ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКАЯ АКАДЕМИЯ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Кафедра управления

УТВЕРЖДАЮ

Начальник кафедры управления

Нижегородской академии

МВД России

полковник полиции

О.Л. Морозов

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

**Конспект занятия семинарского типа**

дисциплины «*Делопроизводство и режим секретности»*

по специальности *40.02.02 - Правоохранительная деятельность, профиль подготовки – административно-правовой*

(для набора 2019 года заочной формы обучения)

по теме № 2 (ч.2)

**«Основные виды документов, используемых в деятельности органов внутренних дел»**

**Разработчик(и):**

Материалы, содержащиеся в конспекте занятия лекционного типа, вычитаны, цифры, факты, цитаты сверены с первоисточником. Материал не содержит сведений, доступ к которым и распространение ограничены.

Старший преподаватель кафедры управления

Нижегородской академии МВД России

подполковник полиции Н.М. Александрина

Обсужден и одобрен на заседании кафедры управления 23.03.2020 протокол № 15

Нижний Новгород – 2020

1.  **Содержание занятия семинарского типа:**

**1.1 Тема № 2. Основные виды документов, используемых в деятельности органов внутренних дел**

**заочная форма:** время, отведенное на занятие - 2 ч.

**1.2 Цель** - проверить, углубить, закрепить теоретические знания обучающихся о документировании и справочно-информационных документах, разрабатываемых в ОВД.

В ходе достижения цели занятия решаются следующие **задачи:**

**–** систематизировать знания и умения по вопросам документирования.

– применить теоретические знания в практической деятельности по составлению и оформлению справочно-информационных документов (различные виды писем).

1.3. Учебные вопросы и практические задания.

**Теоретические вопросы:**

1. Правила составления и оформления писем (сопроводительные, запросы, информационные) электронных сообщений.

2. Реквизиты писем, правила их оформления при угловой и продольной форме расположения с использованием текстового редактора «Word».

**Практические задания:**

Задание 1**.** оформление запроса в организацию

Задание 2. оформление сопроводительного письма

Задание 3. оформление уведомление заявителю

**1.4 Рекомендуемая литература по данному занятию:**

*Нормативно-правовые акты*

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст).

Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

Приказ МВД России от 20.06.2012 № 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации». – М., 2012.

*Перечень учебной литературы.*

Основы делопроизводства в органах внутренних дел: Курс лекций / Казаков В.В., Вершинина Е.С., Маринин С.А., Горюнов В.Ю. – Н. Новгород: Нижегородская академия МВД России, 2017. – 136 с.

Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел: УМП. Вершинина Е.С. – Н. Новгород: Нижегородская академия МВД России, 2014. – 49 с.

**1.5. Краткое описание учебных вопросов или алгоритм выполнения практических заданий.**

1. Правила составления и оформления писем (сопроводительные, запросы, информационные) электронных сообщений.

Деловые письма имеют определенные правила составления и оформления, к ним предъявляются требования, обусловленные их принадлежностью к информационно-справочным документам.

При составлении письма автор должен детально продумать, с какой целью он составляет письмо, на что рассчитывает в результате его рассмотрения. Он должен четко прояснить для себя, что адресату известно о предмете письма, на что он может опереться как на исходную точку и какова новая информация, еще не известная адресату, ради сообщения которой и составляется письмо. От целевой установки письма будет зависеть и характер аргументации и композиция текста

Можно выделить следующие этапы подготовки и составления писем:

* Изучение существа вопроса;
* Подготовка и написание проекта текста письма;
* Согласование проекта письма;
* Подписание руководителем;
* Регистрация;
* Отправка.

Изучение существа вопроса предполагает сбор достаточной информации по данному вопросу, при необходимости изучение законодательства по существу вопроса, анализ предыдущих обращений по данному вопросу и поступивших ответов на них. Затем приступают к составлению текста письма.

Деловые письма относятся к группе информационно-справочных документов, основное назначение которой - передача информации от одного адресата к другому или фиксация каких-либо информационных сведений.

Письма служат средством внешних коммуникативных связей со сторонними организациями и предприятиями. Их применяют для передачи информации между двумя корреспондентами: адресантом (отправителем письма) и адресатом (получателем письма), которыми могут быть и юридические, и физические лица.

Основные требования к оформлению деловых писем

Написание текста письма является трудоемким процессом. Важная задача при составлении письма - его информационное насыщение, т. е. включение в него необходимого количества информации.

1. Правовая культура
2. Информационная культура
3. Техническая эстетика
4. оперативность

Составляя письмо, следует обратить внимание на два основных момента:

* оформление письма в соответствии с правилами делопроизводства;
* текст самого письма.

Письмо оформляют на специально предназначенном для этого вида документа бланке (бланке письма) формата А4 Существуют бланки письма организации, структурного подразделения и должностного лица.

При составлении письма на бланке последовательно проставляют реквизиты формуляра письма: адресат, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложения (если оно имеется), визы согласования (на копии письма), подпись, оттиск печати (для гарантийных писем), отметка об исполнителе. После подписания при регистрации проставляют дату и регистрационный номер письма, отметку об исполнении документа и направлении копии письма в дело

***2) Содержание и правила оформления реквизитов, используемых при подготовке писем***

В ходе рассмотрения данного вопроса освещаются следующие положения:

* реквизит документа,
* реквизиты документа.

*Реквизит документа* — это его составляющий элемент, содержащий определенную информацию. Реквизиты организационно-распорядительных документов, единые научно-обоснованные правила их оформления определены приказом МВД России от 20.06.2012 № 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации».

***Реквизиты, используемые при подготовке писем***

***03, 08, 09, 11, 12,13, 15,18, 20, 21, 22, 25, 27, 30,31***

*03 – геральдический знак – эмблема ОВД*

*08 – наименование органа внутренних дел;*

*09 – справочные данные об органе внутренних дел*

*11 – дата документа;*

*12 – регистрационный номер документа;*

*13 – ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа адресанта;*

*15 – адресат;*

*18 – наименование либо аннотация документа;*

*20 – текст документа;*

*21 – отметка о наличии приложения;*

*22 – подпись;*

*25 – оттиск печати;*

*27 – отметка об исполнителе;*

*30 – идентификатор электронной копии документа;*

*31 – гриф ограничения доступа к документу.*

***03 – геральдический знак – эмблема ОВД***

***Геральдический знак*** – эмблема органов внутренних дел Российской Федерации; помещается на штампах или бланках органов внутренних дел. Размер эмблемы МВД России составляет 35 x 17 мм.

Эмблему МВД России не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб Российской Федерации.

**08 – наименование органа внутренних дел;**

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

Если автором документа является подразделение Министерства, то сначала указывается полное наименование – «Министерство внутренних дел Российской Федерации» и строкой ниже в скобках сокращенное – «МВД России».

В наименовании органа внутренних дел указывается:

* сокращенное наименование вышестоящего органа внутренних дел,
* полное наименование органа внутренних дел, являющегося автором документа;
* сокращенное наименование органа внутренних дел. Приводится в тех случаях, когда оно закреплено в его статусных документах, и помещается в скобках ниже полного наименования или после него, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МВД России**  **Главное управление**  **Министерства внутренних дел**  **Российской Федерации**  **по Нижегородской области**  **(ГУ МВД России**  **по Нижегородской области)** |  |  |

Реквизит «Наименование органа внутренних дел» оформляется шрифтом Times New Roman (Times New Roman Cyr) размером № 12 полужирным начертанием через один межстрочный интервал.

***09 – справочные данные об органе внутренних дел***

***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.

Почтовый или юридический адрес оформляется в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи[[1]](#footnote-1) в следующей последовательности: название улицы, номер дома, номер корпуса, номер квартиры; название населенного пункта (города, поселка и других); название района; название республики, края, области, автономной области, автономного округа; почтовый индекс.

Оформляется шрифтом Times New Roman (Times New Roman Cyr) размером № 10–12 через один межстрочный интервал. Например:

Анкудиновское шоссе, 3,

Нижний Новгород, Бокс -268, 603950

тел. (831) 464-30-18, 421-72-01, факс 464-30-18

***12 – регистрационный номер документа;***

***Регистрационный номер документа*** – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации (ГОСТ Р 7.0.8–2013). Формируется в соответствии с системой регистрации, принятой в органе внутренних дел.

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 другими необходимыми сведениями.

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

***13 – ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа адресанта;***

***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.

***15 – адресат;***

***Адресат*** – реквизит, содержащий информацию о получателе документа (ГОСТ Р 7.0.8– 2013).

В качестве адресата могут быть указаны:

– юридические лица (органы внутренних дел, организации, не входящие в систему МВД России);

– должностные лица;

– физические лица.

Текст реквизита «Адресат» размещается в правом верхнем углу первого листа документа на расстоянии 93 мм от поля документа на уровне с реквизитом 08 «Наименование органа внутренних дел». Строки реквизита «Адресат» могут центрироваться относительно самой длинной строки или выравниваться по левому краю.

*При адресовании документа в орган внутренних дел или его структурное подразделение* их наименования пишутся в именительном падеже, при этом указываются сокращенное наименование органа внутренних дел и через 2 интервала – наименование подразделения в именительном падеже, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ГУ МВД России  по Нижегородской области  Информационный центр |

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

Почтовый адрес указывается в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи[[2]](#footnote-2): название улицы, номер дома, номер корпуса, номер квартиры; название населенного пункта (города, поселка и других); название района; название республики, края, области, автономной области, автономного округа; почтовый индекс, например:

Нижегородский

государственный университет

имени Н.И. Лобачевского

пр. Гагарина, д. 23, Нижний Новгород, 603950

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 Главного  управления МВД России  по Нижегородской области  специальное звание  И.О. Фамилия |

Документ не должен содержать более четырех адресатов.

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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Начальникам кафедр  Нижегородской академии  МВД России |

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

Иванову И.О.

ул. Садовая, д. 5, кв. 12,

г. Липки, Киреевский р-н,

Тульская обл., 301264

***18 – наименование либо аннотация документа;***

***Наименование либо аннотация документа*** – краткое содержание документа.

*Правила оформления аннотации документа:*

– не составляется к документам, оформленным на бланках формата А5 или имеющим текст небольшого объема (до 5 строк);

– оформляется под реквизитами бланка от левой границы текстового поля;

– может занимать до 5 строк по 28–30 знаков;

– используется шрифт размера № 10–12;

– оформляется через один межстрочный интервал;

– точку в конце аннотации не ставят;

– может отвечать на вопросы «о чем?» («о ком?») (например, «О направлении», «О предоставлении»); «чего?» («кого?») (например, «Должностная инструкция ведущего эксперта»).

***20 – текст документа;***

***Текст документа –*** основная содержательная часть документа (ГОСТ Р 7.0.8–2013).

*Элементы реквизита «Текст документа»:*

– обращение к адресату (при необходимости);

– вступительная фраза (при необходимости);

– текст;

– заключительная формула вежливости (при необходимости).

*Официальное обращение* к адресату должно соответствовать обычаям официального этикета, например:

Уважаемый Матвей Сергеевич!

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

*Вступительная фраза* – это предложение, включающее благодарность адресату, а также пояснение мотивов, целей и просьб служебного письма.

*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 может состоять из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

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

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.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. 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* 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, … .

***21 – отметка о наличии приложения;***

***Отметка о наличии приложения –*** реквизит, содержащий сведения о дополнительно прилагаемом документе (документах) (ГОСТ Р 7.0.8– 2013).

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

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

***22 – подпись;***

***Подпись –*** реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица (ГОСТ Р 7.0.8–2013).

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

*Состав реквизита «Подпись»:*

– наименование должности лица, подписавшего документ;

– личная подпись;

– расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Инициалы и фамилия в реквизите «Подпись» печатаются с пробелом на уровне последней строки реквизита, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник ГУ МВД России  по Нижегородской области  специальное звание | личная подпись | И.О. Фамилия |

Если документ оформлен на бланке органа внутренних дел, то наименование должности оформляется в сокращенном варианте во избежание дублирования информации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник  специальное звание | личная подпись | И.О. Фамилия |
|  |  |  |

При направлении документа в организации, не относящиеся к силовым структурам, специальное (воинское) звание не указывается.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник ГУ МВД России  по Нижегородской области | личная подпись | И.О. Фамилия |

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.

Документ может быть подписан исполняющим обязанности (временно исполняющим обязанности) должностного лица, тогда указываются аббревиатуры «И. о.» или «Врио».

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.

22.1. Отметка об электронной подписи

Отметка об электронной подписи подтверждает подписание электронного документа электронной подписью и содержит информацию о сертификате электронной подписи, его владельце и сроке действия, а также может включать изображение эмблемы МВД России либо, в установленных случаях, изображение Государственного герба Российской Федерации. Отметка об электронной подписи формируется автоматически с использованием СЭД.

***25 – оттиск печати;***

***.*** Печать – устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ.

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.

Печати органов внутренних дел с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и геральдического знака – эмблемы МВД России ставятся на документах, требующих особого удостоверения их подлинности.

Простые круглые мастичные печати ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

Контроль за использованием печатей и штампов возлагается на руководителей (начальников) органов внутренних дел.

***27 – отметка об исполнителе;***

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| отп. 2 экз.  1 – в адрес  2 – в дело (подразделения-исполнители)  исп. И.О. Фамилия  667 03 26  07.02.2019 |  |  |

Второй вариант оформляется при тиражировании документа, предназначенного для рассылки. В этом случае 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.

исп. И.О. Фамилия

667 03 26

кафедра управления

*При подготовке на бумажном носителе письма, предназначенного для рассылки по СЭД в электронном виде, в левом нижнем углу лицевой стороны его последнего листа проставляются инициалы, фамилия исполнителя и служебный телефон*. Кроме того, на оборотной стороне его последнего листа проставляется отметка об исполнителе в следующем примерном виде:

отп. в ед. экз. в дело

(подразделения-исполнителя)

эл. копия - в адрес

исп. И.О. Фамилия

(000) 000-00-00

07.02.2019

*Решение практических задач.*

Перед началом составления каждого документа, необходимо определить из каких реквизитов должен состоять конкретный документ.

При оформлении письма следует обратить внимании на то, что:

- документ должен быть на бланке Вашей организации;

- уточнить должность, звание адресата;

- уточнить, каким образом будет направляться документ;

-правильное оформление всех реквизитов документов;

# *Основание запроса:*

# - Федеральный закон "О полиции" от 07.02.2011 N 3-ФЗ ст. 13.

# - Федеральный закон "Об оперативно-розыскной деятельности" от 12.08.1995 N 144-ФЗ Статья 11. Использование результатов оперативно-розыскной деятельности

- употребление аббревиатур ОКОН - Отдел контроля за оборотом наркотиков.

При составлении письма, существуют особенности оформления реквизита «подпись»:

поскольку документ оформляется на бланке, подпись составляется в сокращенном варианте, чтобы избежать дублирования информации,

в случае направления письма в гражданскую организацию в реквизите подпись не указывается специальное звание.

Задание 1**.** оформление запроса в организацию

Задание 2. оформление сопроводительного письма

Задание 3. оформление уведомление заявителю

**1.6. После изучения темы обучающийся с целью контроля усвоения информации должен пройти текущий контроль успеваемости в форме компьютерного тестирования в системе «STELLUS».**

1. Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи: приказ Минкомсвязи России от 31 июля 2014 г. № 234 // Российская газета. 2014. 31 декабря. [↑](#footnote-ref-1)
2. Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи: приказ Минкомсвязи России от 31 июля 2014 г. № 234 // Российская газета. 2014. 31 декабря. [↑](#footnote-ref-2)