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

**Законспектировать лекцию**

 **Правила оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов**

Среди организационно-распорядительной документации следует особо выделить группу нормативных правовых актов. В системе МВД России они издаются в виде приказов, директив, положений, уставов, инструкций, правил, наставлений и иных нормативных правовых актов.

При их подготовке следует руководствоваться Приказом МВД России от 27 июня 2003 г № 484, который утвердил Правила подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате МВД России.

*Приказ, директива*

*Приказ*издается по наиболее важным вопросам функционирования органов внутренних дел, включая определение их задач и функций, правовое регулирование различных направлений оперативно-служебной и служебно-боевой деятельности, прохождения службы в органах внутренних дел и военной службы во внутренних войсках.

*Директива*содержит нормативные предписания, определяющие перспективы развития органов внутренних дел и внутренних войск, основные направления их деятельности на конкретный период времени.

В соответствии с Приказом МВД России от 27 июня 2003 года № 484 и Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти нормативные правовые акты, издаваемые в виде приказа и директивы, входят следующие реквизиты:

1. *Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, эмблема МВД России.*

2. *Наименование органа, издавшего нормативный акт.*При оформлении совместного приказа наименования органов располагаются на одном уровне.

3. *Наименование вида документа*(приказ, директива).

4. *Дата*нормативного правового акта, изданного в системе МВД России (дата его регистрации после подписания уполномоченным на то должностным лицом). Оформляется словесно-цифровым способом. При написании даты вне реквизитов нормативного правового акта используется словесно-цифровой способ с отображением после написания цифр слова «года».

5. *Номер,*состоящий из знака «№» и порядкового номера приказа (директивы). В соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по основной деятельности и по личному составу - отдельно. Дата и номер печатаются центрованным способом.

6. *Место составления документа.*

7.*Заголовок*проекта приказа, помещаемый внутри ограничительных рамок соответствующих бланков установленного образца. Точка в конце заголовка не ставится.

8. *Текст,*отделяемый от заголовка 2-3 межстрочными интервалами. Текст печатается от левой границы текстового поля документа, и выравнивается по ширине. Первая строка абзаца начинается с абзацного отступа на расстоянии 1,25- 1,50 см от левой границы текстового поля документа. Текст проекта нормативного правого акта, издаваемого в виде приказа, как правило, состоит из вступительной части (преамбулы) и распорядительной (приказной) части.

*В случае если предписания нормативного правового акта в обосновании не нуждаются, вступительная часть может отсутствовать.*

При наличии в тексте распорядительной части поручений руководителям подразделений глагол помещается непосредственно после указания соответствующего подразделения, инициалов и фамилии руководителя данного подразделения.

При этом инициалы и фамилия руководителя подразделения указываются в дательном падеже без указания специального (воинского) звания и помещаются в круглые скобки (*например*, «КРУ МВД России (И. И. Иванову)»).

Пункт проекта нормативного правового акта должен содержать одно нормативное предписание. Несколько нормативных предписаний помещаются в один пункт в исключительных случаях, когда это необходимо для их правильного понимания и применения. В иных случаях такие предписания рекомендуется излагать в подпунктах.

В пункты проекта нормативного правового акта, содержащие нормативные предписания, действие которых не ограничивается каким-либо сроком, не включаются предписания, имеющие временное значение.

Нормативное предписание, рассчитанное на определенный период времени, включается в отдельный пункт проекта. При этом указывается конкретный срок их реализации с указанием числа, месяца, квартала, года.

*Например, «*до 15 ноября 2017 года», «в I квартале 2017 года».

При необходимости допускается устанавливать срок, указывая наступление конкретного события или совершение определенного действия, либо ограничиваться указанием периода (отрезка) времени (например, «в двухмесячный срок», «в десятидневный срок»).

*Наименование государственных органов и организаций* и их структурных подразделений, а также должностей соответствующих лиц воспроизводится в проекте нормативного правового акта в точном соответствии с их официальным наименованием (полным, сокращенным или условным), предусмотренным положением (уставом или иным официальным документом).

*В проекте нормативного правового акта МВД России допускается* использование как полного, так и сокращенного наименования подразделения Министерства, установленного статусным (учредительным) документом данного подразделения МВД России (положением или уставом). В проекте нормативного правового акта четко излагается содержание вводимых нормативных предписаний, определяется круг подразделений МВД России, органов и подразделений внутренних дел, органов, соединений и воинских частей внутренних войск, иных государственных органов и организаций, должностных лиц, на которых распространяются эти предписания.

В необходимых случаях в проекте нормативного правового акта могут быть предусмотрены необходимые меры ответственности, пределы которых определяются компетенцией должностного лица, издавшего соответствующий нормативный правовой акт.

*Нормативные предписания поручительного характера,*предназначенные одному исполнителю (одним исполнителям), в тексте проекта нормативного правового акта группируются в один пункт. Аналогичным образом группируются и нормативные предписания, объединенные одним определяющим словом, *например:* «Утвердить», «Установить, что», «Считать утратившими силу» и т. п.

В проекте приказа может быть установлен срок вступления в силу данного нормативного правового акта или отдельного его нормативного предписания. При этом могут быть применены следующие юридико-технические формы: «Установить, что исчисление потребности органов внутренних дел Российской Федерации в горюче-смазочных материалах в соответствии с Нормами, утвержденными настоящим Приказом, осуществляется с 1 января 2016 года» или «Утвердить и ввести в действие с 1 января 2016 года прилагаемую Инструкцию о...» *.*

В соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...».

Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с текстом приказа.

9. *Гриф ограничения доступа к документу.*Оформление грифа секретности осуществляется в соответствии с правилами секретного делопроизводства.

10. *Подпись.*Приказы подписывает руководитель органа, а в его отсутствие - лицо, его замещающее. Приложения к приказу подписываются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. При этом подпись ставится на оборотной стороне последнего листа приложения.

11. *Визы согласования.*Проект нормативного правового акта должен быть согласован с заинтересованными подразделениями и заместителями руководителя органа внутренних дел, курирующими деятельность данных подразделений.

Визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника проекта нормативного правового акта путем простановки личной подписи, ее расшифровки, указания сокращенного наименования подразделения ОВД и даты согласования. *Перечень подразделений ОВД, с* которыми согласовывается проект нормативного правового акта, определяется головным разработчиком проекта.

*Обязательному согласованию (визированию) проект нормативного правового акта подлежит в подразделениях:*

- указанных в поручении руководителей ОВД по разработке проекта нормативного правового акта (являющихся соисполнителями в соответствии с планирующими документами ОВД), представители которых участвовали в составе рабочей группы по разработке проекта нормативного правового акта;

- которым в проекте нормативного правового акта даются соответствующие поручения;

-к компетенции которых отнесено осуществление деятельности, регламентируемой проектом нормативного правового акта.

Замечания и предложения могут быть оформлены как в текстовом, так и в табличном виде.

12. *Гриф согласования.*В необходимых случаях после согласования проекта с заинтересованными подразделениями и курирующими их деятельность заместителями руководителя проект нормативного правового акта направляется на согласование в заинтересованные государственные органы и организации. В этом случае в проекте нормативного акта проставляется гриф согласования.

*Положение, устав, инструкция, правила, наставление*

*Положение*устанавливает статус, определяет задачи и функции, права, порядок деятельности органа внутренних дел или его структурного подразделения, органа управления, соединения и воинской части внутренних войск.

*Устав*определяет статус, цели, порядок и характер деятельности предприятия, учреждения и организации. Положение издается также в целях нормативного регулирования конкретных видов деятельности, осуществляемых органами внутренних дел и внутренними войсками.

*Инструкции и правила*регулируют основные виды (формы) оперативно-служебной деятельности и порядок ее осуществления конкретными категориями сотрудников (военнослужащих). Инструкция содержит нормы, устанавливающие, кем, в каком порядке, какими способами и методами должен осуществляться тот или иной вид деятельности. Правила устанавливают порядок осуществления отдельного вида деятельности.

В *наставлении*излагаются нормы о порядке действия конкретных подсистем (органов) в той или иной ситуации, а также определяется порядок реализации и исполнения соответствующих прав и обязанностей.

Подготовка проекта положения, устава, инструкции, правил, наставления соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных правовых актов. Специфика заключается в том, что данные нормативные правовые акты утверждаются приказами и оформляются в виде приложения к ним.

Каждое приложение к приказу имеет свой порядковый номер (с написанием символа номера). *Например*: «Приложение № 1»*.*В пункте проекта приказа при этом делается отсылка к соответствующему приложению. *Например:* «согласно приложению № 2», «по форме согласно приложению № 3». *Единственное приложение к проекту нормативного правового акта не нумеруется.*

В верхнем правом углу на первой странице приложения указываются номер приложения (если приложение единственное, то номер не указывается), вид основного нормативного правового акта, к которому данный документ является приложением, его дата и регистрационный номер.

В угловых реквизитах приложений дата издания нормативного правового акта оформляется цифровым способом арабскими цифрами в такой последовательности: день месяца, месяц, год. *Например:*

*Приложение № 2 Приложение к приказу МВД России или к приказу МВД России от 27.06.2003 № 484 от 27.062003 № 484.*

Положение, устав, инструкция, правила, наставление, являющиеся приложениями к основному нормативному правовому акту (приказу), также могут иметь приложения. В этом случае необходимо указывать полное и точное наименование базового документа.

*Например:*Приложение к Инструкции о порядке учета материальных средств в органах внутренних дел Российской Федерации.

*Нормативные акты, издаваемые в виде положения, устава, инструкции, правил, наставления, имеют следующие реквизиты:*

1. *Наименование вида документа -*положение, устав, инструкция, правила, наставление.

2. *Заголовок.*Должен быть идентичен его названию в соответствующем пункте проекта приказа.

3. *Текст*устава, положения, наставления, инструкции, правил излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Текст устава, положения, наставления, инструкции, правил может подразделяться на главы, пункты, подпункты, абзацы. Нумерация глав производится римскими цифрами с точкой. Номер главы должен состоять из одного числа, *например*: I; X. Нумерация пунктов и подпунктов, абзацев - аналогично приказу. Нумерация пунктов по тексту проекта является сквозной (сплошной) без учета разделения текста на главы.

Главы должны иметь соответствующие заголовки, отражающие в краткой форме их содержательную часть. Заголовки глав оформляются полужирным шрифтом и выравниваются по левой границе текстового поля листа с учетом абзацного отступа. *Точка в конце заголовка главы не ставится.*

Констатирующей частью устава, положения, наставления, инструкции, правил служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

4. *Гриф утверждения.*Если устав, положение, наставление, инструкция, правила издаются отдельно от базового нормативного акта (приказа, утвердившего их), на первой странице устава, положения, наставления, инструкции, правил необходимо проставить гриф утверждения документа.

*Протокол*составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлении, справок, проектов решений и др. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

В соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству протоколы печатаются на стандартном бланке протокола или на общем бланке органа исполнительной власти формата А4, в них включаются следующие реквизиты:

1. *Наименование организации (органа внутренних дел).*

*2.Наименование вида документа.*Слово «Протокол» печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

3. *Дата*протокола. Под ней понимается дата заседания. Она печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

4. *Регистрационный номер документа.*Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы технических, научных и экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

5. *Место проведения*заседания, совещания. Указывается при оформлении протоколов в том случае, если оно происходило не на обычном месте.

6. *Заголовок.*В нем указывается вид заседания, совещания, его отделяют от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатают через 1 интервал и выравнивают по центру.

7.*Текст*протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили»). Как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. *В вводной части указываются* следующие данные: председатель или председательствующий; секретарь; присутствовали (список присутствовавших, или отсылка к прилагаемому списку); повестка дня; докладчики по каждому пункту повестки дня.

*Основная часть протокола* состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, и ого наименование начинается с предлога «О» («Об»). Под ним указываются фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании), и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноска: «Текст выступления прилагается». Затем указывается принятое по этому вопросу решение. Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования. Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам. Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

8. *Подпись.*Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами.

9. При необходимости проставляется *отметка об ограничении доступа к документу.*Номер экземпляра печатается ниже отметки через 1,5 межстрочных интервала и центруется по отношению к ней.

*Служебное письмо.*Служебные письма готовятся как ответы, как исполнение поручений, как сопроводительные и инициативные письма. В соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в служебном письме проставляются следующие реквизиты:

1) *Государственный герб Российской Федерации*размером 17х17 мм располагается на бланках федеральных органов исполнительной власти.

*Эмблема МВД России*помещается на бланках с угловыми штампами органов внутренних дел;

2) *наименование органа внутренних дел;*

3) *справочные данные об органе внутренних дел;*

4) *дата*письма - дата его подписания;

*5) регистрационный номер документа;*

6) *ссылка на регистрационный номер и дату документа -*заполняется в том случае, если письмо является ответом;

7) *адресат;*

*8) заголовок к тексту;*

9) *текст*письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т. д.

*В письмах используются 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», «МВД России считает возможным»);

10) *отметка о наличии приложения*(при наличии такового);

11) *подпись.*Право подписи служебных писем устанавливается в Положении, в том числе в Положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях;

12) *отметка об исполнителе.*