

Об организации делопроизводства и порядке работы с обращениями граждан в центральном аппарате и подчиненных подразделениях МВД России

Приказ · № 150 · от 01.03.1999 · Министерство внутренних дел · Действует без изменений

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

" 1 " марта 1999 г. N 150

Москва

Об организации делопроизводства и порядке работы с обращениями граждан в центральном аппарате и подчиненных подразделениях МВД России

В целях совершенствования организации делопроизводства и порядка работы с обращениями граждан в центральном аппарате и подчиненных подразделениях МВД России -

ПРИКАЗ Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству и порядку работы с обращениями граждан в центральном аппарате и подчиненных подразделениях МВД России.
 2. Начальникам главных управлений, управлений, Следственного комитета при МВД России, главнокомандующему внутренними войсками МВД России, начальникам подразделений, непосредственно подчиненных МВД России:
 2. 1. Организовать изучение Инструкции, утвержденной настоящим приказом и обеспечить ведение делопроизводства и работы с обращениями граждан в подразделениях Министерства в соответствии с установленными требованиями, усилить контроль за своевременным и качественным рассмотрением поступающих на исполнение документов и обращений граждан.
 2. 2. Принять меры по рациональному размещению в служебных помещениях рабочих мест сотрудников секретариатов (канцелярий), обеспечить их средствами связи, компьютерной и оргтехникой.
 3. Аппарату Министра (Калатанову Ю.Н.) систематически анализировать состояние документооборота и работы с обращениями граждан в центральном аппарате и подчиненных подразделениях МВД России, вырабатывать и вносить предложения по совершенствованию процессов подготовки, обработки документов, укреплению исполнительской дисциплины в подразделениях центрального аппарата и подчиненных МВД России.
 4. Хозяйственному управлению МВД России (Нелезину П.В.) обеспечить по заявкам подразделений центрального аппарата Министерства изготовление необходимого количества бланочной и картотечной продукции, предусмотренной Инструкцией, утвержденной настоящим приказом.
 5. Министрам внутренних дел, начальникам ГУВД, УВД субъектов Российской Федерации, начальникам УВДТ, ОУМТиВС, РУБОП, УВД (ОВД) УРО МВД России, образовательных и научно-исследовательских учреждений МВД России разработать и утвердить инструкции по организации делопроизводства и порядке работы с обращениями граждан в аппаратах МВД, ГУВД, УВД субъектов Российской Федерации, УВДТ, ОУМТиВС, РУБОП, УВД (ОВД) УРО, образовательных и научно-исследовательских учреждений МВД России и подчиненных подразделениях.
 6. Настоящий приказ считать вступившим в действие с 1 июня 1999 года.
 7. Считать утратившим силу приказ МВД России от 14 января 1993 г. N 10.
 8. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителей Министра по направлениям служебной деятельности курируемых подразделений. Министр генерал-полковник С. Степашин
- Приложение

к приказу МВД России

от 1 марта 1999 г.

N 150

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству и порядку работы с обращениями

граждан в центральном аппарате и подчиненных

подразделениях МВД России

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция устанавливает систему делопроизводства, порядок работы с документами, основные правила их подготовки и оформления, порядок рассмотрения обращений граждан в центральном аппарате и подразделениях, непосредственно подчиненных МВД России в процессе осуществления своих задач и функций, определенных собственными положениями о них.

Далее - "подразделения Министерства".

2. Инструкция разработана в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также положениями Государственной системы документационного обеспечения управления²

и Государственными стандартами Российской Федерации⁴. -----

2 Далее - "ГСДОУ". Приказ Главархива СССР от 25 мая 1988 г. N 33.

3. Организация и совершенствование системы делопроизводства и работы с обращениями граждан на основе единой технической политики и применения современной вычислительной, копировально-множительной и иной организационной техники, методическое руководство секретариатами (канцеляриями)³

, контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в подразделениях

Министерства осуществляются Аппаратом Министра внутренних дел Российской Федерации . -----

3 Далее - "секретариатами".

4 Далее- "Аппарат Министра".

4. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, работы с обращениями граждан, соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и приемов обработки документов, обеспечение своевременности и качества их исполнения, а также создание надлежащих условий работы сотрудников, военнослужащих, госслужащих и работников¹

, осуществляющих делопроизводство, в подразделениях Министерства возлагается на их руководителей. -----

1 Далее - "работники".

5. В подразделениях Министерства непосредственно отвечают за организацию и состояние делопроизводства и работы с обращениями граждан начальники секретариатов.

6. Положение о секретариате, должностные инструкции его работников разрабатываются на основе настоящей Инструкции, положения о подразделении Министерства и утверждаются его руководителем.

7. На работников секретариатов возлагается выполнение следующих основных обязанностей: прием, учет (регистрация) и распределение входящих (поступающих) документов и письменных обращений граждан;

учет внутренних документов;

передача документов и писем граждан на рассмотрение руководителю подразделения

Министерства, и после получения соответствующих указаний (резолюций), непосредственно исполнителю;

учет исходящих (отправляемых) документов, отправка их адресатам;

контроль за прохождением и сроками рассмотрения документов и писем граждан;
организация справочно-информационной работы по вопросам делопроизводства и рассмотрению обращений граждан;
подготовка и ведение номенклатуры дел подразделения Министерства, представление в установленном порядке проекта номенклатуры дел на согласование в Центральный архив МВД России;
ведение и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел, обеспечение их сохранности, передача дел с постоянными и длительными сроками хранения в архив;
выдача приказов, документов и дел, контроль за их возвратом;
участие в сверке наличия документов, находящихся на исполнении у работников подразделения Министерства;
информирование руководителя подразделения Министерства об исполнении документов, писем граждан и поручений по ним, анализ и подготовка на его основе предложений по совершенствованию работы с документами и обращениями граждан;
подготовка проектов описей дел постоянного и долговременного сроков хранения, представление их на согласование в Центральный архив МВД России для последующего утверждения их Центральной экспертно-проверочной комиссией (ЦЭПК) МВД России;
проведение в установленном порядке экспертизы научной и практической ценности документов, представление проектов актов об уничтожении документов на рассмотрение соответствующим экспертным комиссиям;
организация изучения с личным составом подразделений Министерства нормативных правовых актов, информационных и методических документов по проблемам, относящимся к организации делопроизводства и работы с обращениями граждан;
консультирование, проведение практических занятий по вопросам работы с документами и обращениями граждан;
участие в проведении служебных расследований по фактам утрат документов и разглашения сведений, составляющих государственную тайну и конфиденциальную информацию ограниченного распространения;
техническое обеспечение работы с документами, выполнение машинописных работ;
подготовка заявок на изготовление печатей и штампов, печатно-бланочной продукции, на установку телефонных аппаратов, получение средств организационной техники, канцелярских товаров;
учет печатей, штампов и бланков документов, используемых в подразделении Министерства, а также мест хранения документов и ключей от указанных хранилищ;
обеспечение и контроль работы автотранспорта, закрепленного за подразделением Министерства (если не установлен иной порядок).

8. Работники подразделений Министерства несут персональную ответственность за соблюдение установленного порядка организации делопроизводства и сохранность документов, а также за неразглашение содержащейся в них информации.

При обнаружении утраты служебных документов работник должен немедленно доложить об этом происшествии руководителю подразделения Министерства, который обязан об утрате документа проинформировать Аппарат Министра и принять исчерпывающие меры к его поиску.

9. Сведения, содержащиеся в документах, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями работника, постоянно работающего с соответствующими материалами.

Работники подразделений Министерства не вправе использовать в своих выступлениях в средствах массовой информации, а также в открытой научной и преподавательской деятельности закрытую информацию, ставшую им известной в связи с их служебной деятельностью, если на это не дано специальное разрешение руководства Министерства.

10. Передача документов, их копий из подразделений Министерства работникам других организаций допускается только с письменного разрешения руководителя подразделения Министерства, а документов, зарегистрированных в Аппарате Министра - начальника Аппарата Министра.

О передаче документов делаются соответствующие отметки в электронных карточках документов и на подлинниках документов (если передаются их копии) с указанием, каким должностным лицом разрешена передача документа.

11. Передача документов и их копий представителям средств массовой информации осуществляется в соответствии с требованиями пункта 10 настоящей Инструкции через Управление информации МВД России.

12. Международный обмен информацией об уголовных преступлениях осуществляется по каналам Международной организации уголовной полиции Интерпол в порядке установленном настоящей Инструкцией и с учетом положений Свода правил Международной организации уголовной полиции Интерпол, а также рекомендаций Генеральной Ассамблеи Интерпол1 . -----

1 Федеральный закон от 4 июля 1996 г. N 85-ФЗ "Об участии в международном информационном обмене" (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 июля 1996г. N28, ст.3347); постановление Правительства Российской Федерации от 14 октября 1996 г. N 1190 "О утверждении Положения о Национальном центральном бюро Интерпола" (Собрание законодательства Российской Федерации от 21 октября 1996г. N43, ст.4916).

13. Секретное и несекретное делопроизводство в подразделениях Министерства ведется совместно.

II. Основные виды документов

14. При подготовке документов необходимо руководствоваться следующими основными требованиями:

документ не должен противоречить законодательным и иным нормативным правовым актам;

в документе не должно быть помарок и исправлений;

документ должен быть оформлен в соответствии с существующими ГОСТами и требованиями настоящей Инструкции;

содержание документа должно быть строго последовательным, изложение точным (выражения исключают двойное толкование), кратким.

15. В деятельности подразделений Министерства используются следующие основные виды документов: федеральные конституционные законы, федеральные законы, кодексы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, федеральные целевые программы, международные договоры Российской Федерации и иные договоренности с зарубежными партнерами, нормативные правовые акты МВД России, протоколы, акты, заключения, докладные записки, справки, обзоры, сводки, письма, доклады, пояснительные записки, планы, телеграммы, телефонограммы.

Наименование вида документа, составленного или изданного подразделением Министерства, регламентируется положением о подразделении Министерства и должно соответствовать видам документов, предусмотренным Унифицированной системой организационно-распорядительной документации1

, Положением о Министерстве внутренних дел Российской Федерации. -----

1 ГОСТ Р 6. 30-97 от 1 июля 1998 г.

Виды документов подразделений Министерства определяются Табелем документов, утвержденным руководителем подразделения Министерства (глава VIII настоящей Инструкции).

В письме наименование вида документа не указывается.

III. Реквизиты документов

16. При оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую

силу документов: оперативное и качественное их исполнение и поиск; возможность их обработки с помощью средств вычислительной техники; качество документов как исторических источников информации.

16. 1. Документы оформляются на бланках или стандартных листах бумаги форматов А4 (210х297 мм), А5 (148х210 мм); допускается использование бумаги форматов А3 (297х420 мм) и А6 (105х148 мм).

16. 2. Документы, изготавливаемые с использованием печатающих устройств ПЭВМ, печатаются в текстовом редакторе, шрифтом размером N 13, 14, 15 через 1-2 интервала.

16. 3. Для выделения части текста документа (за исключением официальных писем), заголовка, примечания могут использоваться шрифты других типов и размеров, жирное начертание, курсив, измененный (уменьшенный) интервал между строками, смещение относительно границ основного текста.

16. 4. Документ, оформляемый на бланке, должен соответствовать стандарту, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов с соблюдением порядка их расположения. В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа.

17. В соответствии с Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-97 при подготовке и оформлении документов используются следующие реквизиты:

01 - Государственный герб Российской Федерации (размер 17х17 мм);

02 - герб субъекта Российской Федерации;

03- геральдический знак эмблема органов внутренних дел Российской Федерации и внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации (размер 35х17 мм)1; -----

1 НЦБ Интерпола использует эмблему, определенную приказом МВД России от 3 июня 1997 г. № 333.

04 - наименование подразделения Министерства;

05 - справочные данные о подразделении Министерства;

06 - наименование вида документа;

07 - дата документа;

08 - регистрационный номер документа;

09 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;

10 - место составления или издания документа;

11 - гриф ограничения доступа к документу;

12 - адресат;

13 - гриф утверждения документа;

14 - резолюция;

15 - заголовок к тексту;

16 - отметка о контроле;

17 - текст документа;

18 - отметка о наличии приложения;

19 - подпись;

20 - гриф согласования документа;

21 - визы согласования документа;

22 - печать (заверяющая текст и подпись);

23 - отметка о заверении копии;

24 - отметка об исполнителе;

25 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

26 - отметка для автоматического поиска документа.

17. 1. Для изготовления бланков документов используются следующие реквизиты: 01, 02, 03, 04, 05, 06, а также отметки для расположения реквизитов 07, 08, 09, 10, 12, 15, 16, 17. Возможно

использование реквизита 17 при применении трафаретных текстов документов.

17. 2. При оформлении документов могут быть использованы реквизиты: 07, 08, 09, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26.

IV. Требования к оформлению основных реквизитов документов

18. В соответствии с Положением о Государственном гербе Российской Федерации¹

Государственный герб помещается на бланках документов только Министерства внутренних дел Российской Федерации, а не его структурных подразделений. -----

1 Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1993 г. N 2050 (Сборник актов Президента и Правительства Российской Федерации от 6 декабря 1993г. N49, ст.4761).

19. Герб субъекта Российской Федерации помещается на бланках документов в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

20. Эмблема МВД России помещается на угловых штампах или бланках с угловыми штампами подразделений центрального аппарата Министерства внутренних дел Российской Федерации, министерств внутренних дел республик, главных управлений, управлений и отделов внутренних дел краев, областей, городов федерального значения, автономной области, автономных округов, районов, городов, районов в городах, закрытых административно-территориальных образований, управлений (линейных: управлений, отделов, отделений) внутренних дел на железнодорожном, воздушном и водном транспорте, управлений (отделов) на особо важных и режимных объектах, региональных управлений по борьбе с организованной преступностью, Государственной противопожарной службы, окружных управлений материально-технического и военного снабжения, образовательных (в том числе военных), научно-исследовательских учреждений, а также органов управления, соединений и воинских частей внутренних войск, предприятий, учреждений и организаций, созданных для осуществления задач, возложенных на органы внутренних дел и внутренние войска². -----

2 Указ Президента Российской Федерации от 10 ноября 1998 г. N 1333 (Собрание законодательства Российской Федерации от 23 ноября 1998г. N 47, ст.5741).

Эмблему не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации.

21. Наименование подразделения Министерства, являющегося автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в положении (уставе, учредительных документах) о нем.

Сокращенное наименование подразделения Министерства приводится в тех случаях, когда оно закреплено в положении (уставе, учредительных документах) подразделения Министерства.

Сокращенное наименование (в скобках) помещается ниже полного.

Над наименованием подразделения Министерства указывается сокращенное - МВД России либо полное наименование - Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Наименование на иностранном языке воспроизводится в тех случаях, когда оно закреплено в положении о подразделении Министерства (уставе подразделения). Наименование на иностранном языке располагается ниже наименования на русском языке.

22. Наименование структурного подразделения, филиала, территориального отделения, представительства подразделения Министерства указывается в том случае, если оно является автором документа и располагается ниже наименования подразделения Министерства.

23. Справочные данные о подразделении Министерства включают: почтовый адрес; номера телефонов и другие сведения по усмотрению руководителя подразделения (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

24. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата составления. Если авторами документа являются несколько подразделений Министерства, то датой документа является наиболее поздняя дата

подписания.

Дата документа оформляется тремя парами арабских цифр в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. Например: дату 5 января 1998 г. следует оформить следующим образом: 05.01.98.

При подготовке нормативных правовых актов и финансовых документов допускается словесно-цифровой способ оформления даты (без кавычек), например, 1 марта 1998 г.

25. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению подразделения индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и другие.

Регистрационный номер документа, составленный совместно двумя и более подразделениями Министерства, состоит из регистрационных номеров документа каждого подразделения, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

25. 1. Ссылка на регистрационный номер и дату документа обязательна и включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

25. 2. 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 оно включает только общепринятые сокращения.

25. 3. Гриф ограничения доступа к документу (особой важности, совершенно секретно, секретно), пометка для служебного пользования проставляются без кавычек на первом листе документа. Его можно дополнять данными, предусмотренными законодательством об информации, отнесенной к государственной тайне и конфиденциальной информации, нормативными правовыми актами МВД России (например - лично, литер "М", "МВ").

26. В качестве адресата могут быть подразделения Министерства или физические лица.

Сокращенное наименование Министерства и полное наименование подразделения Министерства указывается в именительном падеже, например:

МВД России или МВД России

Управление внутренних дел Главное управление

Смоленской области уголовного розыска

При адресовании документа конкретному должностному лицу, указывается в дательном падеже, наименование должности лица, сокращенное наименование подразделения Министерства, специальное (воинское) звание, фамилия и инициалы, например:

Начальнику УВД или Начальнику ГУУР МВД

Смоленской области России генерал-майору милиции генерал-майору милиции

Сидорову В.И. Иванову К.И.

Если документ отправляется в несколько подразделений Министерства или в несколько структурных подразделений одного и того же подразделения Министерства, то они указываются обобщенно, например:

Министрам внутренних дел, или Министрам внутренних дел, начальникам ГУВД, УВД начальникам ГУВД, УВД

субъектов Российской Федерации субъектов Российской Федерации

(по списку)

27. В состав реквизита "Адресат" при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи¹ . -----

¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1997 г. N 1239 (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 1997г. N40, ст.4602).

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большом количестве адресатов составляется список

рассылки документа.

Если письмо адресуется организации, не входящей в систему МВД России, указывается его наименование, а затем, как правило, почтовый адрес, например:

Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного
дела

101000, Москва, Центр, Милютинский пер. , д. 7а

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

301264, Тульская обл. ,

Киреевский р-н, г. Липки,

ул. Садовая, д. 5, кв. 12

Калинину И.П.

28. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом, гриф утверждения документа состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, специального (воинского) звания, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ГУВДТ МВД России

генерал-майор милиции

личная подпись А.П. Сидоров

27. 03.98

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, решением, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (без кавычек), наименования утверждающего документа в именительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания

экспертной комиссии

от 15.06.98 N 14

Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу документа.

29. Резолюция пишется на документе соответствующим должностным лицом и включает фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату, например:

Ильину Ф.П.

Филинову К.В.

Прошу подготовить проект

ответа в УВД Рязанской области

к 17.07.98

Личная подпись

05. 07.98

Допускается оформление резолюции на отдельном листе либо на специальном бланке.

30. Заголовок к тексту включает краткое содержание документа. Заголовок согласуется с наименованием вида документа.

Заголовок должен отвечать на вопросы:

о чем (о ком?), например:

"О проведении командно-штабного учения";

чего (кого?), например:

"Должностные обязанности инспектора по особым поручениям".

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок не составляется.

31. Текст документа составляется на русском языке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Тексты документов оформляются в виде логически связанного текста, анкеты, таблицы или в виде соединения этих структур.

Связанный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают 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 подразделений Министерства или ранее изданных документов, указываются их реквизиты: наименование документа, наименование подразделения - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т. д., то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами. В распорядительных документах изложение текста должно идти от первого лица единственного числа ("предлагаю", "прошу").

В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа ("постановляет", "решила(о)").

В совместных распорядительных документах текст излагают от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили").

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 ("в состав подразделения Министерства входят", "комиссия установила").

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").

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"). Характеристики, выраженные словесно, должны согласовываться 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 таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, и на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

32. Отметка о наличии приложения, названного в тексте, оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

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

Приложение: 1. Статотчетность ф-3К, на 5 л. в 1 экз.

2. Справочные материалы на 3 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается. 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, например: Приложение 2 к распоряжению начальника ГУООП МВД России от 15.06.97 N 319
Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 14.06.97 N 02-4/156 и
приложение к нему, всего на 30 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. в первый адрес.

33. В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ, (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке), специальное (воинское) звание, личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Начальник Медицинского
управления МВД России
генерал-майор милиции Личная Д.С. Петров
подпись
или на бланке:

Начальник
генерал-майор милиции Личная Д.С. Петров
подпись

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

Начальник КРУ МВД России
генерал-майор милиции Личная подпись Р.И. Иванов
Помощник по кадрам
майор внутренней службы Личная подпись А.М. Круг

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне в алфавитном порядке, например:

Заместитель Министра Заместитель Министра
внутренних дел финансов
Российской Федерации Российской Федерации
Личная В.А. Долгов Личная А.П. Миронов
подпись подпись

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, специальное (воинское) звание, например:

Председатель комиссии генерал-майор милиции Личная Д.С. Петров
подпись

Члены комиссии полковник милиции Личная С.И. Иванов
подпись
майор милиции Личная Н.Г. Конов
подпись
капитан милиции Личная Г.В. Носов

подпись

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

34. Гриф согласования документа пишется с левой стороны сверху или внизу документа и состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, которым согласовывается документ (включая наименование подразделения), специального (воинского) звания, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник ГФЭУ МВД России

генерал-майор милиции

Личная подпись Н.В. Головкин

23. 03.98

Если согласование осуществляют письмом, протоколом, гриф согласования оформляется по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Министерства финансов

Российской Федерации

от 30.01.98 N 345/24

или

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Гостехкомиссии России

от 12.01.98 N 3

34. 1. Согласование документа оформляется визой, которая включает подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату; при необходимости - должность визирующего, специальное (воинское) звание, например:

Начальник юридического бюро

полковник внутренней службы

Личная подпись А.Н. Колобов

24. 02.98

При наличии замечаний по документу виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

полковник милиции

Личная подпись В.П. Сидоров

11. 02.98

Визы проставляются на последнем листе подлинника документа или на копии отправляемого документа (письма). Возможно оформление виз распорядительного документа на отдельном листе.

34. 2. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

Документы заверяют печатью.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляется: заверительная надпись "Верно", должность лица, заверившего копию, его личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения, например:

Подпись

Верно

Инспектор отдела кадров Личная подпись А.К. Круглов

02. 03.98

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению руководителя подразделения Министерства.

35. Отметка об исполнителе включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер его телефона. Отметка об исполнителе располагается, как правило, на оборотной или лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например: Петров или Иванов Николай Васильевич
129 13 80 234 34 56

35. 1. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова "В дело"; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа должна быть подписана и датирована исполнителем, а направление его в дело - за подписью начальника (заместителя начальника) отдела подразделения Министерства, в котором исполнен документ.

35. 2. Отметка о поступлении документа в подразделение Министерства содержит порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа в подразделение Министерства проставлять в виде штампа.

35. 3. Отметка для автоматического поиска документа может включать имя файла, код оператора, а также другие поисковые данные, устанавливаемые в подразделении Министерства.

36. Порядок подготовки документов на бланках.

36. 1. Устанавливаются два основных формата бланков документов - А4 и А5 ГОСТ Р 6.30-97; допускается использование бланков форматов А3 и А6 по ГОСТ 9327.

Бланки документов должны иметь поля не менее, мм:

20 - левое;

10 - правое;

20 - верхнее;

10 - нижнее.

36. 2. Бланки документов проектируют в соответствии с приложениями 1,2,3,4,5,6,7 к настоящей Инструкции. Сплошными линиями обозначены фиксированные границы зон расположения реквизитов, пунктиром - переменные. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

36. 3. Устанавливают два варианта расположения реквизитов на бланках - угловой и продольный (приложение 8,9).

Реквизиты 01, 02, 03 располагают над серединой реквизита 04. Реквизит 04 допускается располагать на уровне реквизита 03.

Реквизиты 04, 05, 06, 10, ограничительные отметки для реквизитов 07, 08, 09 в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

центрированным (начало, и конец каждой строки реквизита равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);

флаговым (каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

36. 4. Для подразделения Министерства, его структурного подразделения, должностного лица устанавливаются следующие виды бланков документов:

общий бланк;

бланк письма;

бланк конкретного вида документа, кроме письма.

Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма.

Бланки структурного подразделения или должностного лица изготавливаются в том случае, если руководитель структурного подразделения или должностное лицо имеют исключительное право подписи.

Общий бланк, как правило, включает реквизиты 01, 02, 03, 04.

Бланк письма может включать реквизиты 01, 02, 03, 04, 05 и при необходимости ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 07, 08, 09, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, как правило, включает реквизиты 01, 02, 03, 04, 06, 10, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 07, 08, 09, 10, 15, 16.

36. 5. Документы, как правило, изготавливают на пишущей машинке или при помощи печатающих устройств средств вычислительной техники.

Отдельные внутренние документы, авторами которых являются должностные лица, допускается писать от руки (рапорт, заявление, объяснительная записка).

При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа¹. -----

¹ ГОСТ Р 6. 30-97.

Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа.

V. Порядок обработки документов

37. Корреспонденция поступает в МВД России по почте, по каналам связи, доставляется курьерами, фельдсвязью, работниками Министерства и посетителями.

37. 1. Поступающая в адрес Министерства по почте корреспонденция принимается централизованно - экспедицией фельдсвязи.

37. 2. Корреспонденция, адресованная Министру внутренних дел Российской Федерации, его заместителям, а также МВД России, без указания конкретного подразделения Министерства, доставляется экспедицией фельдсвязи и регистрируется в общем (первом) отделе Аппарата Министра² . -----

² Далее - "общий отдел".

37. 3. Корреспонденция, адресованная непосредственно в конкретные подразделения Министерства, доставляется фельдсвязью и регистрируется в секретариатах данных подразделений.

37. 4. Корреспонденция, адресованная руководству Министерства с пометкой "Срочно", "Вручить немедленно", а также корреспонденция, поступившая из федеральных органов исполнительной власти после окончания рабочего дня, сдается экспедицией фельдсвязи в Приемную Министра. Дежурный Приемной Министра регистрирует документы в пакетно-контрольном журнале.

37. 5. О содержании документов дежурный Приемной Министра докладывает руководству Аппарата Министра и при необходимости срочного исполнения информирует заинтересованных руководителей подразделений Министерства для организации оперативного исполнения, о чем делает соответствующую отметку на документе.

37. 6. Служебные документы, полученные непосредственно работниками Министерства из органов внутренних дел или других учреждений и организаций, адресованные МВД России или конкретному руководителю, должны быть переданы в общий отдел или секретариат соответствующего подразделения Министерства.

37. 7. Порядок движения документов в Аппарате Министра закрепляется в схеме прохождения документов (приложение 10 к настоящей Инструкции).

37. 8. Корреспонденция, поступившая в Аппарат Министра, проходит: прием, сортировку, первоначальную регистрацию, предварительное рассмотрение, доклад руководству Министерства и доставку исполнителям. Процедура сортировки и регистрации в секретариатах подразделений Министерства повторяет порядок выполнения этих операций.

37. 9. Прием документов включает: проверку правильности его доставки; проверку сохранности

упаковки (пакета, конверта); вскрытие конвертов; проверку правильности вложений.

37. 10. Поступившая в общий отдел корреспонденция вскрывается, за исключением имеющих специальную серию "М", "МВ" или пометку "Лично". Такие пакеты регистрируются без вскрытия и передаются адресату или уполномоченному на то сотруднику.

37. 11. При вскрытии конвертов проверяется правильность адресования и оформления, комплектность и целостность документов и приложений к ним, сверяются номера документов с номерами, указанными на конвертах.

37. 12. Неправильно адресованные и оформленные, ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

37. 13. При недостатке документов (отдельных их листов) или приложений к ним составляется акт (приложение 11) в трех экземплярах, один из которых остается в общем отделе или секретариате, второй приобщается к поступившему документу, а третий посылается отправителю.

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

37. 15. Конверты от вложенных в них документов не уничтожаются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документов.

37. 16. Поступившие документы учитываются и распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые. Примерный перечень нерегистрируемых документов приведен в приложении 12 к настоящей Инструкции. Каждое подразделение Министерства разрабатывает собственный перечень нерегистрируемых документов.

38. Регистрация поступивших документов производится в общем отделе или секретариате подразделения с вводом информации о них в технологическую базу данных автоматизированной системы "Секретариат" (при наличии), журнал учета входящих документов или учетную карточку.

38. 1. На зарегистрированных документах в нижней левой части оборотной стороны последнего листа основного документа проставляется регистрационный штамп с заполнением соответствующих реквизитов.

38. 2. При регистрации поступившего документа в автоматизированной системе "Секретариат" в электронную карточку вводятся необходимые данные о документе и одновременно распечатываются учетные карточки документа, которые вместе с документом направляются по назначению.

38. 3. При заполнении регистрационной карточки на документ, имеющий гриф секретности, его содержание излагается без указания секретных сведений.

38. 4. Данные о зарегистрированных документах хранятся в автоматизированной системе "Секретариат" не менее 5 лет.

38. 5. Поступившая в общий отдел корреспонденция на иностранных языках, в том числе письменные обращения иностранных граждан направляются в Главное управление правовой работы и внешних связей МВД России для перевода или аннотации. Такие документы с переводом (аннотацией) возвращаются Главным управлением правовой работы и внешних связей МВД России в общий отдел для их направления в подразделения Министерства. Если в них затрагиваются вопросы, относящиеся только к компетенции Главного управления правовой работы и внешних связей МВД России, то такие документы рассматриваются в установленном порядке.

38. 6. Зарегистрированная в общем отделе (секретариате) корреспонденция распределяется на потоки, направляемые:

руководству Министерства (подразделения Министерства);

в подразделения Министерства;

отдельным исполнителям.

Корреспонденция докладывается руководителю подразделения Министерства, как правило, в день ее поступления.

38. 7. Руководители Аппарата Министра докладывают поступившие документы Министру или

передают их через Секретариат руководства Министерства для рассмотрения заместителями Министра.

38. 8. Если документ исходя из его содержания и значимости поставленных в нем вопросов нет необходимости докладывать руководству Министерства, то руководителями Аппарата Министра или помощниками заместителей Министра он направляется руководству соответствующего подразделения Министерства с краткой резолюцией на бланке установленного образца (приложение 13), например: "На доклад Иванову А.П.".

38. 9. Указания исполнителям даются в форме резолюции, которая должна быть лаконичной, содержать порядок и характер исполнения документа, а также фамилии исполнителей, подпись руководителя и дату.

38. 10. Проекты резолюций Министра готовятся Аппаратом Министра, а заместителей Министра - их помощниками.

38. 11. На бланке резолюции проставляется регистрационный номер документа. При необходимости резолюция Министра может быть подготовлена в виде отдельного поручения. В этом случае ей присваивается очередной исходящий номер, а текст переносится на информационное поле экранной формы карточки с индексом 1/ .

38. 12. После доклада корреспонденции руководству Министерства резолюция переносится на регистрационные карточки, затем экземпляр карточки, выданной ПЭВМ, направляется вместе с документами в соответствующее подразделение Министерства.

38. 13. Документы с поручениями Президента Российской Федерации и Председателя Правительства Российской Федерации, а также с пометками "Весьма срочно" и "Срочно" передаются в секретариаты заместителей Министра под расписку с указанием даты и времени получения.

38. 14. Передача зарегистрированных в общем отделе документов из одного подразделения Министерства в другое осуществляется через этот отдел, в исключительных случаях через секретариаты подразделений, но с обязательным уведомлением соответствующих сотрудников общего отдела.

38. 15. При возвращении документа из подразделения Министерства в общий отдел (после исполнения или ознакомления) повторная регистрация его отделом не производится, а делается отметка в регистрационной карточке о движении документа.

38. 16. Документы, зарегистрированные в общем отделе и направленные для исполнения в подразделения Министерства, учитываются секретариатом в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

Документы, полученные для ознакомления, подлежат возврату в общий отдел, как правило, в течение суток, если не оговорен иной порядок.

38. 17. Направление документов на исполнение производится в день их регистрации, срочных документов - немедленно.

39. Документы, подписанные Министром внутренних дел Российской Федерации, заместителями Министра и руководителями подразделений Министерства и направленные в другие организации и учреждения, а также подразделения Министерства (за исключением резолюций) являются исходящими и им присваивается учетный номер, который указывается через дробь после соответствующего индекса (например: 1/1234, 12/3456).

На исходящие документы заполняется соответствующий раздел регистрационной карточки (приложение 14).

39. 1. Передача документов на подпись Министру осуществляется, как правило, через Аппарат Министра.

39. 2. Документы, подписанные руководством Министерства, направляются адресатам только за регистрационными номерами Аппарата Министра, если не установлен иной порядок.

39. 3. Недооформленные или неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителю.

39. 4. Документ за подписью руководства Министерства, направляемый во все или большинство органов внутренних дел и воинских частей внутренних войск МВД России, размножается и отправляется секретариатом подразделения Министерства, подготовившим этот документ. Подлинник документа с разверсткой на его рассылку передается на хранение в архивную группу через исходящую группу общего отдела.

39. 5. Если поставленные в документах вопросы не требуют аргументированных разъяснений или подготовки какого-либо документа, разрешается содержание ответа писать на самом документе и возвращать его автору за входящим номером. В этом случае на регистрационной карточке делается соответствующая отметка.

39. 6. Подготовленные подразделением Министерства документы внутреннего обращения (планы, справки и т.д.), а также предложения в проекты нормативных правовых актов, материалы к совещанию передаются в другие подразделения Министерства под расписку в реестре (разносной книге): секретные по учетным номерам отпечатанных документов, несекретные и для служебного пользования без регистрации.

39. 7. Подготовленные в подразделениях Министерства докладные записки на имя Министра или его заместителей регистрируются секретариатом как исходящие документы и передаются в Аппарат Министра или помощникам заместителей Министра. Докладной записке, доложенной Министру, присваивается входящий регистрационный номер Аппарата Министра, ее краткое содержание и текст резолюции заносятся в электронную карточку. Подлинник документа возвращается в соответствующее подразделение Министерства, секретариат которого организует его доведение по поручению Министра до всех заинтересованных подразделений Министерства.

39. 8. Копии исходящих документов заверяются работниками, исполнившими документ, и руководителем секретариата подразделения Министерства.

39. 9. Копии документов, подписанных руководством Министерства (в том числе и при личном докладе), заверяются исполнителями и руководителем (заместителем) подразделения Министерства.

39. 10. Копии исходящих документов и регистрационные карточки (сведения на документы, отработанные на ЭВМ) хранятся:
на корреспонденцию, отправленную общим отделом Аппарата Министра, - в архиве (базе данных) этого отдела (2-й экземпляр документа) и в подразделении Министерства, подготовившем документ (3-й экземпляр);
на корреспонденцию, отправленную подразделениями Министерства, - в этих подразделениях.

39. 11. Нормативные правовые акты, подписанные руководством Министерства, учитываются в приказном отделении третьего (организационно-режимного) отдела Аппарата Министра¹ в журналах установленной формы. -----
1Далее - "приказное отделение".

39. 12. Рассылка ведомственных нормативных правовых актов МВД России по органам внутренних дел и внутренним войскам, другим федеральным органам исполнительной власти производится приказным отделением через экспедицию фельдсвязи согласно разверстке, составленной исполнителем и утвержденной руководителем соответствующего подразделения Министерства.

39. 13. С целью оптимального обеспечения органов внутренних дел и внутренних войск нормативными правовыми актами МВД России и создания необходимого их резерва, приказное отделение по согласованию с исполнителем может вносить в разверстку изменения и дополнения.

40. Доставка и отправка документов отделом
Государственной фельдъегерской службы
при Правительстве Российской Федерации,
обслуживающим фельдъегерской связью МВД России² -----

2 Далее - "отдел фельдъегерской службы".

40. 1. Отдел фельдъегерской службы осуществляет доставку и отправку:

всех секретных и несекретных документов за подписью руководства Министерства, адресованных органам государственной власти Российской Федерации;

срочной корреспонденции за подписью руководства Министерства, подлежащей доставке

адресатам, расположенным в границах г.Москвы;

корреспонденции из центрального здания Министерства (ул.Житная,16) в его подразделения,

расположенные по другим адресам, и обратно.

40. 2. Вся корреспонденция отделом фельдъегерской службы принимается к доставке только в

законвертованном виде. Передача корреспонденции отделу фельдъегерской службы производится по реестрам.

40. 3. Доставка корреспонденции отделом фельдъегерской службы осуществляется по маршрутам и графикам, разработанным этим отделом и согласованным с Аппаратом Министра.

40. 4. Пересылка документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования" производится фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также с курьерами.

Отправляемые документы, дела и издания с пометкой "Для служебного пользования" должны быть вложены в конверты из плотной бумаги либо упакованы. На упаковке (конверте) указываются адреса и наименование (открытое или условное) получателя и отправителя, номера вложенных документов с добавлением отметки "ДСП" после каждого номера. На конверте, упаковке документов с пометкой "Для служебного пользования" запрещается указывать фамилии и должности руководителей и сотрудников.

40. 5. Порядок оформления и передачи (пересылки) совершенно секретных и секретных документов, специзделий, технической, товаросопроводительной и перевозочной документации, а также документов и изданий с пометкой "Для служебного пользования" за границу или представителям иностранных учреждений, организаций и фирм регламентирован специальными положениями.

41. Учет объема документооборота

41. 1. Движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело образует документооборот Министерства.

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

Различаются потоки поступающих, отправляемых и внутренних документов.

41. 2. Секретариаты разрабатывают схемы движения документов (прохождения документов), которые утверждаются руководителями подразделений Министерства.

41. 3. Под объемом документооборота понимается количество полученных и созданных подразделениями Министерства документов за определенный период времени.

41. 4. Общий документооборот по Министерству подсчитывается по группам и видам документов, регистрационным формам, подразделениям Министерства (местам регистрации документов). Поступающие и создающиеся в Министерстве документы подсчитываются отдельно.

41. 5. При определении объема документооборота отдельно подсчитывается количество основных документов и количество их экземпляров (копий), изготовленных средствами оперативного размножения, которое выражается дробью, где числитель обозначает количество основного документа, а знаменатель - количество копий.

41. 6. Ежеквартально начальником секретариата каждого подразделения Министерства составляются сведения о документообороте в подразделении Министерства (приложение 15), которые докладываются руководителю подразделения Министерства или его заместителю и за их подписью представляются в Аппарат Министра не позже 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

41. 7. Аппарат Министра ежеквартально анализирует данные о документообороте, готовит по этому

вопросу соответствующую справку и предложения для принятия управленческих решений по совершенствованию работы с документами и внесению соответствующих организационно-штатных изменений. При необходимости данные о документообороте докладываются руководству Министерства.

VI. Работа с нормативными правовыми актами

42. Учет законов Российской Федерации, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти осуществляется отдельно от другой служебной корреспонденции.

42. 1. Законодательные и иные нормативные правовые акты принимаются от отдела фельдъегерской связи по реестру непосредственно в группе обработки нормативных актов общего отдела и регистрируются в учетной карточке (в экранной форме учетной карточки ЭВМ) (приложение 16 к настоящей Инструкции)¹ . -----

¹ Далее - "учетная карточка".

42. 2. Документы после регистрации и подготовки по ним проектов решений, обеспечивающих их исполнение, первоначально направляются для ознакомления (в течение суток) в ГУПРиВС МВД России, а затем докладываются руководству Министерства и с резолюцией соответствующего руководителя направляются для исполнения.

42. 3. Законодательные и иные нормативные правовые акты, направленные для ознакомления руководству Министерства, руководителям подразделений Министерства, подлежат возврату в общий отдел не позднее 3 суток с даты получения. При этом в случае необходимости организации исполнения поручения руководства Министерства разрешается установленным порядком делать с них копии или выписки.

42. 4. Передача подлинника нормативного правового акта из подразделения в подразделение Министерства осуществляется только через общий отдел установленным порядком.

42. 5. Возвращенные в Аппарат Министра нормативные правовые акты (после ознакомления и исполнения) с отметкой в учетной карточке передаются по реестру для комплектования в фонд правовых актов ПУ ГУПРиВС МВД России, за исключением нормативных правовых актов с литером "М" или "МВ", которые хранятся в Управлении мобилизационной подготовки МВД России.

43. Учет законодательных актов федеральных органов исполнительной власти в подразделениях Министерства

43. 1. Полученные для исполнения либо ознакомления нормативные правовые акты регистрируются в журналах установленного образца. Штампы с наименованием подразделений, дата регистрации и регистрационные номера в этих случаях на актах не проставляются.

43. 2. Обработка, доклад руководителям подразделений Министерства и передача документов исполнителям должны осуществляться в день их поступления в секретариат или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время.

43. 3. После ознакомления с поручением руководства Министерства всех заинтересованных руководителей структурных подразделений и выполнения поручения ответственным исполнителем документы возвращаются секретариатами подразделений Министерства в группу обработки нормативных актов общего отдела.

VII. Контроль исполнения документов

44. Контроль за исполнением документов, а также зафиксированных в них или данных по ним поручений включает: доведение до исполнителя документа или поручения, проверку хода его выполнения, учет и обобщение результатов исполнения и информирование об этом руководства Министерства.

44. 1. В Аппарате Министра контроль осуществляют:

помощники Министра - за исполнением документов по личному указанию Министра;
Приемная Министра за исполнением отдельных устных поручений Министра;
помощники заместителей Министра - за исполнением документов, рассмотренных заместителями Министра;
общий отдел - за своевременным и качественным исполнением поручений Министра по документам органов государственной власти, в которых имеются предписания с конкретными сроками их исполнения, и за предоставлением подразделениями Министерства документов (сообщений) об исполнении поручений для доклада Министру;
второй отдел (специальный) - за своевременным исполнением поручений руководства Министерства по шифртелеграммам, а также возвращению их в установленный срок;
третий (организационно-режимный) отдел - за исполнением поручений руководства Министерства по вопросам соблюдения режима секретности и конспирации в работе с документами;
четвертый отдел (по работе с письмами граждан) - за своевременным и качественным исполнением поручений Министра по предложениям, заявлениям и жалобам граждан, письмам и запросам депутатов всех уровней, обращениям работников органов внутренних дел и военнослужащих внутренних войск, публикациям и сообщениям в средствах массовой информации;
Приемная МВД России за своевременным и качественным исполнением переданных на приеме письменных заявлений граждан.

44. 2. Контроль за ходом исполнения поручений осуществляется с использованием автоматизированной базы данных и обеспечивает оперативное информирование контрольной группой общего отдела руководителей Аппарата Министра или руководства Министерства о состоянии исполнения всех видов документов, поручений и указанных по ним заданий, а также анализ исполнительской дисциплины по документам в подразделениях Министерства.

45. Сроки исполнения документов по поручениям Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и обращениям Министерства иностранных дел Российской Федерации устанавливаются особо.

По поручениям Президента Российской Федерации при наличии резолюции "Срочно" устанавливается 3-дневный срок исполнения, а требующим дополнительного изучения и с пометкой "Оперативно" в течение десяти дней. При исполнении поручений, по которым срок определен в течение месяца и более, до истечения первой половины установленного срока в ГКУ Президента Российской Федерации направляется промежуточный ответ о мерах по реализации поручения. Если срок менее месяца и своевременное выполнение поручения не вызывает сомнения, то промежуточная информация представляется по усмотрению руководства Министерства (подразделения Министерства).

При необходимости продления срока выполнения поручения Президента Российской Федерации исполнитель поручения представляет в Аппарат Министра письмо на имя Президента Российской Федерации с мотивированной просьбой о продлении срока исполнения не позднее, чем за пять дней до его истечения.

Поручения Правительства Российской Федерации с конкретной датой исполнения подлежат исполнению в указанный срок.

Поручения без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку "Срочно", исполняются в 3-дневный срок, имеющие пометку "Оперативно", - в 10-дневный срок, остальные - в срок не более месяца.

В случаях невозможности исполнения поручения к установленному сроку в Аппарат Министра представляется письмо в адрес Правительства Российской Федерации с просьбой о продлении не позднее, чем за пять дней до окончания срока исполнения (в исключительных случаях допускается устное согласование изменения срока с обязательным предоставлением рапорта на имя начальника Аппарата Министра с указанием сотрудника Аппарата Правительства, давшего согласие на

продление срока, и его номера телефона).

По обращениям Министерства иностранных дел Российской Федерации срок исполнения устанавливается в пятнадцать дней, если он не указан в обращении, а по запросам, требующим межведомственного согласования, - не более тридцати дней. При наличии грифа "Срочно" - не более пяти рабочих дней, грифа "Вне очереди" - не более трех рабочих дней.

45. 1. Срок исполнения документов (поручений) исчисляется в календарных днях (за исключением срочных обращений МИД России):

по поручениям Президента Российской Федерации - с даты его подписания;

по поручениям Президента Российской Федерации, содержащим указания "Срочно" или "Оперативно", - с даты их поступления в МВД России;

по поручениям, содержащимся в указах и распоряжениях Президента Российской Федерации, - с даты их вступления в силу (если не установлен особый срок);

по протоколам заседаний Правительства Российской Федерации - с даты подписания протокола;

по поручениям руководителей высших органов государственной власти, по обращениям министерств, ведомств и других организаций с даты их поступления в МВД России.

46. Еженедельно контрольной группой общего отдела готовятся сведения о ходе исполнения поручений, взятых на контроль, которые докладываются руководству Аппарата Министра, при необходимости руководству Министерства.

Информация о ходе исполнения документов с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации представляется руководству Министерства ежеквартально.

47. Организация работы по контролю за своевременным и качественным исполнением документов в подразделении Министерства возлагается на начальника секретариата (его заместителя).

47. 1. Работник, которому поручено осуществлять контроль и проверку исполнения поручений, обязан:

установить в соответствующем подразделении Министерства (с соисполнителем) контакт с начальником секретариата и конкретным исполнителем;

располагать оперативной информацией о ходе выполнения поручения, принимать соответствующие меры к обеспечению своевременного представления подразделением Министерства (соисполнителем) материалов на доклад;

в случаях невозможности исполнения поручения к установленному сроку затребовать представления от подразделения Министерства - исполнителя мотивированного рапорта о продлении срока не позднее, чем за пять дней до истечения срока исполнения. Документы, по которым срок исполнения своевременно не был продлен, считаются не исполненными в срок.

48. Персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение документов по поручениям руководства Министерства несут руководители соответствующих подразделений Министерства.

48. 1. Ответственным за исполнение документа является руководитель подразделения Министерства, указанного в резолюции. Если исполнение документа поручено нескольким подразделениям Министерства и не обозначено, на кого возложен созыв, то ответственным за организацию исполнения является руководитель подразделения Министерства, указанного в резолюции первым. Все остальные подразделения Министерства также ответственны за своевременность и качество исполнения документа. Они обязаны участвовать в проработке вопроса, предоставлять в установленный срок необходимые материалы (проекты документов, справки, сведения и т.д.).

49. Необходимость размножения документов, по которым даны поручения (за исключением секретных), а также количество копий, определяются лицом, организующим исполнение. Размноженные экземпляры документов, не воспроизводящие факсимильной подписи подлинника, удостоверяются печатью (порядок размножения документов определен главой X настоящей

Инструкции).

49. 1. С документа, требующего срочного исполнения копии для одновременной рассылки исполнителям могут быть сняты по решению начальника Аппарата Министра. Подлинник документа с отметкой о рассылке копий в таких случаях направляется лицу, ответственному за организацию исполнения.

50. Контроль за получением ответов на запросы, направленные в учреждения и организации, а также в подразделения Министерства, ведется непосредственными исполнителями.

51. На документ, исполнение которого поставлено на контроль, заполняется контрольная карточка в двух экземплярах (приложение 17). На левом поле первого листа взятого на контроль документа ставится штамп "Контроль", "Особый контроль".

Подлежащий контролю документ вместе со вторым экземпляром контрольной карточки направляется для исполнения в соответствующее подразделение Министерства.

52. Если документ поступил в Министерство с задержкой и сроки исполнения поручений истекли или явно недостаточны, то руководство Аппарата Министра обеспечивает согласование с контрольными подразделениями аппаратов Президента и Правительства Российской Федерации об изменении сроков исполнения документов.

53. Срок исполнения документов устанавливается соответствующим руководителем. При наличии в резолюции слова "Срочно" срок исполнения устанавливается не более трех суток, "В кратчайшие сроки" или "Оперативно" - до десяти дней. При отсутствии в резолюции даты исполнения (доклада) документ исполняется в срок, указанный непосредственно в нем. В иных случаях документ должен быть исполнен не позднее чем в месячный срок.

Проект нормативного правового акта рассматривается, как правило, в течение 15 дней со дня поступления проекта. В случае необходимости срок рассмотрения может быть увеличен по решению первого заместителя Министра или начальника ГУПРиВС МВД России, однако он не должен превышать одного месяца со дня поступления проекта.

53. 1. В случаях, когда срок исполнения документа истекает в нерабочий день, окончанием срока исполнения считается следующий за ним рабочий день.

53. 2. Изменить срок исполнения документа (поручения) при наличии объективных обстоятельств, а также снять с контроля исполненный документ может лишь руководитель, который дал это поручение, или лицо, его замещающее.

53. 3. Изменение срока фиксируется. В связи с этим на контрольной карточке проставляется новый срок (дата), который заверяется подписью лица, продлившего срок исполнения.

53. 4. Приостанавливать исполнение документа, а также отменять его имеет право вышестоящая организация (соответствующее должностное лицо), организация автор документа.

54. Документ считается исполненным и снимается с контроля при выполнении поручения, решении всех вопросов, когда об исполнении доложено руководству Министерства и дан ответ корреспонденту (или автору обращения).

54. 1. Результаты исполнения могут быть представлены либо в виде письменного ответа, либо докладной записки, о чем делается отметка на самом документе.

54. 2. Если об исполнении документа доложено руководству Министерства в устной форме, в контрольной карточке делается соответствующая запись за подписью руководителя подразделения Министерства.

55. Контрольные карточки формируются в картотеку, которая хранится в течение пяти лет, а затем уничтожается в установленном порядке¹.

¹ Приказ МВД России от 19 ноября 1996 г. N 615.

VIII. Систематизация документов (табель документов подразделения Министерства), формирование и оформление дел. Подготовка документов к архивному хранению

56. Систематизация документов заключается в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих задач и функций.

57. Систематизация документов проводится в целях сокращения количества применяемых документов, типизации их форм, повышения качества, снижения трудоемкости их обработки, достижения информационной совместимости различных систем документации по одноименным и смежным функциям управления, более эффективного использования вычислительной техники.

Особенности систематизации нормативных правовых актов соответствуют Классификатору систематизированной картотеки нормативных правовых актов в системе МВД России². -----

2 Приказ МВД России от 3 октября 1997 г. N 642.

58. Применение табеля и альбома форм документов

58. 1. В целях сокращения количества применяемых форм документов в подразделении Министерства разрабатывается табель документов.

58. 2. Табель документов - это перечень форм документов подразделения Министерства, необходимых и достаточных для реализации его функций и задач, содержащий характеристику каждого документа с точки зрения его юридического статуса, этапов подготовки и порядка прохождения.

58. 2.1. В табель включаются документы как традиционные, так и создаваемые средствами вычислительной техники.

58. 2.2. Для разработки табеля форм документов, применяемых в подразделении Министерства, создается рабочая группа, включающая работников - специалистов по основным направлениям деятельности подразделения Министерства.

58. 2.3. Разработка и заполнение табеля форм документов проводятся в два этапа. На первом выявляются условия, определяющие процессы документирования и полный перечень применяемых документов, что достигается путем изучения юридических оснований документирования (документов, регламентирующих вопросы работы с документами, нормативных правовых актов МВД России).

58. 2.4. По результатам первого этапа работы в каждом структурном подразделении Министерства составляется список создаваемых управленческих документов.

58. 2.5. Второй этап заключается в анализе технологии подготовки и прохождения выявленного комплекса документации.

58. 2.6. Табель оформляется в табличной форме на листах формата А3 (приложение 18 к настоящей Инструкции).

58. 2.7. После заполнения табель подписывается начальником секретариата и утверждается руководителем подразделения Министерства. Копии (выписки) соответствующих разделов табеля выдаются в структурные подразделения.

Запрещается создавать документы, не указанные в табеле.

58. 2.8. Ведение табеля, внесение в него изменений осуществляются секретариатом. Внесение новых форм документов в табель производится в установленном порядке руководителем подразделения Министерства.

58. 2.9. При необходимости на основе табеля документов создается альбом форм документов подразделения Министерства, включающий в себя формы наиболее часто создаваемых документов.

58. 2.10. В альбом включаются только формы документов, прошедшие унификацию, то есть в которых проведено разделение постоянной и переменной информации, унифицирован текст путем приведения его к трафарету, анкете или таблице, установлено стабильное расположение реквизитов.

58. 2.11. Для удобства применения в альбоме формы документов могут группироваться по разделам,

соответствующим определенным направлениям деятельности подразделения или видам документов.

58. 3. Применение альбома форм документов обязательно при использовании в подразделении Министерства автоматизированной системы подготовки документов, т.е. оперативного создания документов на основе заранее введенных в память ПЭВМ образцов.

59. Составление номенклатур дел, формирование и оформление дел.

59. 1. В целях правильного формирования дел, систематизированного хранения документов и оперативного их поиска составляется номенклатура дел.

Номенклатура дел систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в подразделении Министерства с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел является классификационным справочником и используется при построении информационно-поисковой системы и является основным учетным документом дел текущего года.

59. 2. Номенклатура дел составляется на основе изучения состава, содержания и количества документов, образующихся в процессе деятельности подразделения Министерства.

59. 3. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положением о подразделении Министерства, положениями о его структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за прошлые годы.

59. 4. Номенклатура на очередной год составляется секретариатом совместно с руководителями других структурных подразделений, подписывается начальником секретариата, согласовывается с Центром архивной информации и реабилитации жертв политических репрессий ГИЦ МВД России¹, после чего утверждается руководителем подразделения Министерства и вводится в действие с 1 января. -----

1 ГКВВ МВД России - номенклатура дел согласовывается с Центральным архивом ВВ МВД России.

59. 5. Заверенная копия утвержденной номенклатуры передается в Центр архивной информации и реабилитации жертв политических репрессий ГИЦ МВД России для контроля за полнотой сдачи дел на хранение. В структурные подразделения выдаются выписки из соответствующих разделов номенклатуры для использования в работе.

59. 6. Номенклатура дел учитывается по журналу учета исходящих документов и хранится в течение года в секретариате у лица, ответственного за ее ведение, а после годовой проверки наличия документов подшивается в отдельное дело с номенклатурами.

59. 7. В каждом подразделении Министерства составляется сводная номенклатура дел. В структурных и подчиненных (подведомственных) подразделениях, имеющих самостоятельное делопроизводство, в зависимости от объема документов и места дислокации допускается составление отдельных номенклатур дел.

59. 8. Составляется единая номенклатура особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел.

59. 9. В номенклатуре указываются наименования разделов и заголовки дел. Разделами номенклатуры являются структурные подразделения и (или) функции (направления деятельности) подразделения Министерства.

В пределах каждого раздела дела располагаются последовательно по степени важности, срокам хранения и степени секретности документов.

59. 10. В номенклатуре должны быть предусмотрены заголовки дел для группировки документов, отражающие все документируемые участки работы и вопросы деятельности подразделения Министерства. Незаконченные производством дела являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел каждого последующего года с тем же индексом.

59. 11. Не подлежат включению в номенклатуру дел какие-либо отдельные планы, дела оперативного учета и дела наблюдательного характера.

59. 12. Заголовок номенклатурного дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребления в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т.д.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

59. 13. Заголовок номенклатурного дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

название вида дела или разновидности документов;

название подразделения Министерства или его структурного подразделения (автора документа);

название 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. Секретные сведения в заголовки дел не включаются.

59. 14. В заголовках номенклатурных 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.

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

59. 16. Название подразделения Министерства (организации) в качестве автора документов указывается кратко или приводится его общее видовое название.

59. 17. В заголовках номенклатурных дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу (вопросам) она ведется.

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.

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

59. 19. Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

59. 20. Номенклатурные дела формируются в подразделениях Министерства при централизованном ведении делопроизводства - секретариатом; при децентрализованном - как структурными подразделениями (лицами, ответственными за ведение делопроизводства), так и секретариатами.

59. 21. При формировании номенклатурных дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

документы постоянного и временного сроков хранения группируются в отдельные дела;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

в делах оформляются описи документов;

каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с требованиями государственных стандартов и ведомственных нормативных правовых актов;

в дело группируются документы одного календарного года (исключение составляют переходящие дела и документы, переходящие сроком исполнения на последующий год);

дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 40 мм.

59. 22. Несекретные документы могут подшиваться с совершенно секретными и секретными, если

они соответствуют наименованию номенклатурного дела.

59. 23. При приеме документов проверяется наличие подписей, дат, номеров, заверительных подписей, фамилий исполнителей, отметок об исполнении, рассылке, направлении документов в конкретное номенклатурное дело, а также соответствие грифа ограничения доступа документов грифу дела.

59. 24. Распорядительные документы группируются в номенклатурные дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Протоколы и материалы к ним формируются в отдельные дела.

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.

Переписка по вопросам служебной деятельности группируется в дела за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

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

59. 25. Номенклатурные дела заводятся только по мере поступления на подшивку первого исполненного документа и выдаются лицам, ответственным за их ведение (сохранность), под расписку в номенклатуре с указанием даты.

59. 26. Дата заведения дела, проставляемая в номенклатуре дел, должна соответствовать дате первого документа, поступившего на подшивку, а дата окончания - дате последнего документа.

59. 27. Вторые и последующие тома вносятся в номенклатуру дел по мере их заведения отдельной строкой, за номером дела, что подтверждается в номенклатуре распиской лица, ответственного за ведение (сохранность) тома, с указанием даты его заведения.

59. 28. По законченным делам (томам) в номенклатуре дел исполнителем или лицом, ответственным за хранение дела, делаются записи с указанием даты окончания дела (тома), количества листов в нем и других необходимых данных.

59. 29. Если в течение года в подразделении Министерства заводятся новые дела, они вносятся в номенклатуру дел за дополнительными номерами. Разрешается предусматривать в номенклатуре или ее разделах резервные номера дел (без указания наименования).

59. 30. По окончании календарного года секретариатом подразделения Министерства в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения, и дел, переходящих на следующий год. Каждый том считается самостоятельной учетной единицей. Начальник секретариата заверяет эту запись и сообщает итоговые данные в Центр архивной информации и реабилитации жертв политических репрессий ГИЦ МВД России.

59. 31. Оформление номенклатурных дел и подготовка их к архивному хранению осуществляются в соответствии с требованиями Инструкции по архивной работе в органах внутренних дел, утвержденной соответствующим нормативным правовым актом¹.

¹ В ГКВВ МВД России в соответствии с требованиями Наставления по архивному делу во внутренних войсках МВД России, утвержденного приказом МВД России N 345-95г.

IX. Изготовление, использование и хранение бланков документов, печатей и штампов

60. Изготовление, использование и хранение бланков.

60. 1. Бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и гербов субъектов Российской Федерации²

являются полиграфической продукцией. -----

2 Далее - "гербовые бланки".

60. 2. Контроль за использованием гербовых бланков возлагается на секретариаты подразделений Министерства.

60. 3. Гербовые бланки изготавливаются типографией МВД России по заявкам подразделений Министерства.

60. 4. Гербовые бланки подлежат учету. На гербовых бланках проставляются порядковые номера. Учет ведется в учетно-регистрационной форме (карточке, журнале), отдельно от остальных учетов.

60. 5. Гербовые бланки хранятся в надежно запираемых металлических шкафах (сейфах).

60. 6. Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

60. 7. Проверка наличия, использования и хранения гербовых бланков осуществляется по итогам года комиссией, назначаемой приказом руководителя подразделения Министерства. В случаях обнаружения нарушений при работе с гербовыми бланками комиссия проводит служебную проверку, результаты которой оформляются актом и сообщаются в Аппарат Министра.

60. 8. Бланки с изображением геральдического знака - эмблемы МВД России изготавливаются типографским способом или с помощью средств вычислительной техники непосредственно при изготовлении конкретного документа.

60. 9. Геральдический знак эмблема органов внутренних дел Российской Федерации и внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации представляет собой изображение увенчанного одной большой и двумя малыми коронами золотого (серебряного) двуглавого орла с распростертыми крыльями, держащего в правой лапе скипетр, а в левой державу. На груди орла расположен круглый щит с изображением на фоне цветов Государственного флага Российской Федерации пешего воина, поражающего копьем дракона. Щит наложен на скрещенные мечи золотистого цвета и окаймлен лавровыми ветвями серебристого цвета, если орел имеет золотистый цвет, и на скрещенные мечи серебристого цвета и лавровые ветви золотистого цвета, если орел имеет серебристый цвет.

Геральдический знак эмблема органов внутренних дел Российской Федерации и внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации может выполняться в черно-белом изображении.

61. Изготовление и использование печатей и штампов.

61. 1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в подразделениях Министерства используются гербовые и другие печати.

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.

61. 2. Печати с изображением Государственного герба Российской Федерации ставятся на документах, требующих особого удостоверения их подлинности (приложение 19 к настоящей Инструкции). Простые круглые мастичные печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам. Оттиск печати проставляется на документах в строго определенном месте. При этом оттиск должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

При убытии лица, ответственного за хранение печати с изображением Государственного герба Российской Федерации, в отпуск или служебную командировку печать передается по акту.

61. 3. Образцы печатей и штампов, заказываемые подразделениями Министерства, согласовываются с Аппаратом Министра, утверждаются руководителем соответствующего подразделения Министерства.

61. 4. В подразделениях Министерства печати и штампы должны учитываться в специальном журнале, выдаваться сотрудникам, работникам под расписку и храниться в несгораемых

металлических шкафах или сейфах.

На журнале учета печатей и штампов проставляется пометка "Для служебного пользования", их листы нумеруются, прошиваются и опечатываются.

61. 5. Контроль за правильностью хранения и использования печатей и штампов в подразделениях Министерства осуществляет Аппарат Министра.

61. 6. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы уничтожаются, о чем составляется акт. В журналах учета проставляются соответствующие отметки. Аппарат Министра незамедлительно ставится в известность в случае утери печати, штампа.

61. 7. Контроль за использованием печатей и штампов возлагается на руководителей подразделений Министерства.

При их смене печати и штампы передаются по акту.

Х . Техническое обеспечение работы с документами

Печатание документов.

62. Печатание документов осуществляется в машинописных бюро, а также непосредственно в подразделениях Министерства с использованием программно-технических средств, компьютерной и машинописной техники при соблюдении требований настоящей Инструкции.

62. 1. В машинописных бюро печатаются документы только служебного характера.

62. 2. Несекретные рукописи в машинописные бюро (машинистке, секретарю) сдаются без расписок, секретные - под расписку на корешках спецблокнота или во внутренней описи документов, находящихся у исполнителя.

62. 3. Передаваемые для печатания рукописи, равно как и вставки, сноски, поправки, должны быть написаны разборчиво, на одной стороне листа, с соблюдением правил орфографии и пунктуации, с использованием контрастных красителей синего, фиолетового или черного цвета. Не принимаются для печатания небрежно и неразборчиво написанные черновики с использованием других красителей, кроме указанных, или правленные карандашом.

При подготовке материалов к печатанию особое внимание следует обращать на четкое и разборчивое написание фамилий, специальных терминов, наименование учреждений и организаций, иностранных слов и географических названий, применять только общепринятые сокращения слов.

62. 4. Печатание документа в машинописном бюро производится на соответствующих бланках или стандартных листах бумаги. Документы на бланках формата А4 печатаются, как правило, через 1,5 или 2 межстрочных интервала, а формата А5 - через 1 межстрочный интервал. Документ печатается, как правило, в одном экземпляре.

62. 5. На оборотной стороне последнего листа каждого экземпляра отпечатанного документа внизу слева проставляется количество экземпляров, адресовка экземпляров (например: 1- в адрес, 2- в АМ, 3- в дело, сокращенное наименование подразделения Министерства), фамилия исполнителя, номер его телефона, фамилия машинистки, дата, когда был отпечатан документ.

62. 6. Отпечатанный для служебного пользования документ и черновой материал выдаются исполнителю под расписку в карточке, которая затем под расписку в журнале передается в секретариат для контроля за дальнейшим движением подготовленного документа.

62. 7. Отпечатанные несекретные документы машинописным бюро выдаются исполнителю без расписки.

62. 8. Считка и вычитка отпечатанных документов производятся исполнителем.

Копирование (тиражирование) документов.

63. Копировально-множительные работы осуществляются централизованно на множительных участках или в типографиях по наряду установленной формы (приложение 20). Копирование (тиражирование) небольших по объему документов может производиться непосредственно в подразделениях Министерства, имеющих множительную технику.

63. 1. Наряд в типографию подписывается руководителем подразделения Министерства, а в

Аппарате Министра - начальником (заместителем начальника) организационно-режимного отдела. Наряд на множительный участок подписывается в Аппарате Министра - начальниками (заместителями начальников) отделов.

В подразделениях Министерства наряды на снятие копий и множительные работы подписывает начальник секретариата (заместитель начальника секретариата), который проверяет правильность оформления документов, разверсток на рассылку, наличие разрешения руководства подразделения Министерства на размножение.

63. 2. На множительные участки сдаются только служебные документы, как правило, первые экземпляры (подлинники) документов или рукописных текстов, отвечающие необходимым техническим требованиям. Материалы должны быть разброшюрованы, напечатаны четко и разборчиво черным цветом на стандартных листах бумаги формата А3, А4 или А5.

63. 3. Тираж изготовленных копий должен соответствовать заказу и выдаваться исполнителю вместе с первым экземпляром (подлинником) документа. Заказы выполняются в порядке очередности их поступления. О выполнении работы на бланке заказа делается соответствующая отметка. Учет выполнения работ ведется на основании заказов.

63. 4. Копирование секретных документов производится в порядке, установленном соответствующей Инструкцией.

Стенографирование.

64. Документы служебного характера могут быть подготовлены с помощью стенографирования.

64. 1. Стенографирование, независимо от степени секретности текста, производится в специальных тетрадах, которые учитываются в журнале учета рабочих тетрадей, в самостоятельном разделе.

64. 2. Использованные стенографические тетради хранятся 1 год, после чего уничтожаются в установленном порядке.

64. 3. При расшифровке и печатании стенографических записей стенографистка руководствуется правилами, установленными для выполнения машинописных работ. Не допускается передиктовка напечатанного текста, а также диктовка цифровых материалов, пофамильных списков, передача стенографисткам текстовых писем, таблиц и другой информации по телефону.

Прием и оперативная передача

текстов документов по официальным каналам связи, организация их учета.

65. Телефонограмма - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста, передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

65. 1. 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, и входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

65. 2. 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 т.д.).

65. 3. Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем или ответственным исполнителем.

65. 4. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней должен прилагаться список подразделений, которым ее направляют, и номера телефонов, по которым она должна быть передана.

65. 5. В телефонограмме не должно быть более 50 слов. В тексте следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов.

65. 6. Датой телефонограммы является дата ее передачи.

65. 7. Рекомендуются применять специальные бланки для телефонограмм (приложение 21 к настоящей Инструкции). Если бланки отсутствуют, то телефонограмма записывается в журнал по форме:

должность, инициалы, фамилия сотрудника, передавшего телефонограмму;

номер телефона;

должность, инициалы, фамилия сотрудника, принявшего телефонограмму;

номер телефона;

дата, номер телефонограммы;

время передачи;

текст телефонограммы;

должность, инициалы, фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма.

65. 8. Принимаемая (поступающая) телефонограмма может быть сначала застенографирована или записана с помощью звукозаписывающей техники, а затем расшифрована и отпечатана. Следует проверять правильность записи повторным чтением телефонограммы в конце ее передачи.

Документы, отправляемые телефаксом

66. Телефаксная (факсная, фототелеграфная) связь является одним из видов электросвязи (в основном с применением телефонных каналов), передающая информацию с бумажного носителя (тексты, таблицы, графики, рисунки, чертежи, фотографии и т.д.) при помощи факсимильной аппаратуры.

66. 1. Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов подразделениям Министерства (от подразделений Министерства), организациям (от организаций) и устанавливаются в секретариатах подразделений Министерства, дежурных частях или приемных руководителей подразделений.

66. 2. Требования к составлению и оформлению сообщений, полученных по телефаксной связи, определяются видом отправляемого документа - подлинника (письма, договора, протокола), отправленного адресату.

66. 3. К передаче по телефаксной связи запрещены документы с пометкой "Для служебного пользования" и выше.

66. 4. Все, что подлежит передаче по телефаксной связи (текст, фотография, чертеж и т.п.), должно быть написано или изображено только в пределах ограничительной рамки телефаксной аппаратуры, решение о передаче текста принимает руководитель, подписавший документ.

66. 5. Отправляемые документы должны быть напечатаны четким, контрастным шрифтом или написаны контрастными (черными, темно-синими) чернилами, шариковой ручкой, тушью.

66. 6. Чертежи и штриховые изображения оформляются четко и контрастно, свободное поле чертежей не должно иметь помарок.

66. 7. Необходимо, чтобы в отправляемых документах со смешанным содержанием (фото и текст) текстовая часть не была бледнее фотографии.

Фотографии должны быть четкими, с контрастным изображением.

66. 8. Запрещена отправка 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.

66. 9. Оригиналы переданных и принятых факсограмм учитываются в журналах установленной формы (приложение 22 к настоящей Инструкции).

66. 10. На оригинале переданной или принятой факсограммы проставляется дата и время передачи (приема) факсограммы, наименование корреспондента (куда направлена или откуда получена факсограмма) и номер его факса, эти записи заверяются подписью исполнителя.

Оригинал принятой факсограммы докладывается руководителю подразделения (его заместителю) и

передается с резолюцией руководителя (его заместителя) исполнителю, о чем делается пометка в соответствующем журнале.

66. 11. Законченные делопроизводством факсограммы сдаются исполнителем для подшивки в дело принятых факсограмм, имеющих срок хранения один год.

Электронные сообщения (письма)

67. Электронные сообщения (письма) представляют собой документы, передаваемые с помощью электронной почты (системы связи между ЭВМ). Электронная почта позволяет осуществлять обмен данными между ЭВМ, анализ, обработку и хранение полученных и отправленных сообщений.

67. 1. Электронная почта используется как для пересылки сообщений между адресатами внутри одного подразделения Министерства, так и для передачи сообщений между различными подразделениями Министерства, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства1. -----

1 Приказы МВД России от 26 мая 1997 г. N 311 и от 14 сентября 1998 г. N 567.

67. 2. Каждому абоненту в электронной почте выделяется индивидуальный "почтовый ящик" (область памяти ЭВМ), которому присваивается код пользователя. Обмен электронными сообщениями осуществляется через эти почтовые ящики.

67. 3. Всю корреспонденцию, в зависимости от ее содержания и предназначения, система электронной почты хранит в различных "папках", подразделяющихся на личные и общие, составляющие архив системы, что позволяет отделить полученные письма от отправленных, отдельно хранить неоконченные письма и копии удаленных, защитить частную информацию, поскольку личные папки одного пользователя должны быть недоступны для других пользователей системы электронной почты.

67. 4. В число личных папок любого пользователя входят специальные папки, которые создаются автоматически при регистрации. В специальные папки автоматически помещаются пришедшие и составленные письма, отправленные и удаленные, письма-шаблоны (типовые формы), используемые при создании новых писем.

67. 5. К общим папкам имеют доступ все пользователи системы электронной почты одного компьютера или локальной сети.

67. 6. Предусмотрены следующие операции с письмами: поиск писем, включающих заданное выражение, копирование и перенос писем из одной папки в другую, отбор писем по заданному критерию.

67. 7. При отправке письма указываются: адрес или адреса получателей; заголовок письма.

Адрес в системе электронной почты состоит из имени электронного почтового ящика (которое обычно совпадает с регистрационным именем пользователя) и домена, который описывает место (адрес или локальную систему), где этот электронный ящик находится. Имя и домен разделяются знаком "@", например:

- alecs@unic.msk.su - имя@домен.

Домен состоит из нескольких поддоменов, разделенных точками.

Последний поддомен - это код страны из двух букв (в RelCom это обычно "su" - Советский Союз, действительное в настоящее время для России), предпоследний обозначает город (msk - Москва) или организацию внутри страны и т.д.

67. 8. Электронное сообщение включает служебный заголовок и текст сообщения. Служебный заголовок содержит несколько полей, которые задаются автором сообщения или автоматически добавляются системой:

отметка о прохождении через компьютер;

дата и время отправления электронного сообщения;

имя отправителя и обратный электронный адрес;

внутренний идентификатор сообщения, индекс, который используется для ссылок на сообщение;

электронный адрес получателя;

тема сообщения указывается автором электронного сообщения.

67. 9. В соответствии с Федеральным законом от 20 февраля 1995 года "Об информации, информатизации и защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации от 20 февраля 1995г. N8, ст.609) юридическая сила документов, хранимых, обрабатываемых и передаваемых с помощью автоматизированных информационных и телекоммуникационных систем, может подтверждаться электронной цифровой подписью. Юридическая сила электронной цифровой подписи признается при наличии в указанных системах программно-технических средств, обеспечивающих идентификацию подписи, и соблюдении установленного режима их использования. Право удостоверять идентичность электронной цифровой подписи осуществляется на основе лицензии.

68. Телеграмма - это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом их передачи, приема и доставки, передается по телеграфным каналам связи с помощью специальной аппаратуры в виде буквенно-цифрового текста.

68. 1. Отправителями телеграфной корреспонденции являются должностные лица, которым предоставлено право переписки по служебным вопросам.

68. 2. Телеграммы используются для оперативного решения служебных вопросов и подписываются руководителями подразделений Министерства. Поздравительные телеграммы принимаются только за подписью Министра или его заместителей.

68. 3. Не принимаются телеграммы, подлежащие к отправке по городу Москве (отправка осуществляется исполнителем по факсимильной связи или через фельдъегерскую службу).

68. 4. Телеграммы печатаются крупным шрифтом через 2 интервала, без применения произвольных сообщений.

68. 5. Телеграмма должна быть составлена в следующем порядке (приложение 23):

подробный почтовый адрес;

полное наименование адресата (подразделения Министерства);

текст телеграммы (служебно-оперативного характера);

должность, ф.,и.,о. руководителя подписавшего телеграмму;

в нижней части телеграфного бланка, под чертой, указываются полный адрес управления, ф.,и.,о. начальника управления, его подпись, ф.,и.,о. исполнителя и его контактный телефон, печать о разрешении передачи телеграфом.

68. 6. 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", "переулок" в адресной части должны быть написаны полностью.)

68. 7. Приему к отправке подлежат телеграммы, в которых не более 300 слов. За отдельное слово считается:

каждое слово в телеграмме, написанное в соответствии с правилами грамматики русского языка;

каждое отдельно стоящее слово в адресе, в том числе и 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.

68. 8. Телеграммы в виде форм, таблиц, ведомостей, графиков, при наличии римских цифр, латинских букв, условных обозначений не принимаются для передачи.

68. 9. Если телеграмма передается нескольким адресатам с одним и тем же текстом: до 10 - к ней должен прилагаться список городов и управлений, которым ее направляют, свыше 10 - прилагается оформленная схема (разверстка), в которой отмечены необходимые города, N телеграммы, ф.,и.,о. исполнителя и его контактный телефон.

68. 10. Телеграмма передается в день ее поступления на телеграф. XI. Автоматизация документационного обеспечения

69. Применение автоматизированных систем при обработке сведений по документам, поступающим и направляемым подразделениям Министерства, осуществляется по следующим направлениям: автоматизация документационных процессов в Аппарате Министра; автоматизация документационных процессов в подразделениях Министерства; автоматизация документационных процессов в других подразделениях системы МВД России.

69. 1. Ключевым элементом системы является универсальное автоматизированное рабочее место, позволяющее после соответствующей настройки вести обработку любых документов, иметь доступ к любым информационным массивам и ресурсам системы, давать возможность выполнять функции любому пользователю системы.

69. 2. Автоматизированная система документационного обеспечения подразделений Министерства должна обеспечивать:

обработку карточек документов (ввод, регистрация, контроль исполнения, списание в архив, выдача форм статистической отчетности) в интересах секретариата (канцелярии) подразделения; подготовку и обработку текстов документов (корректировка, хранение, поиск) для исполнителей.

69. 3. При необходимости в автоматизированной системе может быть организован прием информации по телетайпу, телефаксной связью с возможностью автоматизированного распознавания текста с использованием программных пакетов типа FineReader или Cuineform и электронной почты.

69. 4. Для защиты серверов, рабочих станций должны использоваться средства, соответствующие высшему грифу секретности обрабатываемой текстовой информации.

Мероприятия по защите средств ЭВТ от несанкционированного доступа определены действующими нормативными правовыми актами МВД России.

69. 5. С целью сокращения оперативного фонда системы, для уменьшения времени поиска документов, а также обеспечения доступа к информации прошлых лет, защиты от сбоев и отказов в системе должны быть предусмотрены средства хранения резервных копий баз данных и архивации.

69. 6. При небольшом объеме обрабатываемых документов все системы для обработки карточек документов (ввод, регистрация, контроль исполнения, списание в архив, выдача форм статистической отчетности) могут быть реализованы на одной ПЭВМ.

69. 7. При оснащении секретариата современными средствами вычислительной техники или функционировании системы в рамках интегрированной локальной вычислительной сети (например сети подразделения Министерства) возможна организация обработки как карточек, так и текстов документов.

XII. Организация работы с письменными обращениями граждан

70. Работа с обращениями (предложениями, заявлениями и жалобами) граждан - важное самостоятельное направление деятельности Министерства внутренних дел Российской Федерации, призванное обеспечить соблюдение, охрану, защиту, а в необходимых случаях восстановление нарушенных конституционных прав и законных интересов граждан.

70. 1. Работа с обращениями граждан ведется в полном соответствии с законодательством Российской Федерации, требованиями нормативных правовых актов МВД России.

70. 2. Ответственность за организацию работы с обращениями граждан, качество и своевременность их рассмотрения и разрешения возлагается на руководство Министерства, начальников

подразделений Министерства.

70. 3. Все поступающие обращения граждан, а также документы, связанные с их рассмотрением, принимаются и обрабатываются сотрудниками секретариатов.

При этом проводится:

проверка (при необходимости) поступившей корреспонденции на предмет безопасности вложения; определение правильности адресования корреспонденции;

вскрытие конвертов писем и проверка наличия указанных приложений, документов, других материалов;

возвращение ошибочно присланных (не по адресу) писем.

70. 4. Все поступившие в Министерство (его структурные подразделения) предложения, заявления и жалобы граждан, рапорты сотрудников органов внутренних дел и военнослужащих внутренних войск должны быть зарегистрированы в отделе писем Аппарата Министра и секретариатах подразделений Министерства в день их поступления.

Письменные обращения граждан, запросы и обращения депутатов, постановления Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации регистрируются с вводом информации о них в технологическую базу данных АИС "Письмо" и АИС "Жалоба".

71. На свободном от текста месте на первом листе письма, а на поступившем из органов государственной власти, редакций средств массовой информации на сопроводительном документе проставляется порядковый регистрационный номер и дата поступления. Конверты, в которых поступили письма, сохраняются в течение всего периода их рассмотрения и разрешения, после чего уничтожаются.

71. 1. Повторные письма регистрируются так же, как и первичные. На первой странице таких писем, на свободном от текста месте проставляется штамп "Повторное". Повторными считаются обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу либо в которых автором обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению.

71. 2. Обращения граждан, в которых не указана или неразборчиво написана фамилия и которые не содержат данных о месте жительства заявителя (либо о его работе или учебе), признаются анонимными. Как правило, они не регистрируются и подлежат уничтожению. В исключительных случаях анонимные обращения, содержащие конкретные сведения о готовящихся или совершенных правонарушениях, без регистрации направляются в соответствующие подразделения Министерства для использования в оперативных целях.

71. 3. Особый порядок работы устанавливается с обращениями высших должностных лиц государства, запросами и обращениями членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, другими письмами, о результатах рассмотрения которых необходимо информировать федеральные органы государственной власти, редакции средств массовой информации. Эти письма обязательно берутся на контроль и разрешаются в первую очередь. На их первом листе проставляется штамп "Контроль".

71. 4. Зарегистрированные и учтенные в секретариате обращения и проекты поручений (резолюций) по ним передаются на рассмотрение руководству Министерства, руководителям подразделений Министерства в течение суток.

71. 5. Запрещается направлять жалобы граждан для разрешения тем органам и должностным лицам, действия которых обжалуются.

72. По каждому обращению не позднее чем в пятидневный срок должно быть вынесено одно из следующих решений: о принятии жалобы или заявления к своему производству или нерассмотрении его (анонимные); передаче обращения на разрешение в подчиненный или другой орган внутренних дел; направлении по принадлежности в другое подразделение Министерства либо соответствующий орган государственной власти, если поднятые в нем вопросы не входят в компетенции органов внутренних дел(внутренних войск).

72. 1. В тех случаях, когда в обращении наряду с вопросами, относящимися к компетенции органов внутренних дел (внутренних войск), поставлены вопросы, требующие разрешения в других органах государственной власти, рассматривающее его должностное лицо обязано не позднее чем в пятидневный срок направить в соответствующий орган государственной власти копию этого письма или необходимые выписки из него.

О пересылке материалов обращения в другой орган государственной власти заявитель в обязательном порядке извещается письменно.

72. 2. Разрешение обращений (принятие по ним конкретных решений) осуществляется руководителями подразделения Министерства. При разрешении обращений могут истребоваться необходимые материалы, организовываться командировки с выездом на место, проводиться консультации и экспертизы, привлекаться другие сотрудники органов внутренних дел (военнослужащие внутренних войск), специалисты, представители общественных организаций.

72. 3. Заявления и жалобы граждан разрешаются в срок до одного месяца со дня поступления (регистрации) в Министерство (или его структурное подразделение), а не требующие дополнительного изучения и проверки безотлагательно, но не позднее 15 дней. Министром и его заместителями, руководителями подразделений Министерства может устанавливаться сокращенный срок разрешения заявления или жалобы. Срок разрешения обращений исчисляется со дня его поступления (регистрации) в Аппарате Министра, секретариате подразделения Министерства по день направления заявителем ответа на их обращение. В случае, если окончание срока разрешения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

72. 4. В тех случаях, когда для разрешения заявления или жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребования дополнительных материалов либо принятия других мер, сроки разрешения заявления или жалобы могут быть в порядке исключения продлены лицом, давшим поручение, но не более чем на один месяц¹

. При этом общий срок разрешения обращения не должен превышать двух месяцев, за исключением случаев, когда материалы, необходимые для принятия решения и ответа автору, рассматриваются в суде. В таких случаях общий срок рассмотрения обращения продлевается на весь период судебного разбирательства. -----

¹ Указ Президиума Верховного Совета СССР от 12 апреля 1968 г. с изменениями и дополнениями от 4 марта 1980 г. и от 2 февраля 1988 г. "О порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан" (Ведомости Верховного Совета СССР 1968г. N17, ст.144; 1980г. N11, ст.192; 1988г. N6, ст.94).

72. 5. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 8 мая 1994 года " О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации " (Собрание законодательства Российской Федерации от 9 мая 1994г. N2, ст.74) ответ на запрос члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, внесенный в письменной форме и оглашенный на заседании соответствующей палаты Федерального Собрания - Парламента Российской Федерации, дается Министром или его заместителями не позднее чем через 15 дней со дня поступления запроса в Министерство или в иной установленный палатой срок.

На обращения членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации ответы или запрашиваемые ими документы и сведения предоставляются безотлагательно, а требующие дополнительного изучения или проверки - в течение двадцати дней со дня поступления обращения в Аппарат Министра.

72. 6. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры по устранению нарушений законности, заявителю дан письменный ответ.

72. 7. По результатам проверки сведений, изложенных в обращении, составляется мотивированное заключение. Оно подписывается должностным лицом, проводившим проверку, а также руководителем соответствующего подразделения Министерства, командованием внутренних войск МВД России.

72. 8. После принятия и фактического исполнения решения по обращению последнее вместе с материалами проверок, перепиской возвращается непосредственным исполнителем в секретариат соответствующего подразделения Министерства с надписью " В дело" и подписью должностного лица, принявшего данное решение.

73. Делопроизводство по обращениям граждан в подразделениях Министерства осуществляется отдельно от других направлений их документационного обеспечения. Вся переписка по обращениям ведется за номерами, присвоенными им при регистрации. Ответы на них направляются на бланках Министерства внутренних дел Российской Федерации, его главных управлений и управлений.

73. 1. Машинописные, рукописные и иные материалы, относящиеся к рассмотрению и разрешению каждого конкретного обращения располагаются самостоятельными группами в хронологическом или алфавитном порядке в делах согласно утвержденной номенклатуре.

73. 2. При формировании дел проверяется правильность направления материалов по обращениям граждан в дело, их полнота (комплектность). Неразрешенные жалобы и заявления, нерассмотренные предложения, а также ненадлежащим образом оформленные материалы, связанные с разрешением обращений, подшивать в дела запрещается.

73. 3. Материалы по рассмотрению и разрешению обращений граждан хранятся в течение пяти лет.

74. Для получения объективной информации о состоянии работы с обращениями граждан, обнаружения и фиксации в ней нарушений и недостатков Аппаратом Министра, руководителями подразделений Министерства организуется контроль за своевременным и полным рассмотрением и разрешением поступающих предложений, заявлений и жалоб.

74. 1. Функцией контроля наделяется специальная создаваемая в подразделениях Министерства комиссия по работе с письменными обращениями, предназначенная для подготовки управленческих решений, направленных на совершенствование этой работы, устранение причин и условий, порождающих жалобы. Ее задачи, состав и порядок работы определяются в приказе соответствующего руководителя.

74. 2. Предметом контроля являются сроки и полнота рассмотрения поставленных в обращении вопросов; объективность и тщательность проверки изложенных в нем сведений; обоснованность и законность принятых по обращению решений; своевременность его разрешения и направления ответа заявителю и некоторые иные вопросы.

XIII. Организация работы по приему граждан, учету, контролю за рассмотрением писем и обращений граждан, полученных на личном приеме

75. Прием граждан производится в соответствии с действующим законодательством, а также настоящей Инструкцией. Во всех подразделениях Министерства должны обеспечиваться необходимые условия для осуществления приема граждан.

75. 1. Прием граждан в подразделениях Министерства осуществляется в целях рассмотрения их предложений, заявлений и жалоб, относящихся к компетенции органов внутренних дел и внутренних войск МВД России. Граждане в Приемной МВД России принимаются, как правило, при условии получения ответа из нижестоящих структур, необоснованного отказа в приеме в этих подразделениях или если поставленные вопросы относятся к исключительной компетенции Министерства (руководства Министерства).

75. 2. О посещении приемных официальными представителями иностранных государств немедленно докладывается руководству Аппарата Министра.

75. 3. Сообщения, заявления граждан о чрезвычайных происшествиях, подготавливаемых или

совершенных преступлениях немедленно передаются в соответствующие подразделения Министерства.

76. В Приемной МВД России прием граждан производится сотрудниками Приемной в день их обращения, а руководством Министерства и подразделений Министерства - в день приема по графику, за исключением случаев, не терпящих отлагательства.

76. 1. Прием граждан осуществляется руководством Министерства и руководителями подразделений Министерства в рабочие дни с 10 до 14 часов по ежемесячным графикам, утвержденным Министром, а штатные работники Приемной - ежедневно, кроме воскресенья и праздничных дней: в рабочие дни с 10 до 18 часов, в субботу - с 10 до 14 часов, регистрация посетителей с 9 до 17 часов, в субботу - до 13 часов.

76. 2. В приемных подразделениях Министерства прием производится руководителями и другими ответственными работниками в рабочие дни с 10 до 18 часов по ежемесячным графикам, утвержденным руководителями подразделений Министерства.

В подразделениях Министерства, не имеющих приемных, граждане в необходимых случаях принимаются в рабочее время в служебных кабинетах либо по согласованию в Приемной МВД России.

76. 3. В случаях отсутствия по уважительным причинам должностных лиц, назначенных для приема граждан, производится их замена в установленном порядке.

76. 4. В Приемной МВД России и подразделениях Министерства ведется журнальный, картотечный или компьютерный учет посетителей с указанием вопросов, с которыми они обращались, и результатов их рассмотрения.

76. 5. Организация приема граждан в Приемной МВД России возлагается на Аппарат Министра, в подразделениях Министерства - на их руководителей.

76. 6. Приемная МВД России, подразделения Министерства ежемесячно анализируют состояние работы по приему граждан: о количестве посетителей, характере просьб и результатах их разрешения, выявляют причины повторного обращения. Справки о состоянии работы с соответствующими предложениями по ее совершенствованию ежеквартально докладываются руководителям подразделений Министерства. Результаты работы Приемной МВД России докладываются руководству Аппарата Министра по итогам полугодия и года.

76. 7. Сотрудники центрального аппарата Министерства, находясь в командировках в органах внутренних дел, помимо выполнения основного задания должны знакомиться с состоянием работы по приему граждан и оказывать практическую помощь по ее организации.

76. 8. Заявления, полученные от посетителей на личном приеме и взятые на контроль в Приемной МВД России, должны проверять, как правило, те подразделения Министерства, которым поручено их исполнение, и своевременно направлять письменную информацию о результатах исполнения в Приемную МВД России.

Порядок приема граждан

77. Прием граждан осуществляется в порядке очередности. Для ее соблюдения в приемных ведется пофамильный список. При регистрации посетителей работник приемной выясняет, обращался ли посетитель ранее в Министерство по данному вопросу, о чем делает соответствующую отметку, сотрудник, осуществляющий прием, выясняет, какое и кем было ранее принято решение, дан ли ему ответ, а в случае необходимости истребует имеющиеся материалы в подразделениях Министерства. По желанию посетителей возможна предварительная запись на прием к руководству Министерства.

77. 1. Лица, имеющие льготы и преимущества, установленные соответствующими законами Российской Федерации и законами Союза ССР, действующими на территории Российской Федерации, депутаты всех уровней, а также беременные женщины и посетители с малолетними детьми принимаются вне очереди.

77. 2. Лица, находящиеся в нетрезвом состоянии, на прием не допускаются. Прием таких лиц

разрешается лишь в случаях сообщения ими сведений о подготавливаемых или совершенных преступлениях либо о других событиях, требующих принятия немедленных мер.

78. После всестороннего рассмотрения просьбы посетителя работник приемной принимает в пределах своей компетенции следующие решения:

принимает заявление и направляет его для исполнения в соответствующее подразделение Министерства или орган внутренних дел¹ ; -----

1 Принятые на личном приеме письма и обращения граждан учитываются и рассматриваются в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

направляет посетителя по предварительной договоренности в соответствующее подразделение Министерства для разрешения поставленных вопросов;

записывает на прием к руководству Министерства;

разъясняет, в какую организацию (учреждение) следует ему обратиться, если разрешение вопроса, с которым обратился посетитель, не входит в компетенцию Министерства.

78. 1. Для обеспечения квалификационного решения вопросов, поставленных посетителем, можно привлекать к их рассмотрению работников соответствующих подразделений Министерства или получать у них необходимые консультации.

78. 2. Переданное на приеме посетителем письменное заявление учитывается и направляется для рассмотрения в установленном порядке, как правило, в подразделения Министерства. О принятом по нему решению направляется информация в Приемную МВД России. Ответы на контрольные заявления, полученные из органов внутренних дел не регистрируются в отделе писем Аппарата Министра и передаются в Приемную МВД России.

78. 3. Письма с просьбами о личном приеме у должностных лиц Министерства рассматриваются как обычные обращения. При необходимости авторам направляются сообщения о порядке работы Приемной МВД России, а заявления оформляются "В дело" как исполненные.

78. 4. Анонимные обращения начальником Приемной МВД России списываются без рассмотрения и уведомления в дело, о чем делается соответствующая запись.

78. 5. Все авторы обращений извещаются в письменной или устной форме о том, куда направлены для рассмотрения их заявления, письма или телеграммы.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя Федеральной
архивной службы Российской Федерации

В.А.Еремченко

"1" марта 1999 года Приложение 15

к пункту 41.6 Инструкции по делопроизводству и порядку работы с обращениями граждан в центральном аппарате и подчиненных подразделениях МВД России Сведения

Предоставляются в Аппарат об объеме документооборота Министра к 10 января, 10

в _____ МВД России апреля, 10 июля, 10 октября (главном управлении, нарастающим итогом управления)

I. Входящие документы

За _____ месяцев 199_г. Корреспонденты, Всего В том числе отчетный период поступило предложения, ответы на отчетная

документов запросы запросы информация 1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 Из органов 199_г. внутренних 199_г. дел
+,- % Из 199_г. подразделе- ний МВД 199_г. России +,- % Из других 199_г. министерств 199_г. и
ведомств +,- % Международ- 199_г. ный 199_г. информацион- +,- % ный обмен Всего 199_г.
199_г.

+,- %

II. Исходящие документы Адресаты, Всего В том числе отчетный период подготовлено предложения, ответы на во

документов запросы запросы исполнение

решений 2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 В органы 199_г. внутренних 199_г. дел +, - % В 199_г. подразделе- ния МВД 199_г. России +, - % В другие 199_г. министерства 199_г. и ведомства +, - % Международ- 199_г. ный 199_г. информацион- +, - % ный обмен Всего 199_г. 199_г.

+, - % III. Общий документооборот Отчетный Входящие Исходящие Документы Всего период внутреннего

обращения 199_г. 199_г. +, - % " " _____ 19_г. Начальник _____ МВД России _____ (подпись)

Примечания:

К разделу I Сведений:

1. Сведения составляются без учета поступивших писем граждан. В общий документооборот не включаются документы, поступившие в подразделение для согласования, ознакомления, подписи, уже прошедшие регистрацию в других управлениях министерства, ошибочно посланные.
2. В графе 1.3 указываются только инициативные документы, составление которых не предусмотрено решениями (поручениями) вышестоящих органов или министерства (коллегии, совещания руководства министерства, приказами и планами).
3. В графе 1.5 указываются документы, поступившие из органов и учреждений внутренних дел во исполнение решений (поручений) вышестоящих органов или министерства (коллегии, совещания руководства министерства, приказами и планами).
4. В строке "Международный информационный обмен указывается количество документов, поступивших из правоохранительных органов зарубежных государств".

К разделу II Сведений:

1. В графе 2.2 указывается количество подготовленных документов и через дробь - количество адресатов (копий).
2. В графе 2.5 указываются документы, подготовленные во исполнение решений (поручений) вышестоящих органов или министерства (коллегии, совещания руководства министерства, приказами и планами).
3. В строке "Международный информационный обмен указывается количество документов, направленных в правоохранительные органы зарубежных государств".

К разделу III Сведений:

Докладные записки на имя руководителя подразделения, планы, справки, сводки и другие материалы, не направляемые в другие управления, следует считать документами внутреннего обращения.

Приложение 16

к пункту 42.1 Инструкции по делопроизводству и порядку работы с обращениями граждан в центральном аппарате и подчиненных подразделениях МВД России Карточка учета документов органов гос.власти и управления Вх.номер _____ Дата поступления _____ Гриф секретности _____ Нормативный акт: Дата: Номер документа: Содержание документа Резолюция: Резолюцию подписал: Дата:

Направлено на исполнение Куда: Дата направления: Кому: Дата возврата: Дополнительное поручение: Контроль: Служба: Поставлен: __19_г. Снят: __19_г.

Отметка об исполнении Выполнено: Документ сдан в архив : дата _____ 19__г.

Приложение 18

к пункту 58.2.6 Инструкции по делопроизводству и порядку работы с обращениями граждан в центральном аппарате и подчиненных подразделениях МВД России

Утверждаю Начальник подразделения Министерства _____ (звание, подпись, фамилия) " " _____ 19_г.

Табель документов

(наименование подразделения Министерства)	N	п/п	Наименование	Ответственный за	Срок
Согласование			Удостоверение	Куда	
документа	составление	(периодичность)	представляется		
подготовки	1	2	3	4	5
1.	Отчет ф-1к	Иванов В.В.	ежеквартально	ГКВВ, ГУГПС, ГУРО	Заместитель
Минфин России					
Министра					
генерал-лейтенант					
внутренней					
службы					
Михайлов В.П.	Срок	Срок исполнения	Тираж за год	Ответственный за	Ответственный за
Местонахождение	Примечание	представления	регистрацию	контроль	1-2
экземпляра	8	9	10	11	12
13	14	1	апреля, к	25	марта, 25
8 экз.	Петрова В.О.	Сидоров П.Д.	Минфин		
России, 1	июля, июня, ГФЭУ	1	октября, 10	25	сентября, 25
января	декабря				