**Делопроизводство и режим секретности, 2 курс ПД**

**ЗАКОНСПЕКТИРОВАТЬ ЛЕКЦИЮ**

**Вопрос 2. Реквизиты документов и требования к их оформлению**

*Оформление документа – это*проставление необходимых *реквизитов,* обозначенных правилами документирования.

При подготовке и оформлении документов в органах внутренних дел могут использоваться следующие *реквизиты:*

*01. Государственный герб Российской Федерации* (размер 17 х 17 мм) в соответствии с Федеральным конституционным законом Российской Федерации от 25 декабря 2000 года № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» в одноцветном варианте помещается на бланках федеральных органов исполнительной власти, а значит, только на бланках документов Министерства внутренних дел Российской Федерации, подписываемых Министром внутренних дел Российской Федерации, его заместителями или главным государственным инспектором безопасности дорожного движения Российской Федерации.

*02. Герб субъекта Российской Федерации* помешается на бланках документов в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

*03. Геральдический знак* - эмблема органов внутренних дел Российской Федерации и внутренних войск министерства внутренних дел Российской Федерации (размер 35 х 17 мм) помещается на бланках с угловыми штампами органов внутренних дел и в иных случаях, установленных Министром внутренних дел Российской Федерации. Эмблему МВД России не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации.

*04. Код организации*проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

*05. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)* юридического лица проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

*06. Идентификационный номер налогоплательщика* */ код причины постановки на учет (ИНН/КПП)* проставляются в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

*07. Код формы документа* проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

*08. Наименование органа внутренних дел*, являющегося автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в его статусных документах (положении, уставе). *Над наименованием подразделения центрального аппарата МВД* России, подразделения, непосредственно подчиненного МВД России, указывается полное наименование – «Министерство внутренних дел Российской Федерации» и строкой ниже в скобках - «МВД России».

*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.

*09. Справочные данные об органе внутренних дел* содержат сведения, необходимые при информационных контактах, и могут включать: почтовый или юридический адрес; место нахождения; номера телефонов, телефаксов, счетов в банке, адрес электронной почты и другие сведения по усмотрению органа внутренних дел.

*10. Наименование вида документа* - это обозначение вида письменного документа (приказ, акт, справка и т. п.). Оно регламентируется положением (уставом) органа внутренних дел и должно соответствовать видам документов, предусмотренных ОКУД. *В письме наименование вида документа не указывается*.

*11. Дата документа* - дата его подписания или утверждения, принятия; *для протокола* - дата заседания (принятия решения); *для акта*- дата составления. Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. *Например:* дату 5 февраля 2017г. следует оформить следующим образом: «05.02.2017». Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, - *обязательно.*

*Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться*. Документы, изданные совместно двумя или более структурными подразделениями органов внутренних дел, должны иметь единую дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания документа.

Дата акта, протокола печатается на документе при его подготовке и устанавливает срок изготовления проекта протокола, акта для подписания.

*12. Регистрационный номер документа* состоит из его порядкового номера, который может быть дополнен по усмотрению органа внутренних дел индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и другими необходимыми сведениями. *Инструкция по делопроизводству содержит примерный перечень нерегистрируемых документов*: периодические издания (газеты, журналы, сборники и т. д.); литературные произведения; научные труды; плакаты, рекламные извещения, проспекты, поздравительные письма и телеграммы, соболезнования; сообщения о заседаниях, совещаниях, занятиях; первичные документы бухгалтерского учета; прейскуранты; письма и рапорта о командировках и отпусках.

*13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа обязательна* и включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ. Данный реквизит используется преимущественно при оформлении писем, которые служат ответами на поступивший запрос (письмо, заключение и др.). Сведения в ссылку переносятся с поступившего документа и соответствуют регистрационному номеру и дате поступившего документа.

*14. Место составления или издания документа указывают в том случае,* если затруднено его определение по реквизитам «Наименование подразделения Министерства» и «Справочные данные о подразделении Министерства». Место составления или издания указывается с учетом принятого административно-территориального деления и включает только общепринятые сокращения.

*15. Адресат.* 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.

*16. Гриф утверждения документа.* Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу документа и состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его специального (воинского) звания, подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагаются на одном уровне. Утверждаемый документ должен быть подписан. При утверждении документа решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

*17. Резолюция -* реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной соответствующим должностным лицом и содержащей принятое им решение. Резолюция, как правило, пишется на свободном от текста месте документа должностным лицом и включает фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, *например: О. Ш. Ильину, К. Д. Филину: Прошу подготовить проект ответа в УМВД по Тульской области к 17.07.2017. Личная подпись. 05.07.2017.*

Допускается оформление резолюции на отдельном листе либо на специальном бланке, с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому она относится.

*18. Заголовок к тексту* отражает краткое содержание документа. Он должен быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок может отвечать на вопросы:

- «о чем?» («о ком?»), *например*: «О создании аттестационной комиссии»;

- «чего?» («кого?»), *например*: «Должностная инструкция ведущего эксперта».

Точку в конце заголовка не ставят. К тексту документов, выполненных на бланках формата А5, заголовок не оформляется.

*19. Отметка о контроле за исполнением документа* означает, что документ поставлен на контроль, и, как правило, обозначается буквой «К», словом или штампом «Контроль».

*20. Текст документа составляется, как правило, на русском языке*. Допускается написание текста документа на государственном языке субъекта Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации о государственных языках. Тексты документов, направляемых в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, на предприятия, в организации и учреждения, не находящиеся в ведении субъектов Российской Федерации, в обязательном порядке составляются на русском языке.

Тексты документов оформляются в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде соединения этих структур. Связный текст, как правило, 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).

*В тексте документа, подготовленного на основании документов других органов внутренних дел* (организаций) или ранее изданных документов, указываются их реквизиты: наименование документа, наименование органа внутренних дел (организации) автор, дата, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

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

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

*В распорядительных документах коллегиальных органов*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»).

*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 др.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

*21. Отметка о наличии приложения,* названного в тексте, оформляется с начала строки через один интервал от основного текста следующим образом: *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. а 1 экз. 2. Справочные материалы по работе подразделений тыла, на 3 л. в 1 экз. Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывается.*

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом: *Приложение: письмо Росархива от 05.06.2006 № 02-6/1 72 и приложение к нему, №/вх. № 1345 от 10.06.2006, всего на 3 л.*

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о его наличии оформляется следующим образом: *Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.*

*В приложении к распорядительному документу* на первом его листе в правом верхнем углу пишут «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.

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

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

*При подписании документа несколькими лицами равных должностей* их подписи располагаются на одном уровне в алфавитном порядке следования фамилий.

*В документах, составленных комиссией,* указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии, специальное (воинское) звание, инициалы, фамилия в алфавитном порядке.

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии. *При этом запрещается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.*

*Факсимильная подпись руководителя органа внутренних дел* может проставляться, как правило, на рассылаемых приглашениях, поздравлениях и других подобных документах. Подлинный экземпляр такого документа должен иметь личную подпись соответствующего руководителя органа внутренних дел.

*Порядок использования факсимильной подписи устанавливается отдельной инструкцией,* разрабатываемой органом внутренних дел, в которой устанавливается: чья факсимильная подпись в органе внутренних дел может использоваться как аналог собственной подписи; в каких случаях ставится факсимильная подпись и кто проставляет факсимильную подпись.

*23. Гриф согласования документа* (внешнее согласование, т е. согласование документа со сторонними организациями) пишется с левой стороны вверху или внизу документа и состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, которым согласовывается документ (включая наименование органа внутренних дел), специального (воинского) звания, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

*24. Виза согласования документа* (внутреннее согласование) включает подпись и должность визирующего документ, специальное (воинское) звание, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания, *например:*

*Начальник отдела правового обеспечения*

*полковник внутренней службы*

*личная подпись А. Н. Колобов*

*04.02.2017*

При наличии замечаний по документу виза оформляется следующим образом:

*Замечания прилагаются.*

*Начальник Правового управления*

*полковник полиции*

*личная подпись В. П. Сидоров*

*11.02.2017*

*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 в нижней части лицевой стороны второго экземпляра отправляемого документа. *Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования* с указанием заголовка документа.

*25. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица* на документах, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

В частности, Инструкция по документационному обеспечению управления в системе органов внутренних дел Российской Федерации содержит примерный перечень документов, *на которых ставится печать с изображением Государственного герба Российской Федерации (гербовая печать):*

-акты (приемки законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; описания; экспертизы и др.);

-доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в суде и др.);

-договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, о производстве работ и др.);

- исполнительные листы;

- командировочные удостоверения;

- нормы расхода на драгоценные металлы;

- образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;

- представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и др.);

- положение об органе внутренних дел;

- протоколы (согласования планов поставок и др.);

-финансово-распорядительные и бухгалтерские документы.

*26. 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 генерал-майор полиции личная подпись Д. С. Петров Верно. Инспектор отдела кадров личная подпись А. К. Круглов. 02.03.2017*

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению руководителя органа внутренних дел.

*27. 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, как правило, на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, *например:*

*отп. 2 экз.*

*1 - в адрес*

*2 - в дело АД МВД России*

*исп. В. А. Жуков*

*239 03 26*

*07.02.2017*

*В левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа* могут проставляться инициалы и фамилия исполнителя, его служебный телефон и наименование структурного подразделения, сотрудником которого он является.

*28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает 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 и начальником (заместителем начальника) подразделения органа внутренних дел, в котором исполнен документ.

*29. Отметка о поступлении документа в орган внутренних дел* (подразделение органа внутренних дел) проставляется в виде штампа, как правило, на лицевой 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. *Отметку о поступлении документа можно проставлять от руки.*

*30. Идентификатор электронной копии документа* - это отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные.

*31. Гриф ограничения доступа к документу является реквизитом официального документа,* свидетельствующим об особом характере информации, 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. 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.).