфиденциальные документы, а также ключи от них берутся на учет в подразделении по защите информации по журналу учета сейфов, металлических шкафов и ключей от них.

Запасные экземпляры ключей от всех сейфов, металлических шкафов постоянно хранятся в сейфе (металлическом шкафу) сотрудника службы, ответственного за их учет, в пеналах (пакетах), опечатанных их владельцами. Один экземпляр ключа от этого сейфа (металлического шкафа) и входной двери помещения, в котором он находится, передается в опечатанном пенале (пакете) руководителю предприятия или в охрану, а второй хранит руководитель подразделения по защите информации.

Рабочие экземпляры ключей сейфов (металлических шкафов), размещенных в помещениях подразделения по защите информации, в нерабочее время хранятся в опечатываемых пеналах (пакетах) в одном из сейфов (металлических шкафов) службы. Ключ от этого сейфа (шкафа) и рабочий экземпляр ключа от входной двери помещения, где он находится, в опечатываемых дежурным службы пеналах (пакетах) передаются охране или дежурному по предприятию под подпись в журнале приема (сдачи) под охрану режимных помещений, спецхранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них.

В случае утраты ключа немедленно ставится в известность руководитель подразделения по защите информации. До замены замка (или смены секрета замка) хранить документы в сейфе (металлическом шкафу), от которого был утрачен ключ, запрещается.

По окончании рабочего дня сейфы (металлические шкафы) и помещения, где круглосуточно хранятся конфиденциальные документы, запираются и опечатываются. Сейфы (металлические шкафы) опечатываются личными печатями лиц, ответственных за хранение документов, а двери помещений – печатями соответствующих дежурных или лиц, ответственных за эти помещения. Печать проставляется на тонкий слой пластилина или специальной мастики таким образом, чтобы оттиск было невозможно снять и восстановить. Наружные двери опечатываются печатью дежурного и передаются под охрану по журналу приема (сдачи) под охрану режимных помещений. При установке в помещениях средств охранной сигнализации, а также автоматизированной системы приема и регистрации сигналов от этих средств прием-сдача таких помещений под охрану осуществляется на основании специально разрабатываемой подразделением по защите информации совместно с подразделением охраны инструкции, утверждаемой руководителем предприятия.

Подразделение по защите информации ежегодно составляет и представляет в охрану списки лиц, которым предоставлено право хранения документов на рабочих местах в нерабочее время, сдачи-вскрытия помещений, с указанием их домашних адресов и телефонов и образцов подписей, утвержденные руководителем предприятия (его заместителем по режиму).

Получение ключей из охраны и вскрытие рабочих помещений осуществляются только лицами, которые включены в указанные списки. Хранилища конфиденциальных документов вскрываются только лицами, ответственными за хранение документов. При их отсутствии для вскрытия помещений назначается комиссия в составе не менее двух человек, составляется акт о вскрытии помещения (сейфа, металлического шкафа, хранилища) с указанием в нем даты, времени и цели вскрытия, номера печати, которой оно было опечатано, фамилий вскрывавших лиц, номеров их печатей, если помещения (сейф, металлический шкаф, хранилище) опечатывались.

При вскрытии помещений и хранилищ необходимо убедиться в целостности запоров, печатей, в исправности охранной сигнализации (при наличии).

При обнаружении попыток несанкционированного проникновения в рабочие помещения (хранилища) они не вскрываются. В этом случае необходимо немедленно доложить соответствующему руководителю подразделения по защите информации, начальнику охраны или их заместителям о случившемся, обеспечить охрану места нарушения. После этого составить акт, пригласить работников правоохранительных органов для проведения расследования.

Для спасения конфиденциальных документов и изделий при пожаре, аварии или стихийном бедствии каждое режимное помещение, хранилище, где они постоянно хранятся, обеспечиваются необходимым количеством тары (мешков, чемоданов, контейнеров и т. п.), позволяющей транспортировать документы в любых погодных условиях. Тара должна находиться в доступном для эвакуаторов месте.

При пожаре, аварии или стихийном бедствии дежурный по предприятию, а также работники охраны, сотрудники подразделения, где это произошло, немедленно вызывают пожарную команду или соответствующую аварийную службу, ставят в известность руководителя предприятия, подразделения по защите информации и принимают меры к ликвидации пожара или аварии и их последствий. В случае, если создается угроза уничтожения конфиденциальных документов в нерабочее время, дежурный по предприятию совместно с представителем охраны, предварительно предупредив руководителей соответствующей службы и предприятия, обязан вскрыть помещение и принять меры к спасению конфиденциальных документов. О проведенном вскрытии помещений, сейфов (металлических шкафов) составляется акт, в котором указывается, куда помещены документы, должности и фамилии вскрывавших лиц, номера печатей на таре. Акт подписывается лицами, проводившими изъятие документов.

Порядок спасения конфиденциальных документов устанавливается специальной инструкцией, утверждаемой руководителем предприятия. Инструкция хранится, помимо ответственного за ре-

жимное помещение, у дежурного по предприятию, в подразделении охраны, независимо от ее ведомственной принадлежности, а необходимые выписки из нее – в подразделениях, привлекаемых к данным работам.

## **2.5. Обязанности лиц, допущенных к работе с документами ограниченного доступа**

Должностные лица органов внутренних дел при работе с документами обязаны:

не допускать нарушений, которые могут привести к разглашению сведений служебного характера или утрате документов (о таких фактах, а также о других причинах или условиях возможной утечки сведений немедленно информировать непосредственного руководителя и руководителя подразделения делопроизводства и режима);

знакомиться только с теми документами, которые необходимы по службе;

при составлении документов ограничиваться минимальными, действительно необходимыми сведениями; определять количество экземпляров документов в строгом соответствии со служебной необходимостью и не допускать рассылки их адресатам, к которым они не имеют отношения;

при работе с документами ограниченного доступа на столе в служебной комнате держать только те документы, с которыми осуществляется работа, все остальные хранить в сейфе;

при выходе в течение рабочего дня из служебного кабинета убирать документы в сейф (металлический шкаф), запирать и опечатывать его; при выходе из комнаты всех исполнителей она должна быть закрыта на ключ;

требовать от подчиненных своевременного исполнения полученных документов (поручений, указаний);

передавать документы другим сотрудникам только с разрешения руководителя соответствующего структурного подразделения;

передавать документы из одного структурного подразделения в другое только через подразделение делопроизводства и режима, под расписку в соответствующих журналах учета;

знакомить с документами посторонних лиц и сообщать сведения, содержащиеся в документах, посторонним лицам только с разрешения соответствующего руководителя органа внутренних дел;

немедленно сообщать руководителю соответствующего структурного подразделения и руководителю подразделения делопроизводства и режима об утрате или недостатке документов, ключей от помещений, хранилищ, в которых хранятся документы, личных печатей, а также о фактах обнаружения излишних или неучтенных документов;

при увольнении со службы или работы, переводе к новому месту службы или работы, убытии в отпуск, на лечение, в командировку своевременно сдавать все документы в подразделение делопроизводства и режима;

использовать сведения, содержащиеся в документах, только в служебных целях в порядке, установленном нормативными правовыми актами МВД России.

Сотрудники несут персональную ответственность за соблюдение ими установленного порядка работы с документами и их сохранность, а также за разглашение содержащейся в них информации.

При обнаружении утраты документов сотрудник должен немедленно доложить об этом происшествии руководителю соответствующего структурного подразделения, который обязан принять исчерпывающие меры к поиску документов, и руководителю подразделения делопроизводства и режима.

Передача документов и их копий работникам других организаций допускается только с письменного разрешения руководителя органа внутренних дел или его заместителей по запросу. О передаче документов делаются соответствующие отметки в учетных формах и на подлинниках документов (если передаются их копии) с указанием, каким должностным лицом разрешена передача документа.

Передача документов и их копий представителям средств массовой информации осуществляется в соответствии с требованиями п. 13 Инструкции через соответствующее подразделение органа внутренних дел, в функции которого входит взаимодействие со средствами массовой информации.

Сотрудникам, допущенным к конфиденциальной информации, запрещается:

нарушать установленный порядок обращения с носителями конфиденциальной информации;

выполнять работы с носителями конфиденциальной информации вне служебных помещений и рабочих мест;

сообщать сведения конфиденциального характера сотрудникам предприятия, не имеющим к ним непосредственного отношения, и посторонним лицам;

выполнять записи конфиденциального характера на неучтенных в установленном порядке носителях, в том числе магнитных;

сообщать конфиденциальные сведения кому бы то ни было по открытым средствам связи (телефон, факс, мобильная связь, электронная почта и т. п.);

допускать обезличенное пользование носителями конфиденциальной информации, принимать и передавать указанные носители без соответствующих расписок;

хранить носители конфиденциальной информации на столах, открытых стеллажах, в незапертых хранилищах, шкафах, сейфах, оставлять не запертыми служебные кабинеты, в которых хранятся носители конфиденциальной информации (настольные письменные наборы и т. п.);

накапливать сведения конфиденциального характера на своем рабочем месте, в открытых носителях (в том числе в электронном виде), в открытых материалах.

## **2.6. Порядок доступа должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне**

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

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, предусмотренных Федеральным законом от 21 июля 1993 г. № 5385-1.0 «О государственной тайне»;

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

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

В отношении лиц, замещающих должности, предусмотренные Перечнем должностей, при замещении которых лица считаются допущенными к государственной тайне, проводятся мероприятия, предусмотренные в части третьей статьи Федерального закона «О государственной тайне».

Объем проверочных мероприятий зависит от степени секретности сведений, к которым будет допускаться оформляемое лицо. Проверочные мероприятия осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации. Целью проведения проверочных мероприятий является выявление оснований для отказа должностному лицу или гражданину в допуске к государственной тайне.

В соответствии со степенями секретности сведений, составляющих государственную тайну, устанавливаются следующие формы допуска 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 к сведениям, составляющим государственную тайну, разрешается только при наличии у них допуска к государственной тайне по соответствующей форме. Наличие у граж-

дан допуска к сведениям более высокой степени секретности является основанием для их доступа к сведениям более низкой степени секретности.

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

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

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 организаций, работникам 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.

Подготовка материалов для оформления допуска граждан к государственной тайне осуществляется кадровыми подразделениями (работниками, ведущими кадровую работу) организации (далее – кадровые подразделения).

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 (форма 4), документы, удостоверяющие личность и подтверждающие сведения, указанные в анкете (паспорт, военный билет, трудовую книжку, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, диплом об образовании и т. п.), а также справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

Форму и порядок получения справки устанавливает федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области здравоохранения и социального развития.

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;

б) анкета (форма 4), 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 (форма 1), зарегистрированная в журнале учета карточек на допуск граждан к государственной тайне (форма 9);

г) учетная карточка на допуск к государственной тайне (форма 10) (количество экземпляров согласовывается с органом безопасности, проводящим проверочные мероприятия);

д) списки на оформляемого гражданина и его родственников (форма 11) (количество экземпляров согласовывается с органом безопасности, проводящим проверочные мероприятия).

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

Карточки (форма 1) 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 (форма 2).

На граждан, которым оформляется допуск к государственной тайне по третьей форме без проведения органами безопасности проверочных мероприятий, оформляется карточка (форма 1), которая регистрируется в журнале учета карточек на допуск граждан к государственной тайне (форма 9) отдельно от карточек (форма 1), оформленных на граждан, допущенных к государственной тайне с проведением органами безопасности проверочных мероприятий.

Карточка (форма 1) 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 позиции 8 карточки (форма 1), которая заверяется подписью руководителя организации или уполномоченного им должностного лица и печатью организации.

При оформлении карточки (форма 1) лицам, замещающим должности, включенные в перечень должностей, при замещении которых граждане считаются допущенными к государственной тайне, в позиции 8 производится запись с указанием номера и даты акта Президента Российской Федерации об утверждении данного перечня.

На гражданина, которому оформляется допуск к государственной тайне, заводится одна карточка (форма 1). 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 (форма 1) заводится только в случае, если ранее заведенная карточка была уничтожена в соответствии с п. 47 Инструкции.

Карточка (форма 1), оформленная на гражданина, допущенного к государственной тайне по третьей форме без проведения органами безопасности проверочных мероприятий, в другие организации не пересылается.

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 (форма 1) становится недействительной.

В этом случае в орган безопасности, проводивший проверочные мероприятия, в месячный срок направляется соответствующее уведомление, в котором указываются фамилия, имя, отчество 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 (форма 1), действие допуска прекращается.

Для должностных лиц и граждан, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, устанавливаются следующие социальные гарантии:

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

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

Размер ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу (тарифной ставке) за работу со сведениями, имеющими степень секретности «особой важности», составляет 50–75%, имеющими степень секретности «совершенно секретно» – 30–50%, имеющими степень секретности «секретно» при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий – 10–15%, без проведения проверочных мероприятий – 5–10%.

При определении размера ежемесячной процентной надбавки учитывается объем сведений, к которым указанные граждане имеют доступ, а также продолжительность срока, в течение которого сохраняется актуальность засекречивания этих сведений.

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. Размер процентной надбавки к должностному окладу (тарифной ставке) при стаже работы от 1 до 5 лет составляет 10%, от 5 до 10 лет – 15%, от 10 лет и выше – 20%.

В стаж работы сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны, дающий право на получение указанной надбавки, включается время работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны других органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

Сроки, обстоятельства и порядок переоформления допуска граждан к государственной тайне устанавливаются инструкцией о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне

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, кроме случая, предусмотренного п. 63 Инструкции;

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

г) возникновение обстоятельств, влияющих в соответствии с пунктом 12 настоящей Инструкции на принятие решения о допуске к государственной тайне;

д) прием на работу (службу) гражданина, который ранее относился к одной из категорий граждан, указанных в пункте 11 настоящей Инструкции;

е) прием на работу (службу) гражданина, у которого в карточке (форма 1) в позиции 7 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 (форма 1) которого хранится в военном комиссариате, для прохождения плановых военных сборов на воинских должностях, замещение которых предусматривает работу со сведениями, составляющими государственную тайну, если с даты принятия военным комиссаром решения о его допуске к государственной тайне прошло более 6 месяцев;

и) прием на работу (службу) гражданина, у которого в карточке (форма 1) в позиции 10 имеется отметка о нарушениях режима секретности и (или) наличии оснований для отказа в допуске к государственной тайне.

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

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.

Указанная норма не может применяться в качестве основания для отстранения адвоката, являющегося представителем истца, от участия в рассмотрении дела судом общей юрисдикции в процедуре гражданского судопроизводства в связи с отсутствием у него допуска к государственной тайне.

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

признание его судом недееспособным, ограничено дееспособным или рецидивистом, нахождение его под судом или следствием за государственные и иные тяжкие преступления, наличие у него неснятой судимости за эти преступления;

наличие у него медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно перечню, утверждаемому федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области здравоохранения и социального развития;

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

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

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

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

Допуск должностного лица или гражданина к государственной тайне может быть прекращен по решению руководителя органа государственной власти, предприятия, учреждения или организации в случаях:

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

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

возникновения обстоятельств, являющихся основанием для отказа должностному лицу или гражданину в допуске к государственной тайне.

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

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

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

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 государственной власти, предприятия, учреждения или организации, а также на их структурные подразделения по защите государственной тайны. Порядок

доступа должностного лица или гражданина к сведениям, составляющим государственную тайну, устанавливается нормативными документами, утверждаемыми Правительством РФ.

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

## **2.7. Порядок допуска лиц, имеющих двойное гражданство, лиц без гражданства, а также лиц из числа иностранных граждан, эмигрантов и реэмигрантов к государственной тайне**

Допуск лиц, имеющих двойное гражданство, лиц без гражданства, а также лиц из числа иностранных граждан, эмигрантов и реэмигрантов допускаются к сведениям, составляющим государственную тайну, с грифом «секретно» только после проведения проверочных мероприятий органами федеральной службы безопасности.

Лица без гражданства могут быть допущены к сведениям, составляющим государственную тайну, на основании решения Правительства РФ. При этом к сведениям особой важности и совершенно секретным сведениям лица без гражданства, как правило, не допускаются.

Руководители органов государственной власти и Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», наделенные полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне, и руководители органов государственной власти субъектов РФ, заинтересованные в допуске лиц без гражданства к государственной тайне, вносят в Правительство РФ проект соответствующего решения. К проекту прилагается мотивированное обоснование необходимости допуска, материалы согласования вопроса с Федеральной службой безопасности РФ и согласованный с Межведомствен-

ной комиссией по защите государственной тайны перечень сведений, составляющих государственную тайну, к которым предлагается допустить лицо без гражданства. Мотивированное обоснование должно содержать оценку тяжести ущерба, который может быть нанесен безопасности Российской Федерации вследствие распространения указанных сведений.

Иностранные граждане допускаются к государственной тайне на основании международного договора, предусматривающего обязательства иностранного государства или международной организации по защите передаваемых им сведений, составляющих государственную тайну.

Решение о допуске иностранных граждан к государственной тайне принимается руководителями органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, предприятий, учреждений, организаций, уполномоченных Правительством РФ осуществлять передачу сведений, составляющих государственную тайну, другому государству или международной организации. Указанное решение согласовывается с ФСБ России.

Порядок допуска к государственной тайне лиц из числа эмигрантов и реэмигрантов определяется в соответствии с Положением исходя из гражданства указанных лиц на момент возбуждения ходатайства о допуске их к государственной тайне.

Требования Положения обязательны для исполнения органами государственной власти РФ, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от их организационно-правовой формы, взявшими на себя обязательства либо обязанными по своему статусу исполнять требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Лица, допущенные к государственной тайне, в порядке, установленном Положением, несут ответственность за разглашение сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с законодательством РФ.

## **2.8. Порядок допуска предприятий, учреждений и организаций к проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну**

Допуск предприятий, учреждений и организаций к проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, созданием средств защиты информации, а также с осуществлением мероприятий и (или) оказанием услуг по защите государственной тайны, осуществляется путем получения ими в порядке, определяемом в Положении о лицензировании деятельности предприятий, учреждений и организаций по проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, созданием средств защиты информации, а также с осуществлением мероприятий и (или) оказанием услуг по защите государственной тайны (постановление Правительства РФ от 15 апреля 1995 г. № 333)

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 РФ, 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.

Лицензия является официальным документом, который разрешает осуществление на определенных условиях конкретного вида деятельности в течение установленного срока. Лицензия действительна на всей территории Российской Федерации, а также в учреждениях Российской Федерации, находящихся за границей.

Органами, уполномоченными на ведение лицензионной деятельности, являются:

по допуску предприятий к проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, – Федеральная служба безопасности Российской Федерации и ее территориальные органы (на территории Российской Федерации), Служба внешней разведки Российской Федерации (за рубежом);

на право проведения работ, связанных с созданием средств защиты информации, – Федеральная служба по техническому и экспортному контролю и ее территориальные органы, Служба внешней разведки Российской Федерации, Министерство обороны Российской Федерации, Федеральная служба безопасности Российской Федерации (в пределах их компетенции);

на право осуществления мероприятий и (или) оказания услуг в области защиты государственной тайны – Федеральная служба безопасности Российской Федерации и ее территориальные органы, Федеральная служба по техническому и экспортному контролю и ее территориальные органы, Служба внешней разведки Российской Федерации (в пределах их компетенции).

Лицензирование деятельности предприятий Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации, Федеральной пограничной службы Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю по допуску к проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, осуществляется руководителями министерств и ведомств Российской Федерации, которым подчинены указанные предприятия.

На орган, уполномоченный на ведение лицензионной деятельности, возлагается:

организация лицензирования деятельности предприятий;

организация и проведение специальных экспертиз предприятий;

рассмотрение заявлений предприятий о выдаче лицензий;

принятие решений о выдаче или об отказе в выдаче лицензий; выдача лицензий;

принятие решений о приостановлении действия лицензии или о ее аннулировании;

разработка нормативных методических документов по вопросам лицензирования;

привлечение в случае необходимости представителей министерств и ведомств Российской Федерации для проведения специальных экспертиз;

ведение реестра выданных, приостановленных и аннулированных лицензий.

Работа органов, уполномоченных на ведение лицензионной деятельности, координируется Межведомственной комиссией по защите государственной тайны (далее – Межведомственная комиссия).

Для получения лицензии заявитель представляет в соответствующий орган, уполномоченный на ведение лицензионной деятельности:

а) заявление о выдаче лицензии с указанием:

наименования и организационно-правовой формы, юридического адреса предприятия, номера его расчетного счета в банке;

вида деятельности, на осуществление которого должна быть выдана лицензия;

срока действия лицензии;

б) копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов, в случае если копии не заверены нотариусом);

в) копию документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

г) копии документов, подтверждающих право собственности, право полного хозяйственного ведения и (или) договора аренды на имущество, необходимое для ведения заявленного вида деятельности;

д) справку о постановке на учет в налоговом органе;

е) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за рассмотрение лицензирующим органом заявления о предоставлении лицензии.

Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых им сведений.

Все документы, представленные для получения лицензии, регистрируются органом, уполномоченным на ведение лицензионной деятельности.

Орган, уполномоченный на ведение лицензионной деятельности, принимает решение о выдаче или об отказе в выдаче лицензии в течение 30 дней со дня получения заявления со всеми необходимыми документами.

В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы предприятия решение принимается в 15-дневный срок после получения заключения экспертизы, но не позднее чем через 60 дней со дня подачи заявления о выдаче лицензии и необходимых для этого документов.

В зависимости от сложности и объема подлежащих специальной экспертизе материалов руководитель органа, уполномоченного на ведение лицензионной деятельности, может продлить срок принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче лицензии до 30 дней.

Лицензии выдаются на основании результатов специальных экспертиз предприятий и государственной аттестации их руководителей, ответственных за защиту сведений, составляющих государственную тайну (далее – руководители предприятий), и при выполнении следующих условий:

соблюдение требований законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную тайну, в процессе выполнения работ, связанных с использованием указанных сведений;

наличие в структуре предприятия подразделения по защите государственной тайны и необходимого числа специально подготовленных сотрудников для работы по защите информации, уровень квалификации которых достаточен для обеспечения защиты государственной тайны;

наличие на предприятии средств защиты информации, имеющих сертификат, удостоверяющий их соответствие требованиям по защите сведений соответствующей степени секретности.

В лицензии указываются:

наименование органа, ее выдавшего;

наименование и юридический адрес предприятия, ее получившего;

вид деятельности, на осуществление которого выдана лицензия;

условия осуществления данного вида деятельности;

срок действия лицензии;

ее регистрационный номер и дата выдачи.

Срок действия лицензии устанавливается в зависимости от специфики вида деятельности, но не может быть менее 3 и более 5 лет.

По просьбе заявителя лицензии могут выдаваться на срок менее 3 лет.

Продление срока действия лицензии производится в порядке, установленном для ее получения.

На каждый вид деятельности выдается отдельная лицензия. В случае если лицензируемый вид деятельности осуществляется на нескольких территориально обособленных объектах, лицензиату одновременно с лицензией выдаются заверенные копии с указанием местоположения каждого объекта. Копии лицензий регистрируются органом, уполномоченным на ведение лицензионной деятельности. Предприятие может иметь лицензии на несколько видов деятельности.

Лицензии оформляются на бланках, имеющих степень защиты, соответствующую степени защиты ценной бумаги на предъявителя.

Бланки лицензий являются документами строгой отчетности, имеют учетную серию и номер. Приобретение, учет и хранение бланков лицензий возлагаются на органы, уполномоченные на ведение лицензионной деятельности.

Лицензия выдается после представления заявителем документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление лицензии. (Постановление Правительства РФ от 26 января 2007 г. № 50).

Лицензия подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа, уполномоченного на ведение лицензионной деятельности, и заверяется печатью этого органа. Копия лицензии хранится в органе, уполномоченном на ведение лицензионной деятельности.

Передача лицензии другому юридическому лицу запрещена.

В случае реорганизации предприятия, получившего лицензию, изменения его местонахождения или наименования, утраты им лицензии оно обязано в 15-дневный срок подать заявление о переоформлении лицензии.

Переоформление лицензии производится в порядке, установленном для ее получения.

До переоформления лицензии лицензиат осуществляет деятельность на основании ранее выданной лицензии или временного разрешения, выдаваемого органом, уполномоченным на ведение лицензионной деятельности, в случае утраты лицензии.

Орган, уполномоченный на ведение лицензионной деятельности, вправе отказать в выдаче лицензии. Письменное уведомление об отказе в выдаче лицензии с указанием причин отказа направляется заявителю в 3-дневный срок после принятия соответствующего решения.

Основанием для отказа в выдаче лицензии является:

наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

отрицательное заключение экспертизы, установившей несоответствие необходимым для осуществления заявленного вида деятельности условиям, указанным в п. 7 Положения;

отрицательное заключение по результатам государственной аттестации

руководителя предприятия.

Специальная экспертиза предприятия проводится путем проверки выполнения требований нормативных методических документов по режиму секретности, противодействию иностранным техническим разведкам и защите информации от утечки по техническим каналам, а также соблюдения других условий, необходимых для получения лицензии.

Государственными органами, ответственными за организацию и проведение специальных экспертиз предприятий, являются

Федеральная служба безопасности Российской Федерации, Федеральная служба по техническому и экспортному контролю, Служба внешней разведки Российской Федерации, Министерство обороны Российской Федерации, другие министерства и ведомства Российской Федерации и Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», руководители которых наделены полномочиями по отнесению к государственной тайне сведений в отношении подведомственных им предприятий.

Организация и порядок проведения специальных экспертиз предприятий определяются инструкциями, которые разрабатываются указанными государственными органами и согласовываются с Межведомственной комиссией.

Для проведения специальных экспертиз эти государственные органы могут создавать аттестационные центры, которые получают лицензии в соответствии с требованиями Положения.

Специальные экспертизы аттестационных центров проводят Федеральная служба безопасности Российской Федерации, Федеральная служба по техническому и экспортному контролю, Служба внешней разведки Российской Федерации, Министерство обороны Российской Федерации и их органы на местах (в пределах их компетенции).

Специальные экспертизы проводятся на основе договора между предприятием и органом, проводящим специальную экспертизу. Расходы по проведению специальных экспертиз относятся на счет предприятия.

Государственная аттестация руководителей предприятий организуется органами, уполномоченными на ведение лицензионной деятельности, а также министерствами и ведомствами Российской Федерации и Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», руководители которых наделены полномочиями по отнесению к государственной тайне сведений в отношении подведомственных им предприятий. (Постановление Правительства РФ от 22 мая 2008 г. № 384).

Методические рекомендации по организации и проведению государственной аттестации руководителей предприятий разрабатываются Межведомственной комиссией.

Расходы по государственной аттестации руководителей предприятий относятся на счет предприятий.

От государственной аттестации освобождаются руководители предприятий, имеющие свидетельство об окончании образовательных организаций, уполномоченных осуществлять подготовку специалистов по вопросам защиты информации, составляющей государственную тайну. Перечень указанных образовательных организаций утверждается Межведомственной комиссией по представлению органов, уполномоченных на ведение лицензионной деятельности.

Органы, уполномоченные на ведение лицензионной деятельности, приостанавливают действие лицензии или аннулируют ее в случае:

- предоставления лицензиатом соответствующего заявления;
- обнаружения недостоверных данных в документах, представленных для получения лицензии;
- нарушения лицензиатом условий действия лицензии;
- невыполнения лицензиатом предписаний или распоряжений государственных органов или приостановления этими государственными органами деятельности предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ликвидации предприятия.

Решение о приостановлении, возобновлении и аннулировании лицензии принимается органом, выдавшим лицензию.

Орган, уполномоченный на ведение лицензионной деятельности, в 3-дневный срок со дня принятия решения о приостановлении действия лицензии или о ее аннулировании в письменной форме уведомляет об этом лицензиата и органы Государственной налоговой службы Российской Федерации. Действие лицензии приостанавливается со дня получения лицензиатом указанного уведомления.

После уведомления владельца лицензии о ее аннулировании она подлежит возврату в 10-дневный срок в орган, ее выдавший.

В случае изменения обстоятельств, повлекших приостановление действия лицензии, действие лицензии может быть возобновлено.

Лицензия считается возобновленной после принятия органом, уполномоченным на ведение лицензионной деятельности, соответствующего решения, о котором не позднее чем в 3-дневный

срок с момента принятия он оповещает лицензиата и органы Государственной налоговой службы Российской Федерации.

Органы, уполномоченные на ведение лицензионной деятельности, ежеквартально представляют в Межведомственную комиссию сведения о выданных и аннулированных лицензиях.

Контроль над соблюдением лицензионных условий лицензиатами, выполняющими работы, связанные с использованием сведений, составляющих государственную тайну, созданием средств защиты информации, а также с осуществлением мероприятий и (или) оказанием услуг по защите государственной тайны, осуществляют органы, уполномоченные на ведение лицензионной деятельности.

Руководители и должностные лица органов, уполномоченных на ведение лицензионной деятельности, несут ответственность за нарушение или ненадлежащее исполнение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решения и действия органов, уполномоченных на ведение лицензионной деятельности, могут быть обжалованы в установленном порядке.

### **3. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ В СИСТЕМЕ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ**

#### **3.1. Понятие и значение делопроизводства в правоохранительных органах**

Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами, или делопроизводство, составляет одну из важных составных частей информационного обеспечения любой социальной системы управления. Под информационным обеспечением в широком смысле следует понимать движение информации, т. е. процесс сбора, обработки, хранения и использования информации, с одной стороны, и обмен ею – с другой.

Требования государства по вопросам совершенствования процесса управления в полной мере распространяются на правоохранительные органы, в том числе органы внутренних дел. Деятельность органов внутренних дел, их подразделений и сотрудников, в свою очередь, связана с составлением оперативно-служебных материалов, изготовлением и размножением оперативно-справочных форм и бланков, изучением различных документов. Перечень этих источников не исчерпаем, но все они являются носителями информации, используемой в оперативной работе органов внутренних дел. Придание информации материальной оболочки в форме документов и работа с ними составляют основу делопроизводства.

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в органах внутренних дел.

Важно знать требования, которые предъявляются к документам, и правила оформления документов. Однако создание документа не является самоцелью, документ всегда создается для чего-то, ему всегда задается определенный ход («ход дела»), документ должен двигаться, пройти определенные стадии и в итоге достичь своей цели.

Документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

Документирование управленческой деятельности включает в себя все процессы, относящиеся к записи и оформлению необходимой для осуществления управленческих действий информации на различных носителях.

Перечисленные определения делопроизводства не исключают, а взаимодополняют друг друга, давая целостное представление о его сущности и содержании.

Делопроизводство в органах внутренних дел подразделяется на секретное и несекретное. По своей сути делопроизводство представляет собой систему документационного обеспечения всех сторон деятельности органа управления, которая включает в себя:

1. Документирование. В свою очередь, документирование включает в себя все процессы, относящиеся к записи и оформлению необходимой для осуществления управленческих действий информации на различных носителях по установленным правилам.

Документирование информации в органах внутренних дел Российской Федерации осуществляется, как правило, с использованием технических средств, в том числе средств вычислительной техники, а также на искусственных языках в виде файлов с использованием машинных носителей информации.

Документировать можно в различных материальных носителях, форма и виды которых определяются ведомственными инструкциями, приказами, распоряжениями (рапорта, справки, заявления, объяснения, обзоры и т. п.), а также в специальных тетрадях путем ведения рабочих записей, выписок из приказов, конспектов по секретным учебным дисциплинам и в специальных блокнотах или на предварительно учтенных в подразделении делопроизводства и режима листах бумаги. Текст при этом составляется химическими красителями (пастой или чернилами).

2. Документооборот – процесс движения документов в органе внутренних дел с момента их подготовки или получения документа до завершения его исполнения, отправки или сдачи в подразделение специальных фондов.

Главное правило документооборота – оперативное движение документов по наиболее короткому пути с минимальными затратами времени и труда.

Рациональный документооборот организуется на основании следующих положений:

движение документов должно соответствовать процессам подготовки или исполнения документов, основанным на распределении функциональных обязанностей между исполнителями;

маршруты прохождения однотипных документов должны быть унифицированы.

Документооборот осуществляется в виде потоков документов, циркулирующих между пунктами обработки документации. Это потоки:

входящих (поступивших в учреждение) документов;

подготовленных внутренних (не выходящих за пределы подготовивших их организаций) документов;

подготовленных исходящих (отправленных из учреждения) документов;

отпечатанных документов.

Движение документов осуществляется посредством выполнения ряда делопроизводственных операций, которые различаются для каждого потока документов.

Таким образом, под документооборотом в узком смысле следует понимать работу с входящей и исходящей документацией, а также документами внутреннего обращения.

Признано наукой и в органах внутренних дел практикуется две системы делопроизводства:

централизованное делопроизводство (единое);

децентрализованное делопроизводство – все делопроизводственные операции рассредоточены по отдельным структурным подразделениям органа внутренних дел или лицам, ответственным за ведение дел (характерно для крупных городов).

Главной задачей делопроизводства является оказание наиболее эффективной помощи аппарату управления в выполнении им возложенных на него задач.

Выполняя функцию документационного обеспечения всех сторон деятельности органа управления, делопроизводство призвано обеспечить:

правильное, объективное, своевременное и полное отражение в документах всей работы органа внутренних дел и его структурных подразделений;

быстроту нахождения необходимой документации по данным регистрации в текущих делах и архивах;

четкость и быстроту производства технических операций по приему, учету и отправлению корреспонденции;  
систематический контроль над исполнением документов;  
сохранность государственной тайны и служебной (конфиденциальной) информации, невозможность случайной утраты документов;  
экономии материальных средств и сил на всех этапах делопроизводства.

В этом проявляется основное назначение делопроизводства.

### **3.2. Основные виды документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел**

В деятельности органов внутренних дел образуются следующие основные виды документов: нормативные правовые акты МВД России; индивидуальные правовые акты (персонального характера; действие которых исчерпывается однократным применением); межведомственные соглашения, протоколы; распоряжения; директивы; указания; акты; заключения; докладные записки; справки; обзоры; доклады; пояснительные записки; планы; телеграммы; телефонограммы; факсограммы; письма.

Нормативный правовой акт<sup>1</sup> – 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

---

<sup>1</sup> Правила подготовки и образцы оформления нормативных правовых актов устанавливаются приказом МВД России от 27 июня 2003 г. № 484 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате МВД России».

особенностей целей и предмета правового регулирования, может содержать нормативные предписания)<sup>1</sup>.

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

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

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

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

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

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

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

Письмо, телеграмма, факсограмма, телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (пересылается почтой, передается телеграфом, факсимильной связью, по телефону и записывается получателем).

---

<sup>1</sup>Пункт 2 Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 (Собр. законодательства РФ, 1997. № 33, ст. 3895, № 50, ст. 5689; 1998. № 47, ст. 5771; 1999. № 8, ст. 1026; 2002. № 40, ст. 3929; 2006. № 29, ст. 3251; 2009. № 2, ст. 240, № 12, ст. 1443; 2010. № 9, ст. 964, № 21, ст. 2602; 2011. № 9, ст. 1251, № 29, ст. 4472; 2012. № 1, ст. 148, № 19, ст. 2419).

### 3.3. Требования к подготовке и оформлению документов

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 отражает его основное смысловое содержание – управленческое действие, решение.

Составление проекта документа должно начинаться с изучения существа вопроса, подлежащего урегулированию, действующего по этому вопросу законодательства Российской Федерации, нормативных правовых, организационно-распорядительных актов и иных материалов информационно-справочного характера.

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 настоящей Инструкции, 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 средств<sup>1</sup>, в том числе средств вычислительной техники.

Отдельные документы внутреннего обращения допускается писать от руки (рапорт, заявление, объяснение).

При оформлении документов рекомендуется применять текстовый редактор Microsoft Word версии 2003 и выше или другой, совместимый с ним, с использованием шрифтов Times New Roman (Times New Roman Cyr) размером 13–15 через 1–1,5 межстрочных интервала. Шрифт в документе должен быть единым по размеру, за исключением особенностей, предусмотренных п. 28 Инструкции.

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

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

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, за исключением нормативных правовых актов, должен иметь поля, мм:

- 30 – левое;
- 10 – правое;
- 20 – верхнее;
- 20 – нижнее.

Документы изготавливаются на белой бумаге или в исключительных случаях бумаге светлых тонов.

В проектах законодательных и иных нормативных правовых актов, проектах приказов, распоряжений и указаний Министерства внутренних дел Российской Федерации рекомендуется употреблять полные наименования федеральных органов исполнительной

---

<sup>1</sup> 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.

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:

- 01 – Государственный герб Российской Федерации;
- 03 – геральдический знак – эмблема органов внутренних дел Российской Федерации и внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации<sup>1</sup>;
- 04 – код организации;
- 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 – код формы документа;
- 08 – наименование органа внутренних дел;
- 09 – справочные данные об органе внутренних дел;
- 10 – вид документа;
- 11 – дата документа;
- 12 – регистрационный номер документа;
- 13 – ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа адресанта;
- 14 – место составления (издания) документа;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – указания по исполнению документа;
- 18 – наименование либо аннотация документа;
- 19 – отметка о контроле;
- 20 – текст документа;
- 21 – отметка о наличии приложения;
- 22 – подпись;
- 23 – гриф согласования документа;
- 24 – визы согласования документа;
- 25 – оттиск печати;

---

<sup>1</sup> НЦБ Интерпола МВД России использует эмблему, установленную приказом МВД России от 10 октября 2013 г. № 830.

- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка об исполнителе;
- 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 – отметка о поступлении документа в орган внутренних дел;
- 30 – идентификатор электронной копии документа;
- 31 – гриф ограничения доступа к документу.

Государственный герб Российской Федерации воспроизводится в одноцветном варианте и помещается только на бланках документов Министерства, подписываемых министром внутренних дел Российской Федерации (далее – Министр) или его заместителями<sup>1</sup>. Размер герба составляет 19 x 21 мм.

Геральдический знак – эмблема органов внутренних дел Российской Федерации и внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – эмблема МВД России) помещается на штампах или бланках органов внутренних дел. Иные случаи использования эмблемы МВД России на штампах и бланках документов устанавливаются Министром внутренних дел Российской Федерации. Размер эмблемы МВД России составляет 35 x 17 мм. Эмблему МВД России не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб Российской Федерации.

При оформлении документов за подписью заместителя Министра – главнокомандующего внутренними войсками МВД России, заместителя Министра – начальника Следственного департамента МВД России, начальника ГУ МВД России по Северо-Кавказскому федеральному округу, пользующегося правами заместителя Министра<sup>2</sup>, используются:

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

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

---

<sup>1</sup> О Государственном гербе Российской Федерации: федер. конституц. закон от 25 дек. 2000 г. № 2-ФКЗ // Собр. законодательства РФ. 2000. № 52, ст. 5021; 2002. № 28, ст. 2780; 2003. № 27, ст. 2696; 2009. № 46, ст. 5417.

<sup>2</sup> Об отдельных полномочиях начальника Главного управления МВД России по Северо-Кавказскому федеральному округу: приказ МВД России от 6 мая 2010 г. № 342.

Наименование органа внутренних дел, являющегося автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в его статусных документах.

Над наименованием структурного подразделения Министерства указывается полное наименование – «Министерство внутренних дел Российской Федерации» и строкой ниже в скобках сокращенное – «МВД России».

Над полным наименованием органов 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.

Например: Министерство внутренних дел по Республике Дагестан (МВД по Республике Дагестан), Главное управление МВД России по г. Москве (ГУ МВД России по г. Москве) или Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по городскому округу Домодедово Московской области (УМВД России по г.о. Домодедово).

Оформляется шрифтом Times New Roman (Times New Roman Cyr) размером 12 полужирным начертанием через один межстрочный интервал.

Справочные данные об органе внутренних дел содержат сведения, необходимые при информационных контактах, и могут включать: почтовый или юридический адрес; место нахождения; номера телефонов; код по ОКПО; код по ОКУД; номера телефаксов, счетов в банке; ОГРН; идентификационный номер ИНН/КПП; адрес электронной почты и другие сведения по усмотрению органа внутренних дел.

Оформляется шрифтом Times New Roman (Times New Roman Cyr) размером 10–12 через один межстрочный интервал.

Вид документа, составленного или изданного органом внутренних дел, регламентируется его положением (уставом) и должен соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД.

В письме наименование вида документа не указывается.

Дата документа. Датой документа является дата его регистрации (приказы, распоряжения, письма, докладные и служебные за-

писки) 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<sup>1</sup>. Например: дату «5 октября 2022 г.» следует оформить следующим образом: «05.10.2022». Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, – обязательно.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например «5 октября 2022 г.».

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны содержать дату и подпись должностного лица, ознакомившегося с документом. Документы, изданные совместно двумя или более структурными подразделениями органов внутренних дел, должны иметь единую дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания документа.

Регистрационный номер документа формируется в соответствии с системой регистрации, принятой в Министерстве (органе внутренних дел), и проставляется в документе на предусмотренном для данного реквизита месте.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который может быть дополнен по усмотрению органа внутренних дел индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и других необходимых сведениях.

Регистрационный номер документа, подготовленный совместно двумя и более подразделениями органа внутренних дел, состоит из регистрационных номеров каждого подразделения. При

---

<sup>1</sup> Указанный в настоящем пункте порядок оформления документов не распространяется на оформление нормативных правовых актов МВД России.

этом регистрационные номера распределяются в порядке указания (перечисления) подразделений, подготовивших данный документ.

Ссылка на исходящий номер и дату документа. Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа обязательна при оформлении писем, которые являются ответами на поступивший запрос (письмо, заключение и другие). Сведения в данный реквизит переносятся с поступившего документа и соответствуют его регистрационному номеру и дате.

Место составления (издания) документа указывается в бланках документов Министерства и органов внутренних дел, за исключением бланков писем. Например: Москва, Саратов.

Место составления (издания) документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование органа внутренних дел» и «Справочные данные об органе внутренних дел». Место составления или издания указывается с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

Адресат. Документы адресуют в органы власти, организации, структурные подразделения, должностным лицам, гражданам.

В качестве адресата могут быть указаны органы внутренних дел, органы управления, соединения и части внутренних войск МВД России, организации, не входящие в систему МВД России, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

Текст реквизита «Адресат» размещается в правом верхнем углу первого листа документа, в пределах от центра текстового поля до его правой границы.

Строки реквизита «Адресат» центруются относительно самой длинной строки, которая ограничивается правой границей текстового поля, или выравниваются по левому краю.

Первая строка реквизита 15 «Адресат» на угловом бланке печатается на одном уровне с полным наименованием подразделения (реквизит 08).

При адресовании документа в орган власти, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Правительство Российской Федерации

или

Министерство юстиции  
Российской Федерации  
Департамент организации  
и контроля

При адресовании документа в орган внутренних дел указываются сокращенное наименование органа внутренних дел и через 2 интервала наименование подразделения в именительном падеже, например:

МВД России

или

МВД России

Федеральное государственное  
казенное учреждение  
«Всероссийский научно-  
исследовательский институт  
Министерства внутренних дел  
Российской Федерации»

Главное управление  
уголовного розыска

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу – после фамилии.

При адресовании документа конкретному должностному лицу указываются в дательном падеже наименование должности этого лица, полное или сокращенное наименование органа внутренних дел, через 2 интервала специальное (воинское) звание, через 1 интервал инициалы, фамилия. Допускается центрировать каждую строку реквизита по отношению к самой длинной строке, например:

Начальнику УМВД России  
по Смоленской области

или

Начальнику Главного управления  
уголовного розыска МВД России

специальное звание  
И.О. Фамилия

специальное звание  
И.О. Фамилия

Документ не должен содержать более 4 адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

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

|                                                                                                                 |     |                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Министрам внутренних дел<br>по республикам, начальникам ГУ,<br>УМВД России по субъектам<br>Российской Федерации | или | Начальникам управлений, отделов<br>МВД России по районам, городам<br>и иным муниципальным образованиям<br>Ивановской области<br>(по списку) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи<sup>1</sup>: наименование адресата (для граждан – фамилия, имя, отчество); название улицы, номер дома, номер корпуса, номер квартиры; название населенного пункта (города, поселка и другие); название района; название республики, края, области, автономной области, автономного округа; почтовый индекс, например:

Государственное учреждение  
«Всероссийский научно-исследовательский  
институт документоведения и архивного дела»  
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

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

Фамилия И.О.  
ул. Садовая, д. 5, кв. 12,  
г. Липки, Киреевский р-н,  
Тульская обл., 301264

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные ор-

---

<sup>1</sup> Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи: постановление Правительства РФ от 15 апр. 2005 г. № 221 // Собр. законодательства РФ. 2005. № 17, ст. 1556.

ганы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в субъектах Российской Федерации.

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Гриф утверждения. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу документа и состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, специального (воинского) звания, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник ГУУР МВД России  
специальное звание  
*личная подпись*<sup>1</sup> И.О. Фамилия  
« 10 » ноября 2022 г.

или

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник УМВД России  
по Липецкой области  
специальное звание  
*личная подпись* И.О. Фамилия  
« 10 » ноября 2022 г.

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

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

УТВЕРЖДЕН  
протоколом заседания  
экспертной комиссии  
от 10.11.2022 № 14

---

<sup>1</sup> Здесь и далее курсивом обозначен рукописный текст.

Указания по исполнению документа пишутся на свободном от текста месте документа соответствующим руководителем (начальником) и включают в себя инициалы и фамилии исполнителей, содержание поручения и срок его исполнения (при необходимости), подпись, ее расшифровку и дату, например:

*инициалы и фамилия*

*инициалы и фамилия*

Прошу подготовить проект ответа в УМВД России по Рязанской области к 02.10.2022.

Личная подпись И.О. Фамилия

01.10.2022

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

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.

Например:

приказ (о чем?): Об утверждении Положения о территориальном органе внутренних дел Российской Федерации

письмо (о чем?): О согласовании проекта приказа

правила (чего?): Правила подготовки нормативных правовых актов

Аннотация может отвечать на вопросы:

о чем? (о ком?), например:

О создании аттестационной комиссии

чего? (кого?), например:

Должностная инструкция ведущего эксперта

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

Отметка о контроле\_за исполнением документа обозначает, что документ поставлен на контроль.

Отметка о контроле документа проставляется посредством штампа «КОНТРОЛЬ» справа на свободном месте верхнего поля первого листа документа.

Текст документа

В органах внутренних дел документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

Текст документа излагается с соблюдением правил русского языка с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа, его назначения в управленческой деятельности и оформляется в виде связного текста, анкеты, таблицы или их соединения.

Тексты документов, направляемых зарубежным партнерам, могут составляться на языке страны адресата, на русском или английском языке.

Официальное обращение к адресату (словосочетание, выражающее уважение к адресату) отделяется от других частей текста восклицательным знаком. Обращения должны соответствовать обычаям официального этикета, которые предусматривают обращение к адресату, состоящее из имени собственного (имени и отчества) и прилагательного, наиболее соответствующего случаю обращения, например:

Уважаемый Сергей Олегович!

При обращении к нескольким адресатам допустимо обращение:

Уважаемые коллеги!;

Уважаемые граждане!

Обращение к адресату располагается на 2–3 межстрочных интервала ниже реквизита «Наименование либо аннотация документа».

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

Вступительная фраза (предложение, включающее благодарность адресату, а также пояснение мотивов, целей и просьб служебного письма), в которой используются фразеологические формулы подтверждения, обоснования действия, предложения, благодарности и другие, например:

**подтверждение:**

Ваше письмо от ... №... получено;

МВД России Ваше письмо от... № ... получено;

В подтверждение ... направляем в Ваш адрес ...;

**обоснование действия:**

В соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации...;

В связи с... (переносом сроков исполнения, проведением совместных мероприятий)...;

На основании (подписанного договора, утвержденного протокола)...;

В порядке оказания (содействия, помощи)...;

В целях (совершенствования контроля, использования полномочий)...;

**благодарность:**

Мы благодарны Вам за содействие в организации профессионального обучения работников ...;

Мы были бы Вам признательны за поддержку нашей инициативы...;

**просьба:**

Обращаемся к Вам с просьбой ...;

Просим (направить, исключить, оказать содействие)...;

Убедительно просим (предоставить возможность..., провести экспертизу..., дать заключение..., дать согласие...)...;

Просим (оформить, организовать исполнение, сообщить сведения)...;

**сопровождение:**

Направляем копию служебного контракта...;

Высылаем (методические пособия, инструкцию, техническую документацию, проект приказа)...;

**напоминание:**

Напоминаем, что в соответствии с предварительной договоренностью Вам необходимо представить следующие сведения...;

Напоминаем Вам, что срок исполнения контрольного документа истекает 21.02.2012;

**предложение:**

Рекомендуем исключить данный абзац из текста проекта;

Мы можем предложить Вам различные варианты решения названной проблемы.

Текст печатается в установленных границах полей и отделяется от обращения одним дополнительным межстрочным интервалом. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25–1,5 см от левой границы текстового поля.

Текст состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения; докладные записки – оценку фактов, выводы).

Если текст содержит несколько решений, выводов, предложений, замечаний, то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В организационно-распорядительных документах текст излагается от первого лица единственного числа («предлагаю», «прошу», «требую»).

В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («постановляет», «решила», «решило»).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («требуем», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности должностных лиц, а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «комиссия установила»).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили»).

В письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);

от третьего лица единственного числа («министерство не возражает», «управление считает возможным»).

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти, исполнителем, указываются вид документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также аннотация, заключенная в кавычки, например:

«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»...».

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов, то в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

Текст документа может содержать фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты (например, в текстах приложений).

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились» и другое). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, то графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Заключительная формула вежливости (словосочетание, подчеркивающее особо уважительное отношение к адресату) используется по усмотрению подписывающего служебное письмо руководителя (начальника) органа внутренних дел, предшествует подписи, располагается на один межстрочный интервал ниже текста

письма и может выполняться собственноручно подписывающим его должностным лицом, например:

С уважением, ... ;

С глубоким уважением, ... ;

С благодарностью и уважением, ... .

Отметка о наличии приложения используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к распоряжениям, указаниям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля и отделяется от основного текста 1–2 дополнительными межстрочными интервалами. Если приложение названо в тексте письма, то в отметке о приложении указываются количество листов в приложении и количество экземпляров приложения, например:

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

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

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

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

Приложение:    Методические рекомендации в 2 экз.

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

Приложение:    письмо Росархива от 02.10.2022 № 02 6/172  
                      и приложение к нему, н/вх. № 1345  
                      от 02.10.2022, всего на 3 л.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

Приложение:     на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к распоряжению начальника  
ГУОООП МВД России  
от 02.10.2022 № 319

или

Приложение № 3  
к распоряжению МВД России  
от 02.10.2022 № 15

Подпись отделяется от предыдущего реквизита 1–2 дополнительными межстрочными интервалами.

В состав реквизита «Подпись» в общем случае входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке органа внутренних дел, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Инициалы и фамилия в реквизите «Подпись» печатаются с пробелом на уровне последней строки реквизита, например:

Начальник  
Договорно-правового департамента  
МВД России

*личная подпись    И.О. Фамилия*

или:

Заместитель начальника  
ГУ МВД по Ставропольскому краю –  
начальник полиции  
специальное звание

*личная подпись    И.О. Фамилия*

Допускается центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки, например:

|                                                             |                       |                     |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------|
| Начальник<br>Договорно-правового департамента<br>МВД России | <i>личная подпись</i> | <i>И.О. Фамилия</i> |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------|

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

|                                                                                   |                       |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------|
| Начальник<br>Договорно-правового департамента<br>МВД России<br>Специальное звание | <i>личная подпись</i> | <i>И.О. Фамилия</i> |
| или на бланке                                                                     |                       |                     |

|                                 |                       |                     |
|---------------------------------|-----------------------|---------------------|
| Начальник<br>специальное звание | <i>личная подпись</i> | <i>И.О. Фамилия</i> |
|---------------------------------|-----------------------|---------------------|

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемой должности, например:

|                                                |                       |                     |
|------------------------------------------------|-----------------------|---------------------|
| Начальник ОАД МВД России<br>специальное звание | <i>личная подпись</i> | <i>И.О. Фамилия</i> |
|------------------------------------------------|-----------------------|---------------------|

|                                                     |                       |                     |
|-----------------------------------------------------|-----------------------|---------------------|
| Помощник начальника по кадрам<br>специальное звание | <i>личная подпись</i> | <i>И.О. Фамилия</i> |
|-----------------------------------------------------|-----------------------|---------------------|

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), специальное (воинское) звание, инициалы, фамилия 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.

Гриф согласования. Согласование проекта документа с другими государственными органами власти и организациями, структурными подразделениями органа внутренних дел, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования.

Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Гриф согласования документа пишется с левой стороны вверху или внизу документа и состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек, прописными буквами), должности лица, которым согласовывается документ (включая наименование органа внутренних дел), специального (воинского) звания, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник ФЭД МВД России  
специальное (воинское) звание

*личная подпись И.О. Фамилия*  
02.10.2022

Если согласование осуществляется письмом, протоколом и подобным документом, гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Министерства финансов  
Российской Федерации  
от 02.10.2022 № 345/24

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций либо структурных подразделений органов внутренних дел, грифы согласования могут располагаться под реквизитом «Подпись» (при отсутствии подписи – ниже текста документа) либо на отдельном листе согласования с проставлением под реквизитом «Подпись» отметки «Лист согласования прилагается».

В зависимости от вида и содержания документа его согласование осуществляется:

- с вышестоящими органами в случаях, предусмотренных законодательством;

- с федеральными органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;

- с органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области деятельности (экологический, пожарный и другие);

- со структурными подразделениями органа внутренних дел;

- с подведомственными организациями;

- с общественными организациями (при необходимости).

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

При наличии замечаний к документу виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются.

Начальник Правового управления  
специальное (воинское) звание

*личная подпись* И.О. Фамилия  
02.10.2022

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 визиование документа и его приложения.

Оттиск печати. Печать является средством подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Печать проставляется на свободном от текста месте, так чтобы была видна вся информация на оттиске печати. При этом оттиск должен захватывать часть наименования должности лица, подписывающего документ, и не закрывать его личной подписи.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП».

Отметка о заверении копии. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляются: заверительная надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, его личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения, например:

Начальник

специальное звание

*личная подпись*

*И.О. Фамилия*

Верно

Референт отдела

делопроизводства и режима личная подпись И.О. Фамилия

02.10.2022

Копию документа допускается заверять печатью.

При изготовлении многостраничных копий (выписок из документа) все листы нумеруются и прошиваются. На оборотной стороне последнего листа, в месте скрепления, накладывается бумажная наклейка с заверительной надписью и указанием наименования подразделения, количества пронумерованных и скрепленных листов, подписью, инициалами и фамилией должностного лица. Данная наклейка опечатывается печатью, оттиск которой должен захватывать часть этой наклейки.

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

отп. 2 экз.  
1 – в адрес  
2 – в дело (подразделения-исполнителя)  
исп.: И.О. Фамилия  
667 03 26  
02.10.2022

или отп. 3 экз.  
1 – в адрес  
2 – в ДДО МВД России  
3 – в дело (подразделения-исполнителя)  
исп.: И.О. Фамилия  
667 03 26  
02.10.2022

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.

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.

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

Гриф ограничения доступа к документу. Отметка проставляется на документах, содержащих информацию, составляющую служебную тайну, иную конфиденциальную информацию (в том числе персональные данные)<sup>1</sup>.

Отметка о конфиденциальности документа является его реквизитом, свидетельствующим об особом характере информации и ограничивающим круг пользователей документа. Гриф ограничения доступа к документу («Особой важности», «Совершенно секретно», «Секретно», пометка «Для служебного пользования») проставляется без кавычек на первом листе документа. Состав реквизита определяется иными нормативными правовыми актами МВД России. Реквизит может дополняться данными, предусмотренными законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и защите информации, нормативными правовыми актами МВД России (например – «Лично», «Литер «М» и др.).

При изготовлении документов на 2 и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами по центру верхнего поля.

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

Вычитка отпечатанных документов производится исполнителем.

---

<sup>1</sup> Виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (Собр. законодательства РФ. 1997 № 10, ст. 1127; 2005. № 39, ст. 3925).

## **ГЛАВА 4. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ СВЕДЕНИЯ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА**

### **4.1. Защищенный документооборот**

Документационное обеспечение управления – вид служебной деятельности органов внутренних дел, обеспечивающий документирование управленческой деятельности и организацию работы с документами.

Документирование управленческой деятельности включает в себя все процессы, относящиеся к записи и оформлению необходимой для осуществления управленческих действий информации на различных носителях по установленным правилам.

Подразделение делопроизводства и режима является самостоятельным структурным подразделением органа внутренних дел, подчиненным непосредственно руководителю органа внутренних дел.

В деятельности органов внутренних дел образуются следующие основные виды документов: нормативные правовые акты МВД России, правовые акты ненормативного характера, акты, заключения, докладные записки, справки, обзоры, доклады, пояснительные записки, планы, телеграммы, телефонограммы, факсограммы.

Нормативный правовой акт (федеральный закон, указ Президента РФ, постановление Правительства РФ, акт субъекта РФ, приказ, директива, положение, устав, инструкция, правила, наставление) – 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, как правило, нормативного характера по вопросам оперативно-служебной деятельности органов внутренних дел.

Распоряжение – документ ненормативного характера по вопросам оперативно-служебной деятельности органов внутренних дел.

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 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, временные координаты, руководителей и конкретных исполнителей.

Письмо, телеграмма, телефонограмма, факсограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (пересылается почтой, передается телеграфом, передается по телефону и записывается получателем, передается факсимильной связью).

Процесс управления и документооборот жестко связаны единой технологией реализации функций управления. Целью документооборота является обеспечение управленческой деятельности, процесса принятия решений ценной, полезной, своевременной, полной и достоверной информацией. Как технологический процесс документооборот представляет собой схему (совокупность маршрутов) движения человекочитаемых (традиционных), машиночитаемых и электронных документов по установленным пунктам их учета, рассмотрения, исполнения и хранения для выполнения творческих, формально-логических и технических процедур и операций. При этом основной характеристикой движения документированной информации является его технологическая комплексность, т. е. соединение в единую совокупность управленческих, делопроизводственных и почтовых задач. Документооборот отражает весь «жизненный цикл» документа – период его активной жизни в управленческом процессе и период его достаточно

пассивной архивной жизни. Происходит передача документированной информации не только в пространстве, но и во времени.

Документы ограниченного доступа находятся в постоянном движении. Перемещение документов ограниченного доступа по множеству иерархических уровней управления создает серьезные предпосылки для утраты ценной информации, требует осуществления защитных мер в отношении документопотоков и документооборота в целом.

Документооборот как объект защиты представляет собой упорядоченную совокупность (сеть) каналов объективного, санкционированного распространения документированной информации ограниченного доступа в процессе управленческой и производственной деятельности пользователей (потребителей) этой информации.

При движении документов ограниченного доступа по инстанциям увеличивается число источников (сотрудников, баз данных, рабочих материалов и т. п.), обладающих ценными сведениями, и расширяются потенциальные возможности утраты конфиденциальной информации, разглашения ее персоналом, утечки по техническим каналам, исчезновения носителя этой информации. Риск утраты документированной информации ограниченного доступа существует на всех стадиях и этапах движения документов, при выполнении любых процедур и операций.

Наиболее часто встречающимися угрозами (опасностями) документам ограниченного доступа в документопотоках могут быть:

несанкционированный доступ постороннего лица к документам, делам и базам данных за счет его любопытства или обманных, провоцирующих действий, а также случайных или умышленных ошибок персонала фирмы;

утрата документа или его отдельных частей (листов, приложений, схем, копий, экземпляров, фотографий и др.), носителя чернового варианта документа или рабочих записей за счет кражи, утери, уничтожения;

утрата информацией конфиденциальности за счет ее разглашения персоналом или утечки по техническим каналам, считывания данных в чужих массивах, использования остаточной информации на копировальной ленте, бумаге, дисках и дискетах, ошибочных действий персонала;

подмена документов, носителей и их отдельных частей с целью фальсификации, а также сокрытия факта утери, хищения;

случайное или умышленное уничтожение ценных документов и баз данных, несанкционированная модификация и искажение текста, реквизитов, фальсификация документов;

гибель документов в условиях экстремальных ситуаций.

Для электронных документов угрозы особенно реальны, так как факт кражи информации практически трудно обнаружить. В отношении информации ограниченного доступа, обрабатываемой и хранящейся в компьютерах, условия возникновения угроз, по мнению ряда специалистов, классифицируются по степени риска следующим образом:

непреднамеренные ошибки пользователей, операторов, референтов, управляющих делами, работников службы КД, системных администраторов и других лиц, обслуживающих информационные системы;

кражи и подлоги информации;

стихийные ситуации (внешней среды);

заражение вирусами.

В соответствии с характером указанных выше угроз формируются задачи обеспечения защиты информации в документопотоках, направленные на предотвращение или ослабление этих угроз.

Главным направлением защиты документированной информации от возможных опасностей является формирование защищенного документооборота и использование в обработке и хранении документов специализированной технологической системы, обеспечивающей безопасность информации на любом типе носителя.

Под защищенным документооборотом (документопотоком) понимается контролируемое движение документированной информации ограниченного доступа по регламентированным пунктам приема, обработки, рассмотрения, исполнения, использования и хранения в жестких условиях организационного и технологического обеспечения безопасности как носителя информации, так и самой информации.

Помимо общих для документооборота принципов, защищенный документооборот основывается на ряде дополнительных принципов:

- ограничения доступа персонала к документам, делам и базам данных деловой, служебной или производственной необходимостью;

- персональной ответственности должностных лиц за выдачу разрешения на доступ сотрудников к конфиденциальным сведениям и документам;

- персональной ответственности каждого сотрудника за сохранность доверенного ему носителя и конфиденциальность информации;

- жесткой регламентации порядка работы с документами, делами и базами данных для всех категорий персонала, в том числе первых руководителей.

Несколько иное содержание приобретает в защищенном документообороте принцип избирательности в доставке и использовании информации ограниченного доступа. В его основе лежит действующая в фирме разрешительная (разграничительная) система доступа персонала к информации ограниченного доступа, документам и базам данных. Целью избирательности является не только оперативность в адресной доставке документированной информации потребителю, но и доставка ему только той информации, работа с которой разрешена ему в соответствии с его функциональными обязанностями. Избирательность распространяется не только на поступившие документы, но и на документы, которые составляются персоналом на рабочих местах или с которыми сотрудники только знакомятся.

Защищенность документопотоков достигается за счет:

- одновременного использования режимных (разрешительных, ограничительных) мер и технологических приемов, входящих в систему обработки и хранения конфиденциальных документов;

- нанесения отличительной отметки (грифа) на чистый носитель конфиденциальной информации или документ, в том числе сопроводительный, что позволяет выделить их в общем потоке документов;

формирования самостоятельных, изолированных потоков конфиденциальных документов и часто дополнительного их разбиения на подпотоки в соответствии с уровнем конфиденциальности перемещаемых документов;

использования автономной технологической системы обработки и хранения конфиденциальных документов, не соприкасающейся с системой обработки открытых документов;

регламентации движения документов как внутри фирмы, так и между фирмами, т. е. с момента возникновения мысли о необходимости создания документа и до окончания работы с документом и передачи его в архив;

организации самостоятельного структурного подразделения по защите информации ограниченного доступа или аналогичного подразделения, входящего (или не входящего) в состав службы безопасности или аналитической службы;

перемещения документов между руководителями, исполнителями и иным персоналом только через службу КД.

Любому движению (перемещению, передаче) документа должны обязательно предшествовать операции по проверке комплектности, целостности и учету нового местонахождения документа. Вместе с тем дополнительные операции (защитные меры) не должны повышать трудоемкость работы с документами и увеличивать сроки их движения и исполнения.

Совокупность технологических стадий (функциональных элементов), сопровождающих потоки документов ограниченного доступа, несколько отличается от аналогичной совокупности, свойственной потокам общедоступных документов. Так, входной документопоток включает в себя следующие стадии обработки документов ограниченного доступа:

прием, учет и первичная обработка поступивших пакетов, конвертов, незаконвертованных документов;

учет поступивших документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам;

предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов;

рассмотрение документов руководителями и передача документов на исполнение и технологические участки службы ЗДП;

ознакомление с документами исполнителей, использование или исполнение документов.

Исходящий и внутренний документопотоки включают в себя следующие стадии обработки конфиденциальных документов:

исполнение документов (этапы: определение уровня грифа конфиденциальности предполагаемого документа, учет носителя будущего документа, составление текста, учет подготовленного документа, его изготовление и издание);

контроль исполнения документов;

обработка изданных документов (экспедиционная обработка документов и отправка их адресатам; передача изданных внутренних документов на исполнение);

систематизация исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел, оформление, формирование и закрытие дел;

подготовка и передача дел в ведомственный архив (архив фирмы).

В состав всех документопотоков включается также ряд дополнительных стадий обработки конфиденциальных документов:

инвентарный учет документов, дел и носителей информации, не включаемых в номенклатуру дел;

проверка наличия документов, дел и носителей информации;

копирование и тиражирование документов;

уничтожение документов, дел и носителей информации.

Стадии, составляющие тот или иной документопоток, практически реализуются специализированной технологической системой обработки и хранения документов ограниченного доступа.

Следовательно, защита документированной информации в документопотоках обеспечивается комплексом разнообразных мер режимного, технологического, аналитического и контрольного характера. Перемещение документов в процессе выполнения каждой стадии, этапа, процедуры обработки или исполнения сопровождается набором связанных учетных операций, закреплением документа за конкретным сотрудником и его персональной ответственностью за сохранность носителя информации ограниченного доступа.

## **4.2. Технологические системы защиты и обработки документов ограниченного доступа**

Под технологической системой обработки и хранения документов ограниченного доступа понимается упорядоченный комплекс организационных и технологических процедур и операций, обеспечивающих служб и технических средств, предназначенных для практической реализации задач, стоящих перед функциональными элементами (стадиями) документопотока. Технология обработки и хранения конфиденциальных и открытых документов базируется на единой научной и методической основе, призванной решать задачи обеспечения документированной информацией управленческие и производственные процессы. Одновременно технологическая система обработки и хранения конфиденциальных документов решает и другую не менее важную задачу – обеспечения защиты носителей информации и самой информации от потенциальных и реальных угроз их безопасности.

В отличие от открытых документов к обработке документов ограниченного доступа предъявляются следующие серьезные требования:

- централизация всех стадий, этапов, процедур и операций по обработке и хранению документов ограниченного доступа;

- учет всех без исключения документов ограниченного доступа;

- операционный учет технологических действий, производимых с традиционным (бумажным) или электронным носителем (в том числе чистым) и документом, учет каждого факта «жизненного цикла» документа;

- обязательный контроль вторым работником службы КД правильности выполнения учетных операций;

- учет и обеспечение сохранности не только документов, но и учетных форм;

- ознакомление или работа с документом только на основании письменной санкции (разрешения) полномочного руководителя, письменного фиксирования всех обращений персонала к документу;

- обязательная подпись руководителей, исполнителей и технического персонала при выполнении любых действий с документом

в целях обеспечения персональной ответственности сотрудников фирмы за сохранность носителя и информации ограниченного доступа;

строгий контроль выполнения сотрудниками правил работы с документами ограниченного доступа, делами и базами данных, обязательными для всех категорий персонала;

систематические (периодические и разовые) проверки наличия документов у исполнителей, в делах, базах данных, на машинных носителях и т. д., ежедневный контроль сохранности, комплектности, целостности и местонахождения каждого документа ограниченного доступа;

коллегиальность процедуры уничтожения документов, дел и баз данных;

письменное санкционирование полномочным руководителем процедур копирования и размножения бумажных и электронных конфиденциальных документов, контроль технологии выполнения этих процедур.

Технологическая система обработки и хранения конфиденциальных документов распространяется не только на управленческую (деловую) документацию, но и на конструкторские, технологические, научно-технические и другие аналогичные документы, публикации, нормативные материалы и др., хранящиеся в специальных библиотеках, информационных центрах, ведомственных архивах, документированную информацию, записанную на любом типе носителя информации.

Эволюция типов технологических систем обработки и хранения документов тесно связана с научно-техническим прогрессом, достижениями науки и техники в области документирования информации, обработки информационных ресурсов, программирования и вычислительной техники. Наблюдается устойчивая тенденция замены бумажного носителя информации техническим – магнитным и носителями других типов. Технический носитель дает возможность в определенной степени исключить человека из технологического процесса обработки и хранения документированной информации и создает основу для формирования и развития концепции «электронного (безбумажного) документооборота».

Технологические системы обработки и хранения конфиденциальных документов могут быть традиционными, автоматизированными и смешанными.

Традиционная (делопроизводственная) система основывается на ручных методах работы человека с документами и является универсальной. Она надежно, долговременно обеспечивает защиту документированной информации как в обычных, так и в экстремальных ситуациях. В связи с этим стадии защищенного документооборота в большинстве случаев технологически реализуются методами и средствами именно традиционной системы обработки и хранения конфиденциальных документов, а не автоматизированной. Система одинаково эффективно оперирует как традиционными (бумажными) документами, так и документами машиночитаемыми, факсимильными и электронными. Трудоемкость множества технических и формально-логических процедур и операций обычно снижается за счет включения в технологический процесс организационной и вычислительной техники, что в целом не меняет тип системы. Вместе с тем система характеризуется низкой степенью оперативности доставки документов потребителям информации, невысокой эффективностью справочной, поисковой и контрольной работы по документам, потребностью в значительном количестве персонала, обслуживающего систему.

Традиционная технологическая система обработки и хранения документов ограниченного доступа лежит в основе широко известного понятия «делопроизводство», или «документационное обеспечение управления» (в его узком, но часто встречающемся в научной литературе понимании как синонима делопроизводства). В то же время делопроизводство часто рассматривается в качестве организационно-правового и технологического инструмента построения документационного обеспечения управления, с чем, на наш взгляд, трудно не согласиться.

Ведение конфиденциального делопроизводства централизуется в едином подразделении аппарата управления – службе ЗДП, функционально не связанной с подразделением, обрабатывающим открытые документы.

Служба ЗДП может включать с себя следующие функциональные группы (участки деятельности):

группу учета поступивших документов;

группу учета носителей информации ограниченного доступа;  
группу учета и обработки изданных документов;  
группу учета номенклатурных дел – архив фирмы;  
группу инвентарного учета документов;  
бюро изготовления документов;  
копировально-множительную группу;  
контрольно-методическую группу.

Как отмечалось выше, документы ограниченного доступа достаточно часто не входят в сферу управленческой (деловой) документации и относятся к технической документации (конструкторской, технологической, научно-исследовательской и т. д.), которая по своей сути чаще всего содержит действительно ценные сведения, изобретения и ноу-хау. Несмотря на специфический характер этой документации, она также обрабатывается и хранится в службе ЗДП – группе технической документации.

Автоматизированная технология (как и традиционная, делопроизводственная) является обеспечивающей и обслуживает конкретные потребности персонала в информации ограниченного доступа. Автоматизированная система, создаваемая в службе ЗДП или службе безопасности, должна в принципе обеспечивать:

сокращение значительного объема рутинной работы с документами и числа технических операций, выполняемых персоналом службы ручными методами;

реализацию возможности для персонала фирмы работать с электронными документами в режиме безбумажного документооборота;

достаточную гарантию сохранности и целостности информации, регулярного контроля и противодействия попыткам несанкционированного входа в банк данных;

аналитическую работу по определению степени защищенности информации и поиску возможных каналов ее утраты;

единство технологического процесса с режимными требованиями к защите информации (допуск, доступ, регламентация коллегиальности выполнения некоторых процедур, операций и т. п.);

персональную ответственность за сохранность сведений ограниченного доступа в машинных массивах и на магнитных носителях вне ЭВМ;

возможность постоянного учета местонахождения традиционного или электронного документа и проверки его наличия и целостности в любое время;

предотвращение перехвата информации из ЭВМ по техническим каналам, наличие надежной охраны помещений, в которых находится вычислительная техника, охрана компьютеров и линий компьютерной связи;

исключение технологической связи единичного компьютера или локальной сети, предназначенных для обработки конфиденциальных документов с сетями, обеспечивающими работу с открытой информацией, исключение использования их линий связи, выходящих за пределы охраняемой зоны (здания, территории).

Автоматизированная технологическая система обработки и хранения документов ограниченного доступа по сравнению с аналогичными системами, оперирующими общедоступной информацией, имеет ряд принципиальных особенностей.

Рассмотрение и исполнение электронных конфиденциальных документов и электронных аналогов бумажных документов разрешается только при наличии сертифицированной системы защиты компьютеров и локальной сети, включающей комплекс программно-аппаратных, криптографических и технических мер защиты базы данных, компьютеров и линий связи. Помещения, в которых информация ограниченного доступа обрабатывается на ЭВМ, должны иметь защиту от технических средств промышленного шпионажа, надежную круглосуточную охрану и пропускной режим. Кроме того, следует учитывать, что при автоматизированной обработке объективно резко увеличивается количество носителей (источников), содержащих конфиденциальные сведения: традиционный бумажный документ, разнообразные машинограммы карточек, описей документов, многочисленные записи информации на магнитных носителях и визуальная информация на экране дисплея. Недостатком обработки информации на ЭВМ является также необходимость постоянного дублирования информации на нескольких носителях с целью исключения опасности ее утраты или искажения по техническим причинам.

Указанные выше особенности усложняют систему, но без их соблюдения нельзя гарантировать сохранность информации огра-

ниченного доступа, эффективность защиты информационных массивов в ЭВМ от несанкционированного доступа, разрушения, копирования и подмены.

Безопасность информации в ЭВМ и локальной сети требует эффективной взаимосвязи машинной и немашинной защиты конфиденциальных сведений. В связи с этим важное актуальное значение имеет защита технических носителей конфиденциальной информации (машиночитаемых документов) на немашинных стадиях их учета, обработки и хранения. Именно на этих стадиях особенно велика вероятность утраты машиночитаемого документа. Подобная проблема несущественна для носителей, содержащих открытую информацию. В основе обеспечения сохранности носителей электронных конфиденциальных документов, находящихся вне машины, в настоящее время эффективно используются зарекомендовавшие себя принципы и методы обеспечения безопасности документов в традиционной технологической системе.

В настоящее время наиболее широко используется смешанная технологическая система обработки и хранения конфиденциальных документов, совмещающая традиционную и автоматизированную технологии. Выборочно автоматизируются: справочная и поисковая работа по бумажным документам, процедура составления и изготовления документов и учетных форм, контроль исполнения, сервисные задачи. Остальные стадии и процедуры выполняются в русле традиционной, делопроизводственной технологии (распределение бумажных документов, их рассмотрение, исполнение, оперативное и архивное хранение документов). В силу специфики обрабатываемых сведений о документах и самих документов автоматизированные системы делопроизводственной ориентации имеют в большинстве случаев информационно-справочный характер. Недостаток смешанной технологии состоит в неполном использовании преимуществ и функциональных возможностей компьютерной технологии, отчего сохраняются рутинные делопроизводственные операции, которые мешают совершенствовать документооборот.

Следовательно, традиционные и автоматизированные технологические системы обработки и хранения конфиденциальных документов представляют собой сложные комплексы, решающие за-

дачи как документационного обеспечения управленческой и производственной деятельности необходимой информацией, так и одновременно достаточно надежной защиты документов от несанкционированного доступа и других возникающих угроз безопасности информационных ресурсов фирмы.

### **4.3. Принципы учета документов ограниченного доступа**

Многоступенчатый учет всех процедур и операций, выполняемых с документом, существенно отличает технологию обработки и хранения документов ограниченного доступа и лежит в основе процесса защиты документов от любого вида угроз по организационным и техническим каналам.

По отношению к открытым документам учет (чаще используется термин «регистрация») в первую очередь преследует цель включения документа в справочно-информационную систему для выполнения функций справочной и поисковой работы по документам, контроля исполнения поручений и заданий, содержащихся в документе.

При учете документов ограниченного доступа на первый план выдвигается функция сохранности документов и фиксирования их местонахождения. В связи с этим к конфиденциальным документам более применим термин «учет документов», который шире и лучше отражает задачу, стоящую перед этим процессом. В данном случае регистрацию мы рассматриваем лишь как запись исходных или рабочих сведений о документе.

Основной целью учета документов ограниченного доступа является обеспечение их физической сохранности, комплектности и целостности, контроль над доступом к ним персонала, проверка реального наличия документов и аналитическая работа по осведомленности персонала с содержанием документов. Справочная работа и контроль исполнения документов, хотя и присутствуют в качестве стадий обработки документов, часто сводятся к неосновным технологическим процессам. В отличие от регистрации открытых документов документы ограниченного доступа (на любом носителе) учитываются сразу же при поступлении или перед изготовлением первого варианта беловика, т. е. до выполнения процедур рассмотрения, распределения или согласования, подписания.

Индивидуальному учету подлежат все без исключения документы ограниченного доступа. Учет конфиденциальных документов предусматривает не только фиксирование факта поступления или начала работы над документом, но и обязательную регистрацию всех перемещений документа и совершаемых с ним действий.

При ведении учета возможные угрозы документам ограниченного доступа реализуются в результате:

- выпадения документа из учетной системы за счет ошибочных или злоумышленных действий работника службы КД;

- отсутствия фиксированного контроля над документом при переходе его от одной технологической стадии движения и процедуры обработки к другой;

- включения сведений ограниченного доступа из документов в учетные формы;

- утечки информации по техническим каналам;

- использования работником службы ЗДП традиционной или автоматизированной технологии, не предназначенной для обработки и хранения документов ограниченного доступа или самодельной, непрофессиональной технологии;

- нарушения порядка выполнения учетных операций и ведения справочно-информационного банка данных по документам.

Основным способом защиты информации от различных угроз является строгая регламентация специализированных технологических процедур учета и контроль над соблюдением работниками службы ЗДП и персоналом утвержденных руководством фирмы требований и правил.

Учет документов ограниченного доступа должен решать задачи фиксирования следующих фактов:

- поступления пакета с документами, отдельного бумажного или машиночитаемого документа, или документа, поступающего по электронной или факсимильной почте (линиям связи);

- регистрации исходных сведений о документе и включения его в справочно-информационный банк данных по документам;

- переноса информации с бумажного документа на машинный носитель, включения документа в электронную базу данных и помещения бумажного документа в соответствующее дело;

перемещения документа (всех обращений персонала к документу) в процессе его рассмотрения, исполнения и возвращения в службу КД (регистрация рабочих сведений);

местонахождения документа (у исполнителя, менеджера, референта, в деле, файле, на машинном носителе вне ЭВМ и т. д.) в любой момент времени в период исполнения документа и при его архивном хранении;

регистрации исходных сведений о подготовленном документе;

начала и окончания составления, изготовления и издания документа;

дальнейшей работы над изданным документом или отправления его адресату (регистрация рабочих сведений);

оформления специально подготовленных носителей для составления конфиденциальных документов;

перевода документа с одного вида учета на другой и идентификации (соответствия) учетных номеров;

обеспечения поисковой, справочной и контрольной работы по конфиденциальным документам;

регулярного удостоверения комплектности документа при выполнении каждой технологической процедуры с целью предупреждения утраты копий и экземпляров документа, черновики, редакций, приложений, отдельных листов и рабочих записей;

регистрации в машинном журнале всех действий, которые выполняются с электронными документами в базе данных;

регистрации регулярных контрольных операций второго работника службы КД по проверке правильности выполнения работником службы всех технологических операций и проверке наличия документов.

Учет конфиденциальных документов централизуется по категориям документов на участках службы КД. Он всегда делится на несколько изолированных видов, так называемых учетов, соответствующих стадиям в технологической схеме обработки документов в документопотоках и обеспечивающих четкое распределение учетных операций по участкам службы КД. Это позволяет дробить знание тайны между несколькими независимыми работниками этой службы и осуществлять коллегиальность в контроле над сохранностью документов на каждом участке.

Целесообразны следующие виды учета документов и дел ограниченного доступа:

учет пакетов (конвертов), содержащих документы ограниченного доступа, а также учет поступления незаконвертованных документов, документов, поступающих по телеграфной, электронной почте и факсимильной связи с грифом ограничения доступа (пакетный учет);

пакетный учет поступления документов, не имеющих грифа ограничения доступа, но отнесенных к документам ограниченного доступа в перечне данной фирмы;

учет входящих (поступивших, входных) документов (входящий учет);

учет подготовленных исходящих и внутренних документов (учет подготовленных документов или исходящий учет);

инвентарный учет документов;

номенклатурный учет дел.

Следовательно, в предметном и технологическом аспектах учет документов ограниченного доступа в значительной степени отличается от регистрации открытых документов и делится на ряд видов, что определяется необходимостью защиты документов от тех угроз, которые могут при их реализации стать причиной несанкционированного доступа злоумышленника к тайне фирмы.

При любом виде учета документов ограниченного доступа выполняются следующие процедуры: индексирование документов; первичная регистрация (запись) исходных сведений о документе; последующая запись рабочих сведений о документе; формирование справочно-информационного банка данных по документам; ведение (актуализация) справочно-информационного банка данных; контроль процесса полноты и правильности регистрации документов, сохранности документов и учетных форм.

Основой индексирования (присвоения условного обозначения, имени) документа ограниченного доступа является валовая нумерация всего потока документов в течение календарного года. Подобная индексация гарантирует сохранность записи исходных сведений о документе: ни один номер не может исчезнуть, а карточка выпасть из систематизированного по номерам массива. К номеру документа может добавляться смысловой индекс, идентифицирующий дело, в котором будет храниться документ.

Состав сведений, включаемых в учетную форму (журнал или карточку) для регистрации документов ограниченного доступа, подразделяется на два блока: а) фиксирующий постоянные (исходные) сведения о документе (вид документа, наименование автора, дата, индекс, краткое содержание, количество листов, наличие и количество листов приложений и др.) и б) фиксирующий переменные, текущие, рабочие сведения о движении и местонахождении документа (резолюция руководителя, обозначение фамилии исполнителя, даты передачи документа, росписи за документ, различные отметки и др.).

В практической деятельности служб ЗДП для регистрации исходных и рабочих сведений о документе чаще всего применяется традиционная карточная форма учета документов. Однако не исчезла полностью и журнальная форма учета в силу своих серьезных и неповторимых преимуществ – абсолютной гарантии сохранности всех записей о всех конфиденциальных документах, отсутствия практической возможности подмены листов, простоты изготовления, удобства хранения.

Учетная карточка документа ограниченного доступа отличается от регистрационно-контрольной карточки открытого документа не только большим количеством граф, но и их взаимосвязью в отражении пути движения документа. Одним из серьезных недостатков карточной формы регистрации является отсутствие определенной гарантии сохранности учетных карточек в картотеке и возможность их легкой подмены (например, при краже документа или его фальсификации). В связи с этим возникает необходимость учета карточек и ведения с этой целью специальной учетной формы.

При карточной форме учета на каждый документ ограниченного доступа заполняется 1 или 2 экземпляра регистрационной карточки. При заполнении одного экземпляра карточки она учитывается в контрольном (контрольно-учетном) журнале. Журнал предназначен для обеспечения последовательности присвоения документам учетных номеров, контроля за наличием документов и карточек, ускорения их поиска и внесения отметок о местонахождении документа. В журнале напротив учетного номера документа указывается фамилия исполнителя, расписавшегося в кар-

точке за его получение. При заполнении двух экземпляров карточки все указанные сведения фиксируются во втором экземпляре, а функцию контрольного журнала выполняет валовая (нумерационная) учетная картотека. Перемещение документов ограниченного доступа и учетных карточек между работниками службы ЗДП фиксируется в передаточном журнале.

В учетных формах не разрешается делать какие-либо исправления с помощью корректирующей жидкости или подчистки бритвой. Исправление аккуратно вписывается работником службы ЗДП рядом или выше ошибочной записи и заверяется его росписью. Ошибочная запись зачеркивается одной чертой.

Значительное место в обработке документов ограниченного доступа занимает инвентарный (списочный, перечневый) учет. На инвентарный учет берутся следующие конфиденциальные документы:

документы, не включенные в номенклатуру дел и не подлежащие подшивке в дела (например, сброшюрованные документы, документы большого формата, чертежно-графические, научно-технические документы, фотографии, рисунки, в том числе являющиеся приложениями к основным документам или сопроводительным письмам);

документы, изъятые по какой-либо причине из дела, переведенные на выделенное хранение и образовавшие самостоятельное дело, папку альбом (например, особо ценные документы, документы более широкого доступа, чем другие документы дела, и др.);

технические носители информации (чистые и с записанной информацией), например дискеты, видео- и аудиокассеты, кассеты с фотопленкой и др.;

бумажные носители информации особо ценных документов для составления черновиков, оригиналов и подлинников документов (например, блокноты с отрывными листами, рабочие тетради, отдельные листы бумаги и др.);

при необходимости – журналы учета документов и учетные картотеки, картотеки учета выдачи дел и документов, законченные производством дела.

Картотека (журнал, опись) инвентарного учета документов ограниченного доступа ведется непрерывно. Номера каждого сле-

дующего года продолжают номера предыдущего года. Инвентарный номер указывается на документе в верхнем левом углу на первом и титульном листах (например: «Инв. № \_\_, дата»).

Банк данных по документам должен отвечать следующим требованиям:

- содержать полные и достоверные данные о всех документах ограниченного доступа;

- иметь единообразную схему построения;

- наименования граф в учетных формах должны быть правильно сформулированы и однозначно пониматься сотрудниками;

- отличаться минимальной трудоемкостью при формировании и ведении;

- обеспечивать сопоставление учетных номеров при переводе документа с одного вида учета на другой; вестись по месту хранения документов.

Задачи справочно-информационного банка данных решаются двумя обязательными технологическими элементами: а) формированием банка и б) ведением (актуализацией) банка.

Банк может быть традиционным и автоматизированным. Традиционный справочно-информационный банк данных по конфиденциальным документам при любом виде учета обычно включает в себя:

- журналы учета документов по видам учета или:

- учетную валовую картотеку с разделами неисполненных (для вторых экземпляров карточек) и исполненных (для первых отработанных экземпляров карточек) документов, в которой карточки в разделах располагаются в последовательности учетных номеров документов;

- учетную картотеку на неисполненные документы, в которой первые экземпляры карточек располагаются по исполнителям (картотека «За исполнителями»);

- справочную картотеку на исполненные документы, в которой освободившиеся (вторые) экземпляры карточек располагаются по корреспондентам или другому удобному для использования признаку, например по рубрикам номенклатуры дел;

- кодификационную картотеку по распорядительным документам;

контрольную картотеку, в которой дополнительные экземпляры карточек располагаются по срокам исполнения документов; передаточный журнал для фиксирования факта перемещения документа и учетной карточки с одного участка службы ЗДП на другой, от одного работника этой службы другому.

Заключительной процедурой при любой технологической системе учета конфиденциальных документов является контроль процесса регистрации и сохранности документов и учетных форм на каждом участке службы ЗДП. Цель процедуры состоит в ежедневной проверке вторым работником службы соответствия состава документов, подлежащих учету, и состава реально учтенных документов. Контроль распространяется на все виды документов на любых носителях, в том числе поступивших по линии защищенной компьютерной связи в локальной сети, электронной или факсимильной почте. Контролируется наличие самих документов или правильности внесения отметок в учетные формы о передаче документов на рассмотрение, исполнение и выполнение других действий. Факт контроля подтверждается росписью второго работника службы ЗДП в учетных формах.

Следовательно, технологический процесс учета документов ограниченного доступа включает в себя ряд процедур, которые являются обязательными для любого вида учета и любой технологической системы обработки и хранения документов. Рассмотренные процедуры включают в себя не только технологические аспекты, связанные с практической реализацией определенного типа системы обработки и хранения конфиденциальных документов, но и аспекты обеспечения защиты документов и информации от различных угроз в процессе учетной работы.

#### **4.4. Основные положения и требования к организации документооборота**

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

Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в органах внутренних дел, регламентируются Инструкцией по делопроизводству в органах внутренних дел, Регламентом внутренней организации Министерства внутренних дел Российской Федерации, статусными документами органов внутренних дел, положениями о структурных подразделениях органов внутренних дел и должностными инструкциями (должностными регламентами) их сотрудников.

Документооборот организуется на основании следующих положений:

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

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 ОВД (внутренняя).

С учетом технологических особенностей обработки в составе основных документопотоков выделяются группы документов.

В составе входящей и исходящей документации:

- поручения Президента РФ, Правительства РФ (в том числе в издаваемых ими актах), поручения, содержащиеся в письмах Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации;

- парламентские запросы, запросы и обращения депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, обращения членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

- документы за подписью руководителей федеральных органов исполнительной власти, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного

Суда Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации;

документы из федеральных органов исполнительной власти, органов власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций;

документы из органов внутренних дел;

документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран;

сообщения о преступлениях;

обращения членов Общественной палаты Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченного Российской Федерации при Европейском Суде по правам человека;

обращения граждан и организаций (их представителей);

жалобы на постановления, действия (бездействие) должностных лиц органов внутренних дел;

другие группы документов.

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).

3. Согласование проектов документов, создаваемых в подразделениях Министерства (органе внутренних дел), оформляется в порядке, предусмотренном пунктом Инструкции по делопроизводству в ОВД РФ (приказ МВД России от 20 июня 2012 г. № 615).

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 связи, фельдъегерской службы, электросвязи, с использованием ведомственной магистральной сети передачи данных, в исключительных случаях – курьером<sup>1</sup>.

Почтовой связью доставляются (отправляются) письма, посылки, бандероли, печатные издания; фельдъегерской связью – срочная корреспонденция государственных органов; электросвязью – факсимильные сообщения, телеграммы, телефонограммы, электронные сообщения.

---

<sup>1</sup> В целях обеспечения безопасности корреспонденция от курьера принимается только по личному указанию руководства соответствующего структурного подразделения органа внутренних дел.

#### **4.5. 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 IV квартале текущего года подразделением делопроизводства и режима совместно с руководителями (начальниками) других структурных подразделений, подписывается руководителем (начальником) подразделения делопроизводства и режима, согласовывается подразделением спецфондов, после чего утверждается руководителем (начальником) органа внутренних дел и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Номенклатура дел учитывается по журналу (карточке) учета подготовленных несекретных документов (приложения № 39, 40 к

Инструкции, утвержденной приказом МВД от 20 июня 2012 г. № 615) 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: «Переходящее, ведется с \_\_\_\_ года».

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<sup>1</sup>.

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.

---

<sup>1</sup> Перечень документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом МВД России от 30 июня 2012 г. № 655.

#### 4.6. Формирование и оформление дел

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 РФ, актов Правительства РФ и выписки из соответствующих протоколов заседаний Правительства РФ или его Президиума;

протоколы и материалы к ним формируются в отдельные дела, протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам, документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов;

утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов;

плановые и отчетные документы включаются в дела того года, к которому они относятся, независимо от даты их составления или поступления;

перспективные планы работы формируются в дела первого года действия планов, а отчеты об их выполнении – в дела последнего года;

письма и заявления граждан, запросы социально-правового характера формируются в отдельные дела вместе с материалами по их рассмотрению;

при возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

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 превышать 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 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 над 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 обозначается 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 по-листно 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 (например: «Всего во внутреннюю опись внесено \_\_\_\_ документов на \_\_\_\_ листах»).

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

Законченное производством дело (том дела) прошивается (сброшюровывается) и печатывается. На заверительном листе, подшиваемом в конце дела (тома дела), производится запись о количестве листов, подшитых в дело (том дела), которая заверяется подписью сотрудника, оформляющего дело (том дела) (например: «Всего в дело подшито листов, кроме того, внутренняя опись на \_\_\_\_ листах»). Заверительный лист не нумеруется.

Документы в деле подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом обеспечения возможности свободного чтения текста всех листов. При подготовке дела к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

В начале дела, подлежащего передаче в подразделение спецфондов, перед внутренней описью документов подшивается лист использования документов, который не заполняется.

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 над 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 России<sup>1</sup> и Инструкцией по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации. 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.

#### **4.7. Служебная переписка**

Служебную переписку составляют различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых органом внутренних дел для обмена информацией о деятельности с другими органами власти, организациями и гражданами.

---

<sup>1</sup> Утверждена приказом МВД России от 15 авг. 2011 г. № 935 «Об организации архивной работы в системе МВД России».

В документообороте органа внутренних дел, в зависимости от способов передачи деловой информации (по каналам почтовой связи, посредством фельдъегерской почты или электросвязи), присутствуют следующие виды документов переписки: служебное письмо, телеграмма, факсограмма (факс), телефонограмма.

Служебными письмами оформляются:

доклады Президенту РФ и Правительству РФ об исполнении их актов и поручений;

информация в Администрацию Президента РФ, Аппарат Правительства РФ о рассмотрении обращений граждан, направленных данными органами в Министерство;

ответы на парламентские запросы, запросы и обращения депутатов Государственной Думы Федерального Собрания РФ, обращения членов Совета Федерации Федерального Собрания РФ;

проекты официальных отзывов, поправок и экспертных заключений на проекты законодательных и иных нормативных правовых актов;

ответы на обращения граждан;

ответы на запросы организаций, предприятий;

инициативные документы по вопросам компетенции органов внутренних дел, в том числе методические рекомендации и информационные сообщения для их структурных подразделений;

другие документы.

Телеграмма

Телеграммы в органах внутренних дел используются для передачи только срочной текстовой информации.

Отправителями телеграфной корреспонденции являются должностные лица, которым предоставлено право переписки по служебным вопросам.

Телеграмма оформляется на стандартных листах бумаги белого цвета формата А4 в 2 экземплярах (оригинал и визовый экземпляр) в следующем порядке (приложение № 31 к Инструкции):

категория телеграммы указывается в правом верхнем углу первого листа, например: «Срочная»; в случае направления простой телеграммы категория не указывается;

перед текстом по центру печатается полужирным шрифтом реквизит «наименование документа» – «ТЕЛЕГРАММА».

После наименования через один межстрочный интервал от левой границы текстового поля помещается реквизит «адресат» с обязательным указанием наименования организации (фамилии и инициалов физического лица), улицы, номера дома (и квартиры), названия населенного пункта (село, поселок, город), района, области (края, республики, государства), почтового индекса. Адрес и наименование адресата должны содержать все необходимые сведения, обеспечивающие безусловную доставку телеграммы адресату. Ответственность за полноту и точность написания адреса возлагается на отправителя телеграммы (наименования номерных улиц указывать прописью, слова «проспект», «проезд», «перелук» в адресной части должны быть написаны полностью).

Если телеграмма передается нескольким адресатам с одним и тем же текстом:

не более 10 – к ней должен быть приложен список, содержащий наименования органов внутренних дел, которым ее направляют, с указанием населенных пунктов – мест их дислокации;

свыше 10 – прилагается оформленный указатель рассылки, в котором отмечены необходимые города, номер телеграммы, инициалы и фамилия исполнителя, его контактный телефон.

Текст телеграммы отделяется от предыдущего реквизита 3 межстрочными интервалами, излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание), без знаков препинания (или с их сокращенным обозначением), без переноса слов, абзацев, исправлений, печатается через 1,5 межстрочных интервала прописными буквами. В текст телеграммы, направляемой в ответ на поступивший документ, включается ссылка на его регистрационный номер и дату. Вставки в тексте делать нельзя.

Текст телеграммы не должен превышать 300 слов, при этом за отдельное слово считается:

каждое слово, написанное в соответствии с правилами грамматики;

каждое отдельно стоящее слово в адресе, в том числе в наименованиях пункта назначения;

каждая группа, состоящая из цифр, букв, или смешанная группа, состоящая из знаков, цифр, независимо от их числа;

каждый знак, буква или цифра, написанные отдельно;

каждая из составных частей слова, а также каждая из частей в составных наименованиях городов, фамилиях, именах и других названиях, соединенных чертой или без нее;

каждый знак препинания, написанный полным или сокращенным словом.

Телеграммы в виде форм, таблиц, ведомостей, графиков, при наличии римских цифр, латинских букв, условных обозначений не принимаются для передачи.

Подпись отделяется от текста телеграммы 3 межстрочными интервалами и оформляется с указанием должности, фамилии и инициалов должностного лица, подписавшего телеграмму. Телеграммы подписывают руководитель (начальник) органа внутренних дел или его заместитель.

Телеграммы категории «правительственная» подписывают Министр или его заместители.

Дата и регистрационный номер телеграммы оформляются после ее подписания должностным лицом и располагаются на 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Дата оформляется словесно-цифровым способом от левой границы текстового поля. Регистрационный номер телеграммы проставляется под датой без дополнительных межстрочных интервалов также от левой границы текстового поля.

Через один дополнительный межстрочный интервал ниже номера телеграммы проводится сплошная черта от левой границы текстового поля до правой. Под чертой указываются полный адрес органа внутренних дел, инициалы и фамилия руководителя (начальника), подписавшего телеграмму, инициалы и фамилия исполнителя и его контактный телефон. В нижней части телеграфного бланка проставляется печать о разрешении передачи телеграфом.

Визы должностных лиц, с которыми в случае необходимости согласовывается телеграмма, помещаются на лицевой части последнего листа ее второго экземпляра.

Оба экземпляра оформленной телеграммы передаются исполнителем для отправки в отделение телеграфной связи, второй экземпляр телеграммы с отметкой отделения телеграфной связи об отправке возвращается исполнителю для помещения в номенклатурное дело.

## Факсограмма

Факсимильная связь предназначена для оперативного обмена текстами документов и служебных материалов с последующим направлением документов на бумажных носителях.

Запрещается передача по факсимильной связи документов, имеющих грифы секретности или пометку «Для служебного пользования».

Требования к составлению и оформлению сообщений, направляемых по факсимильной связи, определяются видом документа-подлинника (письмо, договор, протокол).

Информация, подлежащая передаче по факсимильной связи (текст, фотография, чертеж), должна располагаться только в пределах ограничительной рамки факсимильной аппаратуры. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего материал к передаче, и руководителя (начальника) соответствующего структурного подразделения.

Отправляемые по каналам факсимильной связи документы должны быть напечатаны четким, контрастным шрифтом либо написаны шариковой ручкой, тушью, контрастными черными или темно-синими чернилами.

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

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

Запрещается отправка по каналам факсимильной связи документов, написанных с использованием красного, зеленого, желтого цветов, отпечатанных или написанных на красной, серой бумаге, а также напечатанных шрифтом слабой контрастности или с недостаточной четкостью.

Передача по факсимильной связи исходящих документов и принятые факсограммы учитываются в журнале учета факсограмм (приложение № 32 к Инструкции).

На копии исходящего документа, переданного по каналам факсимильной связи, или принятой факсограммы проставляются дата и время передачи (приема) факсограммы, наименование корреспондента (куда направлена или откуда получена факсограмма)

и номер телефона, по которому установлен факсимильный аппарат. Эти записи заверяются подписью сотрудника, ответственного за передачу (прием) факсограмм.

Принятая факсограмма докладывается руководителю (начальнику), которому адресован исходящий документ, переданный по каналам факсимильной связи, и в соответствии с его указаниями передается исполнителю, о чем делается пометка в журнале учета факсограмм (приложение № 32 к Инструкции).

После получения оригинала документа, переданного по каналам факсимильной связи, сотрудником подразделения делопроизводства и режима с принятой факсограммы на оригинал документа переносятся указания руководителя (начальника) и справки об исполнении документа.

Исполненные факсограммы сдаются для подшивки в дело принятых факсограмм, имеющих срок хранения один год. При необходимости факсограммы допускается подшивать в другие инвентарные дела.

#### Телефонограмма

Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами, обеспечивающими идентификацию подписи отправляемой телефонограммы: исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы; должностью, фамилией, именем, отчеством лица, отправившего телефонограмму; подписью лица, принявшего телефонограмму; входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения служебных вопросов в тех случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и другие).

Телефонограммами передаются небольшие по объему тексты, в них не должно быть более 50 слов. В тексте следует избегать труднопроизносимых слов, словосочетаний и сложных речевых оборотов.

Отправляемая телефонограмма оформляется на стандартных листах бумаги белого цвета формата А4 в единственном экзем-

пляре и подписывается руководителем (начальником) органа внутренних дел или уполномоченным на то сотрудником (приложение № 33 к Инструкции).

Датой телефонограммы является дата ее передачи. Регистрационный номер телефонограмме присваивается в порядке следования номеров после подписи автором.

Принимаемые телефонограммы записываются на стандартных листах бумаги формата А4 и после приема могут быть отпечатаны. Сотруднику, передающему телефонограмму, следует проверять правильность записи телефонограммы в конце передачи путем ее прочтения принимающей стороной.

Входящая телефонограмма имеет те же реквизиты, что и исходящая, за исключением личной подписи автора.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней должны прилагаться список подразделений, которым ее направляют, и номера телефонов, по которым она должна быть передана.

Рекомендуется применять специальные бланки телефонограмм (приложение № 33 к Инструкции). Если бланки отсутствуют, то телефонограмма записывается в журнал учета телефонограмм (приложение № 34 к Инструкции).

Записка (служебная, докладная, аналитическая), объяснение

Для реализации отношений субординации структурных подразделений органа внутренних дел с руководством органа внутренних дел, координации деятельности между структурными подразделениями служит внутренний документ – записка (служебная, докладная, аналитическая), объяснение, где в произвольной форме печатным или рукописным способом излагаются сведения, отчеты, пояснения, замечания, предложения, заключения (мнения) и иная справочная или управленческая информация по вопросам, отнесенным к компетенции органов внутренних дел.

В объяснении сотрудники в произвольной форме печатным или рукописным способом объясняют причины какого-либо действия, факта, события, в том числе нарушения служебной (трудовой) дисциплины, невыполнения поручений и тому подобные. Подписывает объяснительную записку ее составитель.

В служебных записках в произвольной форме излагается оперативная справочная и управленческая информация, связанная с

исполнением полномочий конкретных структурных подразделений и должностных лиц, адресованная руководству органа внутренних дел либо руководителю (начальнику) структурного подразделения – головного исполнителя поручения.

В докладных записках в произвольной форме дается обстоятельное изложение информации о событиях, фактах, сложившихся ситуациях с выводами и предложениями составителя в целях информирования руководства органа внутренних дел, его структурного подразделения о вопросах, требующих принятия управленческих решений.

В аналитических записках на основе официальной статистики и иной информационно-справочной документации дается обстоятельное изложение результатов анализа существующей проблемы и тенденций ее развития, излагаются выводы, вытекающие из анализа и раскрывающие причины ее возникновения, а также предложения о принятии целесообразных мер по ее разрешению.

Служебная, докладная и аналитическая записки оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 и адресуются конкретному должностному лицу.

Реквизитами записок являются: адресат, вид документа, аннотация, текст, должность и звание руководителя (начальника) структурного подразделения, подготовившего записку, подпись, которые оформляются в соответствии с Инструкцией.

Дата и регистрационный номер указываются через один дополнительный межстрочный интервал ниже реквизита «Подпись». Датой записки является дата ее подписания.

Отметка об исполнителе и визы должностных лиц, с которыми в случае необходимости согласовывается записка, оформляются в порядке, предусмотренном Инструкцией.

Доверенность – документ, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени органа внутренних дел, а также определяющий условия реализации и границы этих прав.

Доверенность оформляется в соответствии с действующим нормативным правовым актом.

#### **4.8. Учет подготовленных документов, отправка исходящих документов**

За составление и оформление исходящего документа в соответствии с правилами, 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 (приложение № 39 к Инструкции) или в карточке учета подготовленных несекретных документов (приложение № 40 к Инструкции).

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 должен иметь второй экземпляр, который заверяется сотрудником подразделения делопроизводства и режима. Второй экземпляр списывается руководителем (начальником) соответствующего структурного подразделения и подшивается в дело вместе с исполненным документом. Если второй экземпляр исходящего документа требуется для работы, он выдается исполнителю под подпись в журнале (карточке) учета подготовленных несекретных документов (приложения № 39, 40 к Инструкции).

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 5 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 указываются, 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 текста документа, его реквизиты и затруднять его прочтение. В этих случаях в журнале учета входящих несекретных документов (приложение № 37 к Инструкции) или карточке учета входящих несекретных документов (приложение № 38 к Инструкции) 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.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или руководителя (начальника) подразделения делопроизводства и режима.

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 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.

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

Документы, направляемые почтовой (фельдъегерской) связью в один адрес, вкладываются в один конверт. При адресовании на конвертах указываются адресат, его почтовый адрес и индекс.

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 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.

Документы, оформленные с нарушением требований Инструкции (утвержденной приказом МВД 2012 г. № 615), и корреспонденция неслужебного характера экспедицией к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

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.

#### **4.9. Копирование (тиражирование) документов**

Копировально-множительные работы осуществляются централизованно на множительных участках или в типографиях по наряду (приложение № 41 к Инструкции).

Наряды на снятие копий и множительные работы подписывает руководитель (начальник) подразделения делопроизводства и режима или его заместитель, которые проверяют правильность

оформления документов, указателей рассылок, наличие соответствующего разрешения на размножение.

Копирование (тиражирование) небольших по объему документов может производиться непосредственно в структурных подразделениях органа внутренних дел, имеющих копировально-множительную технику.

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.

Тираж изготовленных копий соответствует заказу и выдается исполнителю вместе с первым экземпляром (подлинником) документа. О выполнении работы на бланке заказа делается соответствующая отметка. Учет выполнения работ ведется на основании заказов.

Если при копировании документа уменьшается его формат, с размещением нескольких листов оригинала на одном листе копии без последующего их разрезания, то в регистрационных формах учитываются: для оригинала – число листов оригинала, для копии – число листов копии. Листом считается бумажный носитель информации, изготовленный (разрезанный) по размеру, установленному соответствующему стандарту.

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.

#### **4.10. Особенности работы с электронными документами**

Работа с электронными документами осуществляется в порядке, не противоречащем положениям настоящей Инструкции.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения Государственного герба Российской Федерации.

Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системах электронного документооборота.

Для подтверждения подлинности электронных документов используется электронная подпись.

Состав электронных документов, обращающихся в системе электронного документооборота, определяется приказом МВД России от 31 мая 2011 г. № 600 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов», согласованным с Федеральным архивным агентством.

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 подлежат хранению в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

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

## **Глава 5. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ РЕЖИМА СЕКРЕТНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕГО НАРУШЕНИЕ**

### **5.1. Контроль за обеспечением защиты государственной тайны**

Одной из главных функций органов, осуществляющих защиту государственной тайны, является осуществление межведомственного контроля над обеспечением защиты государственной тайны в органах государственной власти, на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Так, Межведомственная комиссия при осуществлении межведомственного контроля над обеспечением защиты государственной тайны имеет право:

- координировать деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по вопросам реализации федерального законодательства в области государственной тайны;

- давать заключения на решения руководителей органов государственной власти, связанные с изменением действующих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях перечней сведений, подлежащих засекречиванию, которые могут привести к изменению перечня сведений, отнесенных к государственной тайне, приостанавливает или опротестовывает их решения;

- координировать в установленном порядке работы по техническому регулированию в отношении продукции (работ, услуг), сведения о которых составляют государственную тайну, а также работы по организации сертификации средств защиты информации;

- координировать в установленном порядке проведение работ по лицензированию деятельности организаций, связанной с использованием сведений, составляющих государственную тайну, созданием средств защиты информации, а также осуществлением мероприятий и (или) оказанием услуг по защите государственной тайны;

- координировать деятельность в области подготовки, переподготовки и (или) повышения квалификации специалистов по вопросам защиты государственной тайны;

осуществлять разработку методических рекомендаций по организации и проведению государственной аттестации руководителей организаций, ответственных за защиту сведений, составляющих государственную тайну, определяет перечень учебных заведений, свидетельство об окончании которых дает право на освобождение указанных руководителей от государственной аттестации.

ФСБ России при осуществлении межведомственного контроля за обеспечением защиты государственной тайны обладает следующими полномочиями:

- организует в пределах своих полномочий оперативно-розыскную деятельность по выявлению, предупреждению, пресечению и раскрытию преступлений, борьба с которыми отнесена к ведению органов федеральной службы безопасности;

- определяет порядок осуществления органами федеральной службы безопасности внедрения в преступные группы и других оперативно-розыскных мероприятий;

- разрабатывает во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти меры по борьбе с незаконным оборотом специальных технических средств, предназначенных для негласного получения информации;

- в пределах своих полномочий разрабатывает меры по защите сведений, составляющих государственную тайну, осуществляет контроль за обеспечением сохранности сведений, составляющих государственную тайну, в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, воинских формированиях и организациях, осуществляет меры, связанные с допуском граждан к сведениям, составляющим государственную тайну, а также с допуском предприятий, учреждений и организаций к проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, с созданием средств защиты информации и с осуществлением мероприятий и (или) оказанием услуг по защите государственной тайны.

Координирует деятельность:

- федеральных органов исполнительной власти и организаций по обеспечению криптографической и инженерно-технической безопасности информационно-телекоммуникационных систем, а

также систем шифрованной, засекреченной и иных видов специальной связи в Российской Федерации и ее учреждениях за рубежом;

федеральных органов исполнительной власти в области разработки, производства, закупки, ввоза в Российскую Федерацию и вывоза из Российской Федерации специальных технических средств, предназначенных (разработанных, приспособленных, запрограммированных) для негласного получения информации в процессе осуществления оперативно-розыскной деятельности, а также их оперативных подразделений по выявлению нарушений установленного порядка разработки, производства, реализации, приобретения в целях продажи, ввоза в Российскую Федерацию и вывоза из Российской Федерации специальных технических средств, предназначенных для негласного получения информации;

определяет порядок осуществления контроля за обеспечением защиты сведений, составляющих государственную тайну, в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, воинских формированиях и организациях, а также порядок проведения мероприятий, связанных с допуском граждан к сведениям, составляющим государственную тайну, и с приемом на военную службу (работу) в органы и войска;

определяет порядок осуществления в пределах своих полномочий контроля за организацией и функционированием криптографической и инженерно-технической безопасности информационно-телекоммуникационных систем, систем шифрованной, засекреченной и иных видов специальной связи, за соблюдением режима секретности при обращении с шифрованной информацией в шифровальных подразделениях государственных органов и организаций на территории Российской Федерации и в ее учреждениях, находящихся за пределами Российской Федерации, а также за обеспечением защиты особо важных объектов (помещений) и находящихся в них технических средств от утечки информации по техническим каналам;

определяет порядок допуска к участию в оперативно-розыскной деятельности и (или) доступа к материалам, полученным в результате ее осуществления органами и войсками;

участвует в обеспечении закрытой телефонной, шифрованной и иных видов специальной связи с учреждениями Российской

Федерации, находящимися за ее пределами (представительская связь), а также в проведении работ по обеспечению ввода в эксплуатацию шифровальных комплексов (в том числе в учреждениях Российской Федерации, находящихся за ее пределами) и развитию системы представительской связи;

участвует в разработке и реализации мер по обеспечению информационной безопасности страны и защите сведений, составляющих государственную тайну;

осуществляет и организует в соответствии с федеральным законодательством сертификацию средств защиты информации, систем и комплексов телекоммуникаций, технических средств, используемых для выявления электронных устройств, предназначенных для негласного получения информации, в помещениях и технических средствах, специальных технических средств, предназначенных для негласного получения информации, технических средств обеспечения безопасности и (или) защиты информации; определяет основные направления деятельности органов федеральной службы безопасности в этих областях;

осуществляет и организует в соответствии с федеральным законодательством лицензирование отдельных видов деятельности;

организует и осуществляет шифровальную работу в органах и войсках;

организует и обеспечивает эксплуатацию, безопасность, развитие и совершенствование открытой и засекреченной связи, систем оповещения и звукоусиления на объектах органов и войск.

Министерство обороны России для контроля за обеспечением защиты государственной тайны использует следующие полномочия:

организует деятельность по обеспечению информационной безопасности, защите государственной тайны в Вооруженных Силах;

организует в установленном порядке в пределах своей компетенции работы по оценке соответствия вооружения и военной техники, а также по сертификации средств защиты информации, стандартизации оборонной продукции и каталогизации предметов снабжения, метрологическому обеспечению войск (сил);

организует в установленном порядке патентно-лицензионную, изобретательскую, рационализаторскую работу и учет ре-

зультатов интеллектуальной деятельности, осуществляет распоряжение от имени Российской Федерации результатами интеллектуальной деятельности, полученными при выполнении государственного оборонного заказа, в том числе исключительными правами на них, а также организует рассмотрение заявок и выдачу патентов на секретные изобретения, относящиеся к средствам вооружения и военной техники.

ФСТЭК России в пределах своих полномочий осуществляет в пределах своей компетенции контроль деятельности по обеспечению безопасности информации в ключевых системах информационной инфраструктуры, по противодействию техническим разведкам и по технической защите информации в аппаратах федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации, в федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления и организациях.

Служба внешней разведки осуществляет контроль за обеспечением защиты государственной тайны РФ в основном за пределами России в соответствии со своими следующими полномочиями:

организация и обеспечение в пределах своей компетенции защиты государственной тайны в учреждениях Российской Федерации, находящихся за пределами территории Российской Федерации, включая определение порядка осуществления физической и инженерно-технической защиты указанных учреждений, мероприятия по предотвращению утечки по техническим каналам сведений, составляющих государственную тайну;

обеспечение безопасности сотрудников учреждений Российской Федерации, находящихся за пределами территории Российской Федерации, и членов их семей в государстве пребывания;

обеспечение безопасности командированных за пределы территории Российской Федерации граждан Российской Федерации, имеющих по роду своей деятельности допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, и находящихся с ними членов их семей.

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

в работе по защите государственной тайны, такое право предоставляется по предъявлении удостоверения личности.

Работникам органов и учреждений прокуратуры Российской Федерации достаточно иметь предписания на выполнение заданий и удостоверения личности с отметкой о допуске к государственной тайне.

Военнослужащим достаточно иметь предписания на выполнение заданий и удостоверения личности (военные билеты) с отметкой о допуске к государственной тайне, заверенной гербовой печатью, при условии их командирования в воинские части, находящиеся в подчинении министерства или ведомства, в котором указанные военнослужащие проходят военную службу.

Контроль над обеспечением защиты государственной тайны в Администрации Президента РФ, в аппаратах палат Федерального Собрания, Правительства РФ организуется их руководителями и производится под их непосредственным началом уполномоченными ими лицами.

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

Согласно Федеральному закону от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» с последующими изменениями и дополнениями основными видами надзора прокуратуры, которые прямо или косвенно могут касаться вопросов обеспечения защиты государственной тайны, являются:

надзор за исполнением законов. Предметом надзора являются:

а) соблюдение Конституции РФ и исполнение законов, действующих на территории РФ, федеральными министерствами, государственными комитетами, службами и иными федеральными органами исполнительной власти, представительными (законодательными) и исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, органами военного управления, органами контроля, их должностными лицами, а также органами управления и руководителями коммерческих и некоммерческих организаций;

б) соответствие законам правовых актов, издаваемых органами и должностными лицами, указанными выше.

При осуществлении надзора за исполнением законов органы прокуратуры не подменяют иные государственные органы.

Проверки исполнения законов проводятся на основании поступившей в органы прокуратуры информации о фактах нарушения законов, требующих принятия мер прокурором.

Прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе:

- по предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территории и в помещения указанных органов, иметь доступ к их документам и материалам, проверять исполнение законов в связи с поступившей в органы прокуратуры информацией о фактах нарушения закона;

- требовать от руководителей и других должностных лиц указанных органов представления необходимых документов, материалов, статистических и иных сведений; выделения специалистов для выяснения возникших вопросов; проведения проверок по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, ревизий деятельности подконтрольных или подведомственных им организаций;

- вызывать должностных лиц и граждан для объяснений по поводу нарушений законов.

Прокурор или его заместитель по основаниям, установленным законом, возбуждает уголовное дело или производство об административном правонарушении, требует привлечения лиц, нарушивших закон, к иной установленной законом ответственности, предостерегает о недопустимости нарушения закона.

Прокурор или его заместитель в случае установления факта нарушения закона органами и должностными лицами, указанными выше:

- освобождает своим постановлением лиц, незаконно подвергнутых административному задержанию на основании решений несудебных органов;

- опротестовывает противоречащие закону правовые акты, обращается в суд или арбитражный суд с требованием о признании таких актов недействительными;

- вносит представление об устранении нарушений закона.

Должностные лица органов, указанных выше, обязаны приступить к выполнению требований прокурора или его заместителя о проведении проверок и ревизий незамедлительно.

Прокурор или его заместитель приносит протест на противоречащий закону правовой акт в орган или должностному лицу, которые издали этот акт, либо в вышестоящий орган или вышестоящему должностному лицу, либо обращается в суд в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством Российской Федерации.

Протест подлежит обязательному рассмотрению не позднее чем в десятидневный срок с момента его поступления, а в случае принесения протеста на решение представительного (законодательного) органа субъекта РФ или органа местного самоуправления – на ближайшем заседании. При исключительных обстоятельствах, требующих немедленного устранения нарушения закона, прокурор вправе установить сокращенный срок рассмотрения протеста. О результатах рассмотрения протеста незамедлительно сообщается прокурору в письменной форме.

При рассмотрении протеста коллегиальным органом о дне заседания сообщается прокурору, принесшему протест.

Протест до его рассмотрения может быть отозван принесшим его лицом.

Представление об устранении нарушений закона вносится прокурором или его заместителем в орган или должностному лицу, которые полномочны устранить допущенные нарушения, и подлежит безотлагательному рассмотрению.

В течение месяца со дня внесения представления должны быть приняты конкретные меры по устранению допущенных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих; о результатах принятых мер должно быть сообщено прокурору в письменной форме.

При рассмотрении представления коллегиальным органом прокурору сообщается о дне заседания. В случае несоответствия постановлений Правительства РФ Конституции РФ и законам РФ Генеральный прокурор РФ информирует об этом Президента РФ.

Прокурор, исходя из характера нарушения закона должностным лицом, выносит мотивированное постановление о возбуждении уголовного дела или производства об административном правонарушении.

Постановление прокурора о возбуждении производства об административном правонарушении подлежит рассмотрению уполномоченным на то органом или должностным лицом в срок, установленный законом. О результатах рассмотрения сообщается прокурору в письменной форме.

В целях предупреждения правонарушений и при наличии сведений о готовящихся противоправных деяниях прокурор или его заместитель направляет в письменной форме должностным лицам, а при наличии сведений о готовящихся противоправных деяниях, содержащих признаки экстремистской деятельности, руководителям общественных (религиозных) объединений и иным лицам предостережение о недопустимости нарушения закона.

В случае неисполнения требований, изложенных в указанном предостережении, должностное лицо, которому оно было объявлено, может быть привлечено к ответственности в установленном законом порядке;

надзор за соблюдением прав и свобод человека и гражданина.

Предметом этого надзора является соблюдение прав и свобод человека и гражданина федеральными министерствами, государственными комитетами, службами и иными федеральными органами исполнительной власти, представительными (законодательными) и исполнительными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, органами военного управления, органами контроля, их должностными лицами, а также органами управления и руководителями коммерческих и некоммерческих организаций.

Органы прокуратуры при этом также не подменяют иные государственные органы и должностных лиц, которые осуществляют контроль за соблюдением прав и свобод человека и гражданина, не вмешиваются в оперативно-хозяйственную деятельность организаций.

При осуществлении возложенных на него функций прокурор рассматривает и проверяет заявления, жалобы и иные сообщения о нарушении прав и свобод человека и гражданина;

разъясняет пострадавшим порядок защиты их прав и свобод; принимает меры по предупреждению и пресечению нарушений прав и свобод человека и гражданина, привлечению к ответственности лиц, нарушивших закон, и возмещению причиненного ущерба;

использует полномочия по опротестованию незаконных решений органов государственной власти, местного самоуправления, военного управления, их должностных лиц, а также органов управления и руководителей коммерческих и некоммерческих организаций.

При наличии оснований полагать, что нарушение прав и свобод человека и гражданина имеет характер преступления, прокурор возбуждает уголовное дело и принимает меры к тому, чтобы лица, его совершившие, были подвергнуты уголовному преследованию в соответствии с законом.

В случаях, когда нарушение прав и свобод человека и гражданина имеет характер административного правонарушения, прокурор возбуждает производство об административном правонарушении или незамедлительно передает сообщение о правонарушении и материалы проверки в орган или должностному лицу, которые полномочны рассматривать дела об административных правонарушениях.

В случае нарушения прав и свобод человека и гражданина, защищаемых в порядке гражданского судопроизводства, когда пострадавший по состоянию здоровья, возрасту или иным причинам не может лично отстаивать в суде или арбитражном суде свои права и свободы или когда нарушены права и свободы значительного числа граждан, либо в силу иных обстоятельств нарушение приобрело особое общественное значение, прокурор предъявляет и поддерживает в суде или арбитражном суде иск в интересах пострадавших.

Прокурор или его заместитель приносит протест на акт, нарушающий права человека и гражданина, в орган или должностному лицу, которые издали этот акт, либо обращается в суд в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством РФ.

Представление об устранении нарушений прав и свобод человека и гражданина вносится прокурором или его заместителем в

орган или должностному лицу, которые полномочны устранить допущенное нарушение.

Права и свободы человека и гражданина могут нарушаться неправильным применением законодательства о государственной тайне;

надзор за исполнением законов органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, дознание и предварительное следствие.

Предметом надзора является соблюдение прав и свобод человека и гражданина, установленного порядка разрешения заявлений и сообщений о совершенных и готовящихся преступлениях, выполнения оперативно-розыскных мероприятий и проведения расследования, а также законность решений, принимаемых органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, дознание и предварительное следствие.

Полномочия прокурора по надзору за исполнением законов органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, дознание и предварительное следствие, устанавливаются уголовно-процессуальным законодательством РФ и другими федеральными законами.

Указания Генерального прокурора РФ по вопросам предварительного следствия и дознания, не требующим законодательного регулирования, являются обязательными для исполнения.

Федеральным законом от 12 августа 1995 года № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности» с последующими изменениями и дополнениями установлены определенные правила и особенности надзора прокуратуры за органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность. При этом надзоре также проверяется и обеспечение защиты государственной тайны, ее соблюдение, поскольку результаты оперативно-розыскной деятельности, сведения об агентуре, о лицах, осуществляющих эту деятельность, подлежат засекречиванию в соответствии со ст. 5 комментируемого Закона.

Прокурорский надзор за исполнением Федерального закона «Об оперативно-розыскной деятельности» осуществляют Генеральный прокурор Российской Федерации и уполномоченные им прокуроры.

По требованию указанных прокуроров руководители органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность, представляют им оперативно-служебные документы, включающие в себя дела оперативного учета, материалы о проведении оперативно-розыскных мероприятий с использованием оперативно-технических средств, а также учетно-регистрационную документацию и ведомственные нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения оперативно-розыскных мероприятий.

Сведения о лицах, внедренных в организованные преступные группы, о штатных негласных сотрудниках органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность, а также о лицах, оказывающих содействие этим органам на конфиденциальной основе, представляются соответствующим прокурорам только с письменного согласия перечисленных лиц, за исключением случаев, требующих их привлечения к уголовной ответственности.

Прокуроры обеспечивают защиту сведений, содержащихся в представленных документах и материалах.

Неисполнение законных требований прокурора, вытекающих из его полномочий по надзору за оперативно-розыскной деятельностью, влечет за собой установленную законом ответственность.

Помимо этого, федеральными законами от 10 января 1996 г. «О внешней разведке» (ст. 25) и от 3 апреля 1995 г. «О федеральной службе безопасности» (ст. 24) установлено, что надзор за исполнением органами внешней разведки РФ, органами федеральной службы безопасности РФ федеральных законов осуществляют Генеральный прокурор РФ и уполномоченные им прокуроры.

Сведения о лицах, оказывающих (оказывавших) органам внешней разведки РФ, органам федеральной службы безопасности конфиденциальное содействие, а также об организации, о тактике, о методах и средствах осуществления деятельности органов внешней разведки РФ и органов федеральной службы безопасности в предмет прокурорского надзора не входят.

Доступы лиц, осуществляющих прокурорский надзор, к сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляются в общем порядке с незначительными изъятиями, а именно работнику прокуратуры предоставляются для ознакомления секретные сведения по предъявлении служебного удостоверения с отметкой

о допуске или справки о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, выданной. Первым отделом Генеральной прокуратуры РФ, и предписания, и только те, с которыми он должен ознакомиться согласно имеющемуся у него предписанию, и только той степени секретности, на которую у него оформлен допуск.

По результатам проверок в случае установления нарушений законодательства о государственной тайне прокуроры применяют меры прокурорского реагирования к нарушителям, указанные в комментарии к настоящей статье, а именно в виде принесения протестов, представлений на незаконные решения органов государственной власти, местного самоуправления, их должностных лиц, органов управления и руководителей, коммерческих и некоммерческих организаций, либо выносит предостережение о недопустимости нарушения закона, либо выносит постановление о возбуждении административного или уголовного дела, если выявлены признаки соответственно совершения административного правонарушения или уголовно наказуемого деяния.

## **5.2. Проверка наличия документов ограниченного доступа**

Назначение и порядок проведения проверки наличия документов, дел и носителей информации

Целью проверки наличия документов, дел и носителей конфиденциальной информации является установление их реального соответствия записям в учетных формах, сохранности, целостности и комплектности, а также своевременное выявление фактов утраты конфиденциальных материалов и определение правильности выполнения процедур и операций по их учету, хранению и использованию. Проверки стимулируют тщательное соблюдение всеми сотрудниками фирмы требований по работе с конфиденциальными материалами, обеспечение их физической сохранности и в конечном счете – информационной безопасности фирмы.

Проверка всегда ведется от учетных данных к документам, экземплярам документа и составным частям каждого документа или дела. Кроме того, в ходе проверки рассматриваются вопросы снятия с документов грифа конфиденциальности.

Проверки наличия конфиденциальных материалов могут быть регламентированными (периодическими) и нерегламентированными (непериодическими).

Регламентированные, обязательные проверки наличия документов, дел и носителей информации проводятся ежедневно, ежеквартально и по окончании календарного года. Они охватывают весь массив конфиденциальных материалов фирмы. Нерегламентированные проверки осуществляются при смене руководителей подразделений или направлений деятельности фирмы, увольнении сотрудников, после завершения экстремальной ситуации, при выявлении факта возможной утраты информации и в других случаях. Этот вид проверки обычно ограничивается конкретной частью конфиденциальных материалов.

Ежедневные проверки наличия (самопроверки или проверки вторым работником) проводятся в конце рабочего дня всеми сотрудниками фирмы, работающими с конфиденциальными материалами. Квартальные и годовые проверки наличия осуществляются специально назначаемой комиссией. По результатам квартальной и годовой проверок составляется акт.

Любой вид проверки может быть закончен лишь после выявления фактического наличия всех документов, числящихся по учетным формам. Для проверки используются только основные учетные формы – журналы регистрации и учетные карточки. Другие учетные формы (описи, перечни, реестры, акты, карточки учета разрешений и выдачи материалов и т. д.) носят вспомогательный информационный и оправдательный характер.

Технологическая схема проверки наличия документов, дел и носителей информации включает в себя следующие процедуры:

- подготовка квартальной или годовой проверки;
- проверка в службе конфиденциальной документации;
- проверка на рабочих местах исполнителей;
- оформление и анализ результатов проверки.

В процессе проведения квартальной проверки наличия конфиденциальных материалов контролируется сохранность традиционных и электронных документов, находящихся на исполнении у сотрудников фирмы и не подшитых в дела. Одновременно проверяется соблюдение сотрудниками установленного порядка ра-

боты с конфиденциальными материалами, их хранения, правильности ведения внутренней описи документов, находящихся у исполнителя, своевременной и полной ежедневной сдачи всех материалов в службу КД. Проверка ведется только в присутствии самого сотрудника.

В процессе проведения годовой проверки наличия конфиденциальных материалов контролируется сохранность всех традиционных и электронных документов, как находящихся на исполнении, так и исполненных, подшитых в дела независимо от времени их Поступления, получения или издания. Дела проверяются полностью.

Отсутствие конфиденциального документа, дела или носителя информации у сотрудника, которому они были выданы, считается утратой этих материалов. В подобном случае комиссия составляет соответствующий акт и немедленно докладывает об утрате первому руководителю фирмы для принятия решения. Акт составляется также в случае обнаружения в базе данных компьютера сотрудника или на дискете неучтенной или несанкционированно сохраненной копии электронного документа,

Следовательно, проверка наличия документов, дел и носителей информации реализует одну из главных частей функции контроля над работой сотрудников фирмы с конфиденциальными материалами и дает возможность достоверно определить степень ответственного отношения каждого сотрудника к этой работе. Одновременно выявляются факты утраты конфиденциальных материалов, что является основанием для начала служебного расследования.

### **5.3. Юридическая ответственность за нарушение правовых норм в области информационной безопасности**

Понятие и виды юридической ответственности за нарушение правовых норм в области информационной безопасности

Важным направлением в сфере законодательства по вопросам ИБ является определение юридической ответственности за совершение противоправного деяния в этой области.

Юридическая ответственность — это важная мера защиты интересов личности, общества и государства. Она наступает в результате нарушения предписаний правовых норм и проявляется в форме применения к правонарушителю мер государственного принуждения.

Юридическая ответственность понимается как обязанность лица претерпевать определенные лишения государственно-властного характера, предусмотренные законом, за совершенное противоправное деяние.

Основными задачами юридической ответственности выступают охрана правопорядка и общественной безопасности и воспитание людей в духе соблюдения закона. Цель их решения — предупреждение правонарушений.

Юридическая ответственность должна строиться на определенных принципах. В соответствии с принципом законности ответственности подлежит лицо, в совершенном деянии которого есть состав правонарушения.

В связи с этим в праве действует презумпция невиновности, согласно которой лицо, совершившее правонарушение, невиновно до тех пор, пока не будет доказано обратное. Так, Конституция РФ закрепляет положение, согласно которому каждый обвиняемый в совершении преступления считается невиновным, пока его виновность не будет доказана в предусмотренном федеральным законом порядке и установлена вступившим в законную силу приговором суда. Кроме того, обвиняемый не обязан доказывать свою невиновность, а все сомнения толкуются в пользу обвиняемого.

Принцип справедливости основывается на следующих положениях:

- недопустимости уголовного наказания за проступки;
- недопустимости повторного наказания, т. е. за одно правонарушение следует только одно наказание;
- ответственность за правонарушение должна соответствовать тяжести совершенного правонарушения;
- закон, устанавливающий ответственность или усиливающий ее, обратной силы не имеет.

Принцип целесообразности означает соответствие меры воздействия на правонарушителя целям юридической ответственности.

Принцип неотвратимости означает, что ни одно правонарушение не должно оставаться без установления юридической ответственности.

Дисциплинарная ответственность наступает вследствие нарушения дисциплины (трудовой, воинской и т. п.), а именно в случаях нарушения установленных правил поведения. Такая ответственность может быть общей и специальной.

Дисциплинарная ответственность устанавливается в Трудовом кодексе РФ, правилах внутреннего трудового распорядка, в дисциплинарных уставах. Для нее характерно то, что она имеет место в отношениях подчиненности лица, совершившего проступок, и органа, применившего меру дисциплинарного воздействия.

Основными дисциплинарными мерами, предусмотренными ТК РФ, являются замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям. В Вооруженных силах РФ – назначение вне очереди наряда по службе, понижение в воинском звании или должности и др.

В случаях административной ответственности отношения служебной подчиненности отсутствуют.

Административная ответственность выражается в применении органами исполнительной власти мер административного воздействия к виновным лицам (например, предупреждение, штраф, административный арест и др.).

Гражданско-правовая ответственность вытекает из нарушения имущественных и личных неимущественных прав граждан и организаций. Ее цель – восстановление нарушенных имущественных прав. Результатом ее наступления будет возмещение вреда в формах, предусмотренных нормами гражданского права. За гражданское правонарушение законодательством предусмотрены следующие меры ответственности: возмещение убытков, штраф, принудительное возвращение неправомерно приобретенного имущества и т. п.

Наиболее жесткими мерами государственного воздействия характеризуется уголовная ответственность. Она носит публичный характер, то есть субъектом привлечения к уголовной ответственности выступает государство, а также личный характер – уголовной ответственности подлежит лицо, совершившее преступление.

Уголовная ответственность наступает за совершение преступления, т. е. деяния, предусмотренного уголовным законом. За совершение такого деяния предусмотрены следующие виды наказания:

- штраф;
- лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- лишение специального, воинского или почетного звания, классного чина и государственных наград;
- обязательные работы;
- исправительные работы;
- ограничение по военной службе;
- ограничение свободы;
- арест;
- содержание в дисциплинарной воинской части;
- лишение свободы на определенный срок;
- пожизненное лишение свободы;

Указанные виды правонарушений и ответственности в полной мере характерны и для области ИБ применительно к защите конфиденциальности информации.

Уголовная ответственность за нарушение правовых норм в сфере информационной безопасности

Рассмотрение признаков ПИБ осуществляется с учетом их уголовной и административной характеристик, в первую очередь преступлений, посягающих на безопасность РФ, сохранность государственной, служебной и коммерческой тайны. Эти характеристики отражают существенные, объективные и субъективные признаки преступлений. Примером таких преступлений являются государственная измена (шпионаж) в форме выдачи государственной тайны (ст. 275, 276 УК РФ), разглашение государственной тайны (ГТ) (ст. 283), утрата документов, содержащих ГТ (ст. 284).

Рассматриваемые различные деяния характеризуются общим предметом посягательства – сведениями, составляющими ГТ.

Объективная сторона преступлений характеризуется действиями, бездействием, а составы этих преступлений сконструированы как материальные.

Государственная измена в виде выдачи ГТ и шпионаж, наоборот, являются формальными составами преступлений. Преступления являются оконченными с момента совершения действий. Наступления вредных последствий не требуется.

Субъективная сторона преступлений характеризуется:

утратой документов, содержащих ГТ;

умышленной формой вины (выдачей ГТ).

Субъект преступлений:

лицо, достигшее 16 лет;

гражданин России (ст. 275 УК РФ);

иностранный гражданин или лицо без гражданства (ст. 276);

лицо, которому ГТ была доверена или стала известна по службе или работе (ст. 283);

лицо, имеющее допуск к ГТ (ст. 284).

Выдача ГТ (ст. 275 УК РФ) может совершаться лицом, располагающим такой тайной по службе или работе, путем любых действий, в результате которых сведения, составляющие ГТ, становятся достоянием иностранного государства, иностранной организации либо их представителей.

Объективная сторона шпионажа (ст. 276) характеризуется как передача, а равно собирание, похищение или хранение в целях передачи сведений, составляющих ГТ, а также передача или собирание по заданию иностранной разведки иных сведений экономического, политического, научного, технического и иного характера.

Разглашение ГТ – предание огласке указанной тайны лицом, которому она была доверена или стала известна по службе или работе, вследствие чего ГТ стала достоянием посторонних лиц.

Порядок сохранности ГТ регулируется системой нормативных правовых актов. Объективная сторона разглашения выражается в действии (бездействии), в результате которых сведения, составляющие ГТ, становятся достоянием посторонних лиц.

Постороннее лицо – любое лицо, не допущенное по роду деятельности к данным сведениям, составляющим ГТ.

Разглашение ГТ признается оконченным преступлением с момента, когда сведения стали достоянием лиц, не имеющих доступа к ним.

Субъективная сторона разглашения ГТ включает вину в форме умысла, а также различные мотивы.

Действуя с прямым умыслом, виновный сознает общественно опасный характер действий, связанных с разглашением ГТ, предвидит, что предаваемые огласке сведения воспримут посторонние лица, и желает этого.

При косвенном умысле виновный сознает общественно опасный характер своих действий, предвидит, что сведения, составляющие ГТ, могут стать достоянием посторонних лиц, и, прямо не желая, допускает факт восприятия сведений посторонними лицами.

Мотивами разглашения чаще всего выступает бахвальство (желание показать свою осведомленность, компетентность и т. д.) и др.

Уголовный кодекс РФ предусматривает повышенную ответственность за разглашение ГТ, повлекшее тяжкие последствия (поступление сведений в разведывательные органы иностранных государств и др.).

Утрата документов, содержащих ГТ (ст. 284 УК РФ), – нарушение лицом, имеющим доступ к ГТ, установленных правил обращения с документами, содержащими ГТ, а равно с предметами, сведения о которых составляют ГТ, если это повлекло по неосторожности их утрату и наступление тяжких последствий.

Предмет преступления – документы, содержащие ГТ, различные изделия и материалы, сведения о которых составляют ГТ.

Документ – письменный акт установленной формы, имеющий соответствующие реквизиты, особый порядок его хранения, выдачи, подготовленный компетентными учреждениями, а также гражданами, для изложения сведений о фактах или удостоверения прав и обязанностей.

С учетом широкого использования современных систем обработки данных и в целом новых информационных технологий более содержательным является определение документа в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

Документированная информация (документ) – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Объективную сторону утраты документов и предметов характеризуют следующие обстоятельства:

действие (бездействие), связанное с нарушением действующих правил обращения с документами, содержащими ГТ;

выход документа (или предмета) из владения данного лица (фактическая его утрата), вследствие чего с ним ознакомились или могли ознакомиться посторонние лица;

причинная связь между нарушением установленных правил обращения с документами и выходом документа из владения (утрата) с попаданием (или возможностью попадания) в руки посторонних лиц.

Нарушение действующих правил обращения с документами (предметами), содержащими ГТ, выражается в отступлении либо полном игнорировании сформулированных в них положений, что создает условия к утрате документа, т. е. к утечке охраняемой информации.

Правила обращения с документами регламентируются системой правовых нормативных актов (инструкциями, положениями), которые доводятся до сведения лица, допущенного к работе с такого рода документами. При расследовании фактов утраты подлежит точному установлению, какое положение (пункт) действующих правил было нарушено.

Выход документа (предмета) из владения означает, что он отсутствует либо в месте его постоянного хранения, либо у конкретного лица, которому он был выдан (передан). При этом временные характеристики утраты, выдачи документа не имеют юридического значения. Важен установленный факт ознакомления с ним постороннего лица либо созданная угроза такого ознакомления.

Субъективная сторона утраты документов, содержащих ГТ, характеризуется двойной (смешанной) формой вины.

По отношению к факту нарушения правил обращения с документами вина может быть и в форме умысла, и в форме неосторожности (ст. 283 и 293 УК РФ) (преступная самонадеянность, небрежность, недобросовестное выполнение должностным лицом своих обязанностей по организации и контролю обеспечения ИБ (халатность)).

По отношению к служебной тайне преступлением являются только деяния, связанные с разглашением тайны усыновления (удочерения) вопреки воле усыновителя (ст. 155 УК РФ).

Административная ответственность за нарушение правовых норм в сфере информационной безопасности

Расширение потребностей в информационном обеспечении функционирования системы государственного управления вызывает необходимость рассмотрения вопросов правового регулирования отношений в этой сфере. Это призвано осуществлять административное право.

Административное право (англ. *administrativelaw*) – отрасль права, регулирующая общественные отношения, возникающие в процессе организации и исполнительно-распорядительной деятельности государственного управления.

В соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях административным правонарушением (проступком) признается противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое установлена административная ответственность.

В соответствии с административным законодательством можно выделить ряд административных правонарушений в области информации:

нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения, а также порядка предоставления (непредставление или предоставление ложных сведений) информации;

нарушение правил защиты информации (ст. 13.12);

незаконная деятельность в области защиты информации;

разглашение информации с ограниченным доступом (например, о мерах безопасности);

злоупотребление свободой массовой информации;

воспрепятствование распространению продукции средств массовой информации;

нарушение правил распространения обязательных сообщений;

нарушение порядка представления статистической информации;

нарушение порядка изготовления или распространения продукции средств массовой информации;

нарушение порядка объявления выходных данных;

нарушение порядка представления обязательного экземпляра документов, письменных уведомлений, уставов, договоров.

Административная ответственность за правонарушения, предусмотренные КоАП РФ, наступает, если эти нарушения по своему характеру не влекут за собой в соответствии с действующим законодательством уголовной ответственности.

Должностные лица подлежат административной ответственности за административные правонарушения, связанные с несоблюдением установленных правил в сфере охраны порядка управления, государственного и общественного порядка, природы, здоровья населения и других правил, обеспечение выполнения которых входит в их служебные обязанности.

Административное взыскание является мерой ответственности и применяется в целях воспитания лица, совершившего административное правонарушение, с целью воспитания уважения к правилам поведения в обществе, а также предупреждения совершения новых правонарушений как самим правонарушителем, так и другими лицами.

За совершение административных правонарушений могут применяться следующие административные наказания:

- предупреждение;

- административный штраф;

- возмездное изъятие орудия, которое является средством совершения или непосредственным предметом административного правонарушения;

- конфискация орудия, которое является средством совершения или непосредственным предметом административного правонарушения;

- лишение специального права (права управления транспортными средствами, права охоты);

- административный арест;

- административное выдворение за пределы РФ иностранного гражданина или лица без гражданства;

- дисквалификация.

## Заключение

Делопроизводство в органах внутренних дел можно определить как целостную систему, элементами которой являются:

- документирование деятельности органов внутренних дел;
- организация работы с документами по всем направлениям деятельности органа внутренних дел;
- кадровое обеспечение делопроизводства в органах внутренних дел;
- правовое и методическое обеспечение делопроизводства в органах внутренних дел;
- материально-техническое обеспечение делопроизводства в органах внутренних дел.

Документирование является обязательным условием включения информации в информационные ресурсы. Чтобы какая-либо информация о фактах, событиях, явлениях объективной действительности, закрепленная на специальном материале, приобрела силу документа, требуется, чтобы эта информация носила официальный характер.

Специфика деятельности органов внутренних дел и требования соблюдения законности обуславливают необходимость подготовки качественных документов. Под качеством документов понимается совокупность свойств и реквизитов, обеспечивающих выполнение документами их функций. Конкретное содержание качества, его характеристики непостоянны и зависят от выполняемых функций и условий функционирования.

Высокое качество документов способствует реализации принципа законности в деятельности органов внутренних дел и достижению большей результативности контролирующих органов, так как для сравнения запланированного и фактического состояния дел, выявления причин невыполнения поставленных задач аналитическая деятельность нуждается в высококачественных документах, что, в свою очередь, играет позитивную роль в совершенствовании деятельности органов внутренних дел.

Делопроизводство включает в себя организацию документооборота, информационно-поисковых систем по документам, обра-

зующимся в деятельности органов внутренних дел, контроль исполнения документов, подготовку документов к передаче в ведомственный архив.

Существует тесная взаимосвязь между порядком документирования и организацией работы с документами. Порядок документирования, характер и количество создаваемой документации во многом определяют систему организации документации. От того, как организовано делопроизводство, насколько быстро и полно можно получить информацию из документов, во многом зависит качество документирования, его оперативность.

Для оптимальной работы органов внутренних дел необходимо, чтобы все полученные и созданные документы были соответствующим образом организованы, этой цели служат: организация документооборота, включающая обработку поступающих и отправляемых документов, осуществление передачи документов между структурными подразделениями органов внутренних дел, учет количества документов; информационно-поисковые системы органов внутренних дел, работа с которыми предполагает регистрацию и индексирование документов, формирование справочных картотек и информационно-поисковых массивов, оперативное хранение документов, обеспечение сохранности документов, составление номенклатуры дел, формирование дел; контроль исполнения документов: контроль сроков исполнения документов, организация контроля исполнения.

Невыполнение или ненадлежащее выполнение перечисленных этапов организации работы с документами в органах внутренних дел влечет несвоевременное исполнение документов, утерю служебной документации, волокиту при получении необходимой для функционирования органов внутренних дел архивной и оперативной (текущей) информации.

## Литература

1. Об архивном деле в Российской Федерации: федер. закон от 22 окт. 2004 г. № 125-ФЗ. Доступ из справ. правовой системы «Гарант».
2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ. Там же.
3. Об учреждении геральдического знака-эмблемы органов внутренних дел Российской Федерации: указ Президента РФ от 10 нояб. 1998 г. № 1333. Там же.
4. О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена: указ Президента РФ от 17 марта 2008 г. № 351. Там же.
5. Вопросы Министерства внутренних дел Российской Федерации: указ Президента РФ 1 марта 2011 г. № 248. Там же.
6. Об утверждении Положения о Министерстве внутренних дел Российской Федерации и Типового положения о территориальном органе Министерства внутренних дел Российской Федерации по субъекту Российской Федерации: указ Президента РФ от 21 дек. 2016 г. № 699. Там же.
7. Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности: постановление Правительства РФ от 03 нояб. 1994 г. № 1233. Там же.
8. О принятии и введении в действие государственного стандарта ГОСТ Р 51511 «Печати с воспроизведением государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования»: постановление Госстандарта России от 25 дек. 2001 г. № 573-ст. Там же.
9. Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате МВД России: приказ МВД России от 27 июня 2003 г. № 484. Там же.

10. Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учета, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле, а также их выдачи и использования в системе МВД России: приказ МВД России от 06 февр. 2007 г. № 130. Доступ из справ. правовой системы «Гарант».

11. Об утверждении Положения о Центральной экспертной комиссии МВД России по режиму секретности и Типового положения об экспертной комиссии органа внутренних дел по режиму секретности: приказ МВД России от 17 июля 2010 г. № 530. Там же.

12. Об утверждении перечня документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов: приказ МВД России от 31 мая 2011 г. № 600. Там же.

13. Об организации архивной работы в системе МВД России: приказ МВД России от 15 авг. 2011 г. № 935. Там же.

14. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации: приказ МВД России от 20 июля 2012 г. № 615. Там же.

15. Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения: приказ МВД России от 30 июня 2012 г. № 655. Там же.

16. Об утверждении Инструкции об организации рассмотрения обращений граждан в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации: приказ МВД России от 12 сент. 2013 г. № 707. Там же.

17. Об утверждении регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации: приказ МВД России от 17 окт. 2013 г. № 850. Там же.

18. Об утверждении Правил организации доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в органах внутренних дел Российской Федерации: приказ МВД России от 24 дек. 2015 г. № 1228. Там же.

19. О некоторых вопросах обращения со служебной информацией ограниченного распространения в системе МВД России: приказ МВД России от 09 нояб. 2018 г. № 755. Там же.

20. Об утверждении состава Центральной экспертно-проверочной комиссии Министерства внутренних дел Российской Федерации: приказ МВД России от 13 нояб. 2018 г. № 763. Доступ из справ. правовой системы «Гарант».

21. Об организации лицензирования деятельности по проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, в системе МВД России: приказ МВД России от 29 нояб. 2019 г. № 897. Там же.

22. Об организации планирования в органах внутренних дел Российской Федерации: приказ МВД России от 1 окт. 2020 г. № 683. Там же.

Об утверждении Типового Положения о подразделении делопроизводства и режима территориального органа МВД России: приказ МВД России от 23 дек. 2020 г. № 888. Там же.

## Оглавление

|                                                                                                                                                                                       |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Введение.....</b>                                                                                                                                                                  | <b>3</b>  |
| <b>Глава 1. Организация работы подразделений<br/>делопроизводства и режима .....</b>                                                                                                  | <b>4</b>  |
| 1.1. Порядок разработки положения о подразделении<br>делопроизводства и режима.....                                                                                                   | 4         |
| 1.2. Документационное обеспечение управления<br>в системе органов внутренних дел.....                                                                                                 | 11        |
| <b>Глава 2. Организация защиты информации<br/>ограниченного доступа в органах внутренних дел.....</b>                                                                                 | <b>16</b> |
| 2.1. Общие требования к организационной защите<br>информации.....                                                                                                                     | 16        |
| 2.2. Работа по организации внутриобъектового<br>режима. Основные подходы и принципы.....                                                                                              | 18        |
| 2.3. Силы и средства, используемые при организации<br>внутриобъектового режима.....                                                                                                   | 1         |
| 2.4. Требования к помещениям, в которых хранятся<br>конфиденциальные документы.....                                                                                                   | 8         |
| 2.5. Обязанности лиц, допущенных к работе<br>с документами ограниченного доступа.....                                                                                                 | 35        |
| 2.6. Порядок доступа должностных лиц и граждан<br>Российской Федерации к государственной тайне.....                                                                                   | 37        |
| 2.7. Порядок допуска лиц, имеющих двойное<br>гражданство, лиц без гражданства, а также лиц из числа<br>иностранных граждан, эмигрантов и реэмигрантов<br>к государственной тайне..... | 47        |
| 2.8. Порядок допуска предприятий, учреждений<br>и организаций к проведению работ, связанных<br>с использованием сведений, составляющих<br>государственную тайну.....                  | 49        |
| <b>Глава 3. Документационное обеспечение<br/>управления в органах внутренних дел.....</b>                                                                                             | <b>58</b> |
| 3.1. Понятие и значение делопроизводства<br>в правоохранительных органах.....                                                                                                         | 58        |
| 3.2. Основные виды документов, образующихся<br>в деятельности органов внутренних дел.....                                                                                             | 61        |

|                                                                                                             |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 3.3. Требования к подготовке и оформлению документов.....                                                   | 63         |
| <b>Глава 4. Технологические основы обработки документов, содержащих сведения ограниченного доступа.....</b> | <b>86</b>  |
| 4.1. Защищенный документооборот.....                                                                        | 86         |
| 4.2. Технологические системы защиты и обработки документов ограниченного доступа.....                       | 93         |
| 4.3. Принципы учета документов ограниченного доступа.....                                                   | 99         |
| 4.4. Основные положения и требования к организации документооборота.....                                    | 106        |
| 4.5. Разработка и ведение номенклатуры дел.....                                                             | 110        |
| 4.6. Формирование и оформление дел.....                                                                     | 114        |
| 4.7. Служебная переписка.....                                                                               | 121        |
| 4.8. Учет подготовленных документов, отправка исходящих документов.....                                     | 129        |
| 4.9. Копирование (тиражирование) документов.....                                                            | 132        |
| 4.10. Особенности работы с электронными документами.....                                                    | 134        |
| <b>Глава 5. Контроль за соблюдением режима секретности и ответственность за его нарушение.....</b>          | <b>135</b> |
| 5.1. Контроль за обеспечением защиты государственной тайны.....                                             | 135        |
| 5.2. Проверка наличия документов ограниченного доступа.....                                                 | 147        |
| 5.3. Юридическая ответственность за нарушение правовых норм в области информационной безопасности.....      | 149        |
| <b>Заключение.....</b>                                                                                      | <b>153</b> |
| <b>Литература.....</b>                                                                                      | <b>160</b> |

*Учебное издание*

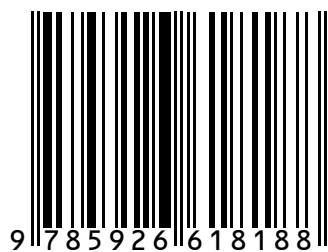
**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И РЕЖИМА**

Учебно-практическое пособие

Составитель **Бевз** Сергей Олегович

Редактор *Э. В. Абрамкина*  
Компьютерная верстка *Г. А. Артемовой*

ISBN 978-5-9266-1818-8



Подписано в печать 15.11.2022. Формат 60x84 1/16.  
Усл. печ. л. 9,6. Тираж 70 экз. Заказ 82.

Краснодарский университет МВД России.  
350005, г. Краснодар, ул. Ярославская, 128.