

О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. N 1009

Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации · № 642 · от 03.10.1997 · Президент Российской Федерации · Действует с изменениями

Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 03.10.1997 г. № 642

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

" 3 " октября 1997 г. N 642

Москва

О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. N 1009

(в редакции приказов МВД России N 864-97 г., N 144-98 г., N 379-98 г.)

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. N 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации"

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить:

1. 1 Правила подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате МВД России (приложение 1).
1. 2. Перечень образцов нормативных правовых актов МВД России (приложение 2).
1. 3. Инструкцию о порядке ведения систематизированного учёта нормативных правовых актов в органах внутренних дел Российской Федерации (приложение 3).
1. 4. Классификатор систематизированной картотеки нормативных правовых актов в системе МВД России (приложение 4).
1. 5. Типовое положение об отделе (отделении, группе) правового обеспечения и международного сотрудничества штаба МВД, ГУВД, УВД субъекта Российской Федерации, УВД на транспорте и на режимных объектах, горрайлинооргана внутренних дел (приложение 5).
2. Начальникам главных управлений, управлений МВД России:
 2. 1. Обеспечить изучение и выполнение подчиненными сотрудниками утвержденных настоящим приказом документов (приложения 1-4).
 2. 2. Повысить требовательность к подчиненным за качество подготовки проектов нормативных правовых актов, ежеквартально рассматривать состояние этой работы на оперативных совещаниях.
 2. 3. Возложить ответственность за координацию нормотворческой работы на одного из своих заместителей.
 2. 4. При необходимости внести предложения о введении в штатные расписания главных управлений, управлений и

непосредственно подчиненных подразделений должностей юристов за счет имеющейся численности.

2. 5. Активизировать работу по пересмотру действующих ведомственных нормативных правовых актов на предмет их соответствия Конституции Российской Федерации, федеральным законам, указам Президента Российской Федерации, постановлениям Правительства Российской Федерации.

2. 6. Завершить в течение 1998 года работу по пересмотру и отмене (признанию утратившими силу, не применению в системе МВД России) ведомственных нормативных правовых актов, принятых до 1991 года.

3. Учесть, что начальники подразделений Министерства имеют право издавать нормативные правовые акты только в случаях, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4. Аппарату Министра (Калатанову Ю.Н.) обеспечить: проведение проверки нормативных правовых актов, разрабатываемых МВД России, на соответствие правилам русского языка; участие группы по связям с Федеральным Собранием Российской Федерации в мероприятиях по сопровождению законопроектов, подготовленных по инициативе МВД России, в палатах парламента Российской Федерации.

5. Главному штабу МВД России (Черникову В.В.):

5. 1. Совместно с ВНИИ и Академией управления МВД России разработать в трехмесячный срок проект Концепции правового обеспечения деятельности органов внутренних дел и внутренних войск.

5. 2. Совместно с Аппаратом Министра: проработать вопрос об организационно-штатном обеспечении лингвистической экспертизы проектов нормативных правовых актов; проанализировать практику доведения до сотрудников изданных нормативных правовых актов МВД России и доложить предложения по ее совершенствованию.

5. 3. Совместно с ГУК, образовательными и научно-исследовательскими учреждениями МВД России обеспечить регулярное издание тематических сборников нормативных правовых актов по направлениям деятельности органов внутренних дел.

6. Министрам внутренних дел, начальникам ГУВД, УВД субъектов Российской Федерации, УВДТ, УВД (ОВД) 8 ГУ МВД России:

6. 1. Возложить ответственность за организацию нормотворческой работы непосредственно на первого заместителя (заместителя) - начальника штаба.

6. 2. Принять меры к укреплению юридических подразделений с учетом увеличения объема регионально-нормотворческой, претензионно-исковой и экспертно-правовой работы.

6. 3. Разработать и утвердить Правила подготовки правовых

актов в аппаратах МВД, ГУВД, УВД субъектов Российской Федерации, УВДТ, УВД (ОВД) 8 ГУ МВД России.

6. 4. Привести положения об отделе (отделении, группе) правового обеспечения и международного сотрудничества в соответствие с Типовым положением (приложение 5).

6. 5. Обеспечить подписку на необходимое количество официальных источников нормативных правовых актов Российской Федерации.

7. Признать утратившим силу пункт 7 приказа (с приложениями) МВД России от 23 сентября 1992 г. N 340.

8. Ответственность за организацию исполнения настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра - начальника Главного штаба МВД России генерал-полковника внутренней службы Маслова П.Т.

Министр
генерал армии А. Куликов

Приложение 1
к приказу МВД России
от 3 октября 1997 г.
N 642

П Р А В И Л А

подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате
МВД России

I. Общие положения

II. Подготовка нормативных правовых актов

III. Оформление нормативных правовых актов

IV. Согласование нормативных правовых актов

V. Рассмотрение проектов нормативных правовых актов в Правовом
управлении

VI. Представление проектов нормативных правовых актов на подпись.

Вступление ведомственных нормативных правовых актов в силу.

Контроль исполнения

VII. Государственная регистрация ведомственных нормативных правовых
актов

VIII. Особенности подготовки проектов законодательных,
президентских и правительственных нормативных правовых актов

I. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют единый порядок организации и
ведения работы по подготовке проектов нормативных правовых актов в
центральном аппарате Министерства внутренних дел Российской
Федерации

в соответствии с Положением о Министерстве внутренних дел
Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской
Федерации от 18 июля 1996 г. N 1039, и постановлением
Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. N 1009

"Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации".

Далее - "МВД России" или "Министерство".

2. Нормативный правовой акт это письменный документ, изданный в соответствии с установленными требованиями правомочным на то должностным лицом Министерства, устанавливающий, изменяющий или отменяющий правовые нормы, рассчитанные на многократное применение и относительно неопределенный круг лиц.

Нормативный правовой акт может быть также издан совместно или по согласованию с иными федеральными органами исполнительной власти.

3. Министерством внутренних дел Российской Федерации издаются нормативные правовые акты в виде директив, приказов, положений, наставлений, инструкций, правил и уставов

.

Далее - "ведомственные нормативные акты"

Директива содержит нормативные предписания ориентирующего характера, определяющие перспективы развития системы Министерства, а также основные направления ее деятельности.

Приказ издается по наиболее важным вопросам функционирования системы Министерства, включая создание, реорганизацию, ликвидацию органов и учреждений, входящих в систему органов внутренних дел , внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации

, а также структурных подразделений МВД России, определение их задач и функций, правовое регулирование различных направлений служебной деятельности, прохождения службы.

Далее - "органы внутренних дел" или "органы и учреждения".

Далее - "внутренние войска".

Положения и наставления регламентируют деятельность конкретных подсистем органов внутренних дел или внутренних войск. В положении систематизированно определяются порядок образования, полномочия, организация работы и порядок действий органов и учреждений, их структурных подразделений. В наставлении излагаются нормы о порядке действия конкретных подсистем (органов) в той или иной ситуации.

Инструкции, правила и уставы регулируют основные виды (формы) оперативно-служебной деятельности и работу конкретных категорий сотрудников. Инструкция содержит нормы, устанавливающие: кем, в каком порядке и какими способами и методами должен осуществляться тот или иной вид деятельности. Правила устанавливают порядок

осуществления отдельного вида деятельности. Устав является кодифицированным нормативным правовым актом (сводом правил), содержащим систематизированное изложение норм, регламентирующих тот или иной вид деятельности либо правовой статус хозяйствующих субъектов, относящихся к системе Министерства.

4. Должностные лица Министерства в пределах своих полномочий издают нормативные правовые акты в виде приказа. Издаваемые нормативные правовые акты в виде положения, наставления, инструкции, правил, устава утверждаются приказами. Запрещается издавать нормативные правовые акты или документы, содержащие правовые предписания, в виде писем, указаний, распоряжений, телетайпограмм, телеграмм и т. п.

Приказом МВД РФ от 29 декабря 1997 г. N 864 пункты 5 - 10 настоящих Правил изложены в новой редакции
См. текст пунктов в предыдущей редакции

5. Правом издания нормативных правовых актов в центральном аппарате Министерства обладает Министр внутренних дел Российской Федерации или лицо, исполняющее его обязанности

.

Далее - "Министр".

6. Министр издает нормативные правовые акты по всем вопросам, относящимся к компетенции МВД России.

7. Министром подписываются (утверждаются) нормативные правовые акты, издаваемые Министерством совместно или по согласованию с иными федеральными органами исполнительной власти.

8. Первые заместители и заместители Министра, начальники главных управлений, управлений МВД России, иных самостоятельных подразделений, непосредственно подчиненных МВД России, наделяются правом издания нормативных правовых актов в случаях, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Далее - "подразделения Министерства".

9. Первые заместители и заместители Министра издают нормативные правовые акты по направлениям деятельности курируемых подразделений Министерства в пределах, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Издаваемые ими нормативные правовые акты не должны противоречить нормативным правовым актам, изданным Министром.

10. Начальники подразделений Министерства издают нормативные правовые акты по направлениям деятельности только своих подразделений в пределах, предусмотренных федеральными законами,

указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Издаваемые ими нормативные правовые акты не должны противоречить нормативным правовым актам, изданным Министром, первыми заместителями и заместителями Министра.

11. Основаниями для подготовки и издания ведомственных нормативных правовых актов являются:

11. 1. Предписания, содержащиеся в федеральных законах.

11. 2. Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации.

11. 3. Распоряжения и поручения руководства Министерства.

11. 4. Решения коллегии Министерства, оперативных совещаний при руководителях Министерства.

11. 5. Утвержденные в установленном порядке планы работы МВД России или подразделения Министерства.

11. 6. Инициатива руководителей подразделений Министерства.

12. Правоподготовительные работы осуществляются на плановой основе (в виде самостоятельных разделов планирующих документов МВД России и подразделений Министерства либо в виде отдельных планов).

Все планирующие документы, содержащие положения о правоподготовительных работах (либо инициативные решения по подготовке тех или иных нормативных правовых актов), до представления на подпись руководству Министерства в обязательном порядке согласовываются с Правовым управлением Главного штаба МВД России

.

Далее - "Правовое управление".

13. В планирующих документах определяются основные направления развития нормотворчества, мероприятия по упорядочению нормативной правовой базы, намечаются подготовка сборников систематизированных нормативных правовых актов либо их переиздание с учетом изменения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

В планирующих документах предусматривается также подготовка проектов законодательных, президентских, правительственных актов и международных договоров, разработка которых поручена МВД России или которые оно намерено подготовить по собственной инициативе.

14. В проектах планирующих документов, касающихся правоподготовительной деятельности, учитываются предложения подразделений Министерства, органов и учреждений системы МВД России, членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, государственных органов и общественных объединений, научно-исследовательских и образовательных учреждений, а также предложения, высказанные в средствах массовой информации или в письмах, заявлениях и обращениях граждан и юридических лиц.

15. Планирование подготовки нормативных правовых актов осуществляется с учетом следующих положений:
сосредоточение усилий на разработке комплексных нормативных правовых актов, сведение до минимума количества локальных, частных нормативных правовых актов;
приоритетность нормативного урегулирования основных сторон деятельности органов внутренних дел и внутренних войск законодательными, президентскими, правительственными нормативными правовыми актами;
устранение пробелов, имеющих в правовом регулировании организации и деятельности органов внутренних дел и внутренних войск;
приведение нормативных правовых актов в соответствие с нормами международного права, стандартами Совета Европы, а также обязательствами, вытекающими из международных договоров Российской Федерации в области охраны прав и свобод человека и гражданина, борьбы с преступностью.

16. Организация, координация и контроль за обеспечением нормотворческого процесса в центральном аппарате Министерства возлагаются на Правовое управление.
В целях осуществления скоординированной правоподготовительной деятельности подразделения Министерства представляют в Правовое управление копии планирующих документов (выписки из указанных документов).

17. Ответственность за качество подготовки нормативных правовых актов несут начальники подразделений Министерства, а за состояние нормотворческой работы по закрепленным направлениям деятельности МВД России соответствующие первые заместители и заместители Министра.

II. Подготовка нормативных правовых актов

18. Подготовка проекта нормативного правового акта возлагается на подразделение Министерства, к компетенции которого относится организация регулируемой деятельности. Если проект поручается подготовить нескольким подразделениям, работу по его подготовке организует и осуществляет подразделение, которое указано в поручении (плане) первым. При этом определяются ответственный исполнитель и другие должностные лица, ответственные за подготовку указанного проекта, и срок его подготовки.

Срок подготовки проекта и издания нормативного правового акта во исполнение федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, как правило, не должен превышать одного месяца, если не установлен другой срок.

По поручению руководства Министерства могут разрабатываться альтернативные варианты проекта нормативного правового акта.

19. При подготовке наиболее важных, сложных и больших по объему проектов нормативных правовых актов, а также актов,

издаваемых совместно несколькими федеральными органами исполнительной власти, решением руководства Министерства могут создаваться рабочие группы (комиссии) из числа наиболее опытных сотрудников, которые при необходимости на период деятельности в составе рабочей группы освобождаются от выполнения своих должностных обязанностей.

Для обеспечения соответствия разрабатываемого проекта нормативного правового акта Конституции, законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, нормам международного права, стандартам Совета Европы, а также обязательствам, вытекающим из международных договоров Российской Федерации, в состав рабочей группы могут входить соответствующие специалисты Правового управления по согласованию с начальником Главного штаба МВД России, его заместителем, курирующим Правовое управление, или начальником Правового управления.

При подготовке проектов межведомственных нормативных правовых актов в состав рабочей группы по согласованию могут входить представители других федеральных органов исполнительной власти и общественных объединений.

Запрос на выделение специалистов других федеральных органов исполнительной власти и общественных объединений в состав рабочей группы готовится подразделением Министерства, являющимся головным исполнителем разрабатываемого проекта, и направляется в соответствующие федеральные органы исполнительной власти и общественные объединения за подписью руководства Министерства.

20. В процессе работы над проектом нормативного правового акта осуществляются сбор и изучение информации, относящейся к теме проекта. Такая информация может содержаться: в законодательных актах, указах Президента и постановлениях Правительства, договорах о разграничении предметов ведения и полномочий между органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти субъектов Российской Федерации, ведомственных нормативных правовых актах, материалах коллегий и совещаний при Министре, его первых заместителях и заместителях, докладах и выступлениях руководителей МВД России, МВД, ГУВД, УВД субъектов Российской Федерации, УВДТ, УВД (ОВД) 8 ГУ МВД России, актах инспекторских проверок и справках о результатах выездов в служебные командировки, в обобщениях практики применения законодательства Российской Федерации и ведомственных нормативных правовых актов, научной литературе и материалах периодической печати, а также в данных криминологических и социологических исследований, статистических и иных сведениях, характеризующих состояние организации и деятельности органов внутренних дел и внутренних войск.

Далее - "МВД, ГУВД, УВД".

21. Подготовка сложного проекта нормативного правового акта

предшествует разработка его концепции, включающая определение предмета и цели нормативного правового акта, обоснование его основных положений и предполагаемых последствий применения, оценку возможных правовых альтернатив и методов правового регулирования в соответствующей сфере, выявление недостатков действующего правового регулирования и определение путей их устранения посредством издания нового акта.

После этого разрабатываются план-проспект и календарный план-график подготовки проекта нормативного правового акта. В плане-проспекте определяется предполагаемая структура нормативного правового акта и раскрывается основное содержание его принципиальных положений. В календарном плане-графике обозначаются основные этапы работы по подготовке проекта, указываются сроки их завершения, определяются ответственный исполнитель и другие должностные лица (подразделения), ответственные за результаты работы.

22. При подготовке проекта ведомственного нормативного правового акта следует убедиться, что предмет его правового регулирования относится к компетенции Министерства, органов внутренних дел и внутренних войск. При этом следует учитывать, что нормативным регулированием допускается решение правовых вопросов строго в тех пределах, которые установлены законодательными, президентскими и правительственными нормативными правовыми актами. По предметам, относящимся к ведению подчиненных (подведомственных) органов и учреждений, в проекте могут предусматриваться предписания в тех случаях, когда по регулируемым направлениям деятельности необходимо единое решение для всей системы МВД России.

23. В проект нормативного правового акта не подлежат включению различного рода рекомендации, советы, цитаты из книг или другие подобные тексты. Не допускается издание нормативных правовых актов для объявления законодательных или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, являющихся нормативными правовыми актами прямого действия. При необходимости подготавливается нормативный правовой акт о мерах по выполнению содержащихся в них предписаний, касающихся деятельности органов внутренних дел и внутренних войск.

24. Проект нормативного правового акта рассматривается руководителем подразделения, являющегося главным исполнителем, и дорабатывается с учетом его замечаний. Подписанный (завизированный) руководителем подразделения, являющегося главным исполнителем, проект нормативного правового акта может направляться на рецензирование в заинтересованные главные управления, управления МВД России, а при необходимости также в МВД, ГУВД, УВД, научно-исследовательские и образовательные учреждения МВД России.

Возможно выяснение по проекту мнения других министерств и иных федеральных органов исполнительной власти, общественных

объединений, а также общественного мнения (путем проведения соответствующих опросов). В целях более глубокой и качественной проработки проекта нормативного правового акта вопросы, относящиеся к предмету его правового регулирования, могут быть вынесены для обсуждения на научно-практических конференциях, "круглых столах" и семинарах.

К доработке проекта с учетом мнения других федеральных органов исполнительной власти, общественных объединений, а также с учетом результатов социологических исследований могут привлекаться созданные в Министерстве, научно-исследовательских и образовательных учреждениях МВД России экспертные группы и комиссии.

В случаях, когда в результате доработки первоначальный вариант проекта нормативного правового акта существенно изменен и дополнен, он может быть направлен на повторное рецензирование.

25. В необходимых случаях по решению руководства Министерства проводится криминологическая экспертиза проектов нормативных правовых актов.

26. Научно-юридическая экспертиза наиболее сложных и значимых проектов нормативных правовых актов проводится по решению руководства Министерства Экспертным советом МВД России по вопросам нормотворческой деятельности.

27. Проекты нормативных правовых актов по особо важным вопросам вносятся в установленном порядке на рассмотрение коллегии Министерства, оперативного совещания при руководстве Министерства.

III. Оформление нормативных правовых актов

28. Проект нормативного правового акта оформляется, как правило, на листах формата А4. При размещении текста документа на листе оставляются верхние и нижние поля в размере 20 мм, левое - 30 мм, правое - 20 мм от края листа. В случае необходимости документ может иметь верхний и нижний колонтитулы, находящиеся на расстоянии 10 мм от края листа.

Содержание проекта нормативного правового акта должно с наибольшей полнотой отражать предмет его правового регулирования, обеспечивать согласованность с другими нормативными правовыми актами в данной области, облегчать его правильное понимание и дальнейшую реализацию.

Согласно Государственным стандартам организационно-распорядительной документации (ГОСТ 6.38-90) проект нормативного правового акта должен иметь, заголовок, дату, порядковый номер и другие необходимые реквизиты, а проект приказа или директивы - также изображение Государственного герба Российской Федерации.

Заголовок проекта нормативного правового акта должен быть предельно кратким и точно отражающим содержание документа.

Заголовок проекта приказа МВД России и директивы МВД России помещается внутри ограничительных рамок соответствующих бланков

установленного образца. Заголовок проекта нормативного правового акта, издаваемого в виде положения, наставления, инструкции, правил или устава, оформляется по центру листа с одинаковыми интервалами от левой и правой границ текста размером в 30 мм непосредственно перед текстом проекта нормативного документа. В отдельных случаях разрешается оформление титульных листов проектов положений, наставлений, инструкций, правил, уставов. В этом случае заголовок оформляется по центру титульного листа с одинаковыми интервалами от левой и правой границ текста размером в 30 мм и на удалении 100 мм от нижней границы реквизита приложения.

Дата нормативного правового акта указывает число, месяц и год его издания (регистрации). Примерный формат написания даты: 1 марта 1998 г.; 20 июля 1998г.

29. Структура нормативного правового акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

Текст приказа, как правило, состоит из двух частей:

вступительной (преамбулы) и распорядительной (приказной).

Во вступительной части излагаются цели и основания издания приказа. Положения нормативного характера во вступительную часть не включаются. Вступительная часть может отсутствовать, если предписания приказа не нуждаются в обосновании.

При наличии вступительной части проекта приказа распорядительная часть должна начинаться словом "приказываю", напечатанным в средней части листа прописными буквами с двумя машинописными интервалами. Распорядительная часть приказа излагается в повелительной (императивной) форме. В ней излагаются нормативные предписания в последовательности, обеспечивающей правильное понимание и применение акта.

Образцы оформления документов указаны в приложениях 1-3 к настоящим Правилам.

30. Текст проекта ведомственного нормативного правового акта может подразделяться на составные части: в приказе на пункты, подпункты и абзацы; в положении, наставлении, инструкции, правилах, уставе, директиве на главы, пункты, подпункты, абзацы. Каждая составная часть, исключая абзацы, должна иметь номер. Нумерация глав производится римскими цифрами, а пунктов и подпунктов - арабскими цифрами с точкой. Номер главы и пункта должен состоять из одного числа, например: I; X; 3; 12. Нумерация пунктов по тексту проекта является сквозной (сплошной). Номер подпункта включает в себя номер соответствующего пункта и номер собственно подпункта, разделенные точкой, например: 1.1; 2.17; 1.4.2. При более мелком делении допускается буквенное обозначение абзацев, отделенных от текста абзацев круглой скобкой, например: "а)", "б)", "в)". Главы должны иметь соответствующие заголовки, отражающие в краткой форме их содержательную часть. Пункт распорядительной (приказной) части приказа должен начинаться, как правило, с глагола.

31. Пункт проекта нормативного правового акта должен

содержать одно нормативное предписание. Несколько нормативных предписаний помещаются в один пункт в исключительных случаях, когда это необходимо для их правильного понимания и применения.

32. Каждое предписание проекта формулируется так, чтобы исключалась возможность неоднозначного его толкования. В пункты проекта, содержащие нормы, действие которых не ограничивается определенным сроком, не включаются предписания, имеющие временное значение. Нормативное предписание, рассчитанное на определенный период времени, включается в отдельный пункт проекта.

33. Для объяснения тех или иных особенностей, которые не могут быть отражены непосредственно в норме, к отдельным частям проекта (главам, пунктам, подпунктам, абзацам и словам) может быть сделана сноска, обозначаемая условным знаком: буквой "X", цифрами "1", "2" или специальным символом "*".

В проектах нормативных правовых актов используются сноски, помещаемые в конце листа проекта с левой стороны. Использование концевых сносок (сносок, помещаемых в конце документа) не допускается.

34. Для полноты изложения вопроса в проекте могут воспроизводиться отдельные положения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Такие положения обязательно сопровождаются ссылкой на соответствующий нормативный правовой акт, например: "... в соответствии с постановлением ...", "... учесть, что Указом ...", "... принять к сведению и руководству, что постановлением ...". В случае необходимости отражения взаимной связи норм и предписаний и избежания их повторения в проекте нормативного правового акта допускаются ссылки на другие пункты проекта, а также на ранее изданные нормативные правовые акты. При первом упоминании ранее изданного акта указываются орган, издавший акт, дата, номер и точный заголовок акта, а также источник его опубликования. При повторной ссылке на этот акт его заголовок не указывается. При ссылке на нормативный правовой акт обязательно приводится тот пункт (пункты) или другая его часть, которые имеются в виду.

35. В проекте нормативного правового акта допускается примечание, когда предписание не представляется возможным изложить в соответствующем пункте. Примечания, если их несколько, обозначаются порядковыми номерами арабских цифр. Примечания могут оформляться как в конце пункта (подпункта) проекта, так и в конце документа.

36. К проекту приказа прилагаются утверждаемые им ведомственные нормативные правовые акты (положения, наставления, инструкции, правила, уставы), а также материалы в виде перечней, таблиц, образцов документов, графиков, схем, бланков и иных документов.

В этих случаях в предписаниях указывается: "Утвердить и ввести в действие с 1 ноября 1997 г. прилагаемую Инструкцию", "... внести изменения в ... согласно Перечню (приложение 1)", "...

считать утратившими силу ... согласно прилагаемому Перечню" и т. п. Соответствующие приложения могут иметь также положения, наставления, инструкции, правила, уставы. Каждое приложение должно иметь свой порядковый номер (без написания символа номера): "приложение 1", "приложение 2". В пункте проекта нормативного правового акта делается отсылка к соответствующему приложению, например: "согласно приложению 2", "по форме согласно приложению 3".

Проект нормативного правового акта и все входящие в его состав приложения должны иметь сквозную (сплошную) нумерацию листов.

37. Нормативный правовой акт в качестве приложения подготавливается и оформляется в соответствии с настоящими Правилами. На прилагаемых документах указывается заголовок. В верхнем правом углу на первой странице приложения указываются его реквизиты, например: "Приложение 2 к приказу МВД России от 28 ноября 1997 г. N 35", "Приложение 3 к Инструкции о порядке обеспечения ...". В реквизитах приложения к нормативному правовому акту, изданному в виде положения, наставления, инструкции, правил, устава, допускается указание конкретных пунктов (подпунктов), содержание которых конкретизируется (дополняется) данным приложением. Например:

Приложение
к пункту 10 Инструкции о порядке ...
или:
Приложение
к подпунктам 1.2, 1.6 и 2.7 Инструкции о порядке...

В случае, если приложение имеет отношение более, чем к трем пунктам (подпунктам) положения, наставления, инструкции, правил, устава, ссылка на соответствующие пункты не допускается. Если приложение одно, то его номер не указывается.

38. Текст проекта нормативного правового акта излагается простым и ясным языком, по возможности короткими фразами. В целях исключения неоднозначного понимания норм и предписаний в тексте проекта нормативного правового акта не допускается употребление многозначных слов и выражений, образных сравнений, эпитетов, метафор.

39. Термины могут употребляться в проекте только в одном значении в соответствии с терминологией, принятой в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, за исключением случаев, когда проектом нормативного правового акта предусматривается изменение ранее принятой терминологии.

В случае необходимого использования в проекте нормативного правового акта малоизвестных юридических, технических и других специальных терминов в тексте документа дается их развернутое определение. Толкование терминов может быть осуществлено в

отдельной статье (пункте) проекта или в виде сноски к конкретному специальному термину. При необходимости дать определение (толкование) пяти и более специальным терминам допускается их оформление в виде отдельного приложения.

40. Наименование государственных органов и их структурных подразделений, предприятий, учреждений и организаций, а также должностей воспроизводится в проекте в точном соответствии с их официальным наименованием (полным, сокращенным или условным), предусмотренным положением (уставом) или другими нормативными правовыми актами. В проектах ведомственных нормативных актов допускается использование сокращенных наименований государственных органов и их подразделений, предприятий, учреждений и организаций. Порядок написания действительных наименований подразделений Министерства, имеющих условные наименования, определяется специальными нормативными актами.

41. В проекте четко излагается содержание намеченных предписаний, определяется круг органов, структурных подразделений, должностных лиц, на которых распространяются эти предписания. В необходимых случаях предусматриваются и меры ответственности.

42. В предписаниях сроки устанавливаются с обязательным указанием числа месяца, квартала, года. При необходимости допускается устанавливать срок, указывая на наступление конкретного события или совершение определенного действия, либо ограничиваться указанием периода (отрезка) времени. Например: "в двухмесячный срок", "до 15 ноября 1997 года", "в I квартале 1998 года".

43. В проект нормативного правового акта не должны включаться общие, абстрактные формулировки типа: "повысить внимание", "решительно улучшить", а также выражения в конце фразы типа: "и т. д.", "и т. п.", "и др."

44. В последних пунктах проекта приказа (или в приложении к нему) перечисляются ранее изданные нормативные правовые акты, в которые вносятся изменения или дополнения, нормативные правовые акты или их части (разделы, пункты, подпункты), которые признаются утратившими силу, а также нормативные правовые акты МВД СССР, которые признаются неприменимыми в Российской Федерации (в органах внутренних дел, во внутренних войсках, в системе МВД России) в связи с изданием подготавливаемого акта.

45. Нормативные предписания формулируются с целью совершенствования всех актов по данному предмету правового регулирования, взаимной их увязки и устранения множественности ранее принятых актов. Для этого нормы располагаются в логической последовательности, унифицируются терминология и стиль изложения; заменяются все устаревшие и утратившие значение термины, названия и другие выражения; объединяются в один пункт все однородные, повторяющиеся, конкретизирующие и дополняющие друг друга нормативные положения; дается новая редакция пунктов, если они фактически изменены или частично отменены; исключаются нормы,

противоречащие изданным актам, практически утратившие значение, временные нормы, срок действия которых истек, индивидуальные предписания.

46. В нормативных правовых актах, не имеющих грифа ограниченного пользования, запрещается включать сведения закрытого характера.

47. Если ранее изданный нормативный правовой акт в основном сохраняет свое значение и требуется лишь изменить его отдельные нормы либо дополнить его новыми нормами, в проекте приводится новая редакция изменяемых пунктов или излагаются новые пункты, которыми он должен быть дополнен. Например: "Абзац второй пункта 3 приказа... изложить в следующей редакции: ..."; "пункт 2 Наставления ... дополнить абзацем следующего содержания: ...". Изменяемые пункты (абзацы) нет необходимости излагать в новой редакции, их текст достаточно дополнить, сократить или заменить, указав: "Исключить в пункте 1 приказа ... слова "...", " Абзац второй пункта 2 приказа... после слов "..." дополнить словами "...", "В пункте 3 приказа... слова "..." заменить словами "...".

Недопустимо вместо внесения конкретного изменения в текст ранее изданного нормативного правового акта предусматривать в проекте новое предписание по формуле: "во изменение" или "в дополнение".

48. При необходимости внесения в ранее изданный нормативный правовой акт значительного количества изменений и дополнений, а также, если требуется изменить нормативный правовой акт в целом, подготавливается его новая редакция.

Если при подготовке нормативного правового акта выявились необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные нормативные правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких актов, то в целях их упорядочения разрабатывается единый новый акт. В проект такого нормативного правового акта включаются новые, а также сохраняющие свою силу нормативные предписания, содержащиеся в ранее изданных актах. Все изданные по данному вопросу нормативные правовые акты, а также акты, которыми в них были внесены изменения и дополнения, подлежат признанию утратившими силу.

49. При значительном числе нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, изменению или дополнению, а равно при значительном количестве вносимых изменений и дополнений, их перечни даются в приложении к проекту нормативного правового акта. Если подготовка перечней требует длительного времени, а представление проекта не терпит отлагательства, либо когда установлен срок, недостаточный для подготовки перечня, в проекте нормативного правового акта может предусматриваться поручение о составлении такого перечня.

50. Работа над перечнем начинается с учета и изучения нормативных правовых актов и их частей, содержание которых

затрагивается проектом, определяется круг вопросов, по которым надлежит отбор актов для включения их в перечень, устанавливаются подразделения Министерства (других министерств и иных федеральных органов исполнительной власти), интересы которых затрагивает разрабатываемый нормативный правовой акт. При этом в качестве основного источника для выявления нормативных правовых актов, подлежащих включению в перечень, обязательно используются учетные карточки, находящиеся в систематизированной картотеке, а также электронные базы данных. Наличие отметок в текстах отобранных нормативных правовых актов проверяется по их контрольным экземплярам (об изменении, дополнении, распространении действия данного акта); изучаются акты, к которым имеются отсылки в тексте отобранного для включения в перечень нормативного правового акта.

51. В перечень нормативных правовых актов, утративших силу, включается как основной акт, так и акты, которыми в его текст были внесены изменения и дополнения. В случае неоднократного изменения редакции акта, признанного полностью утратившим силу, в перечень включаются все акты, на основании которых такие изменения вносились.

52. Если признанию утратившими силу подлежат пункт, подпункт, абзац, которые были дополнительно внесены в акт после его издания, то в перечень включается названный пункт, подпункт и абзац акта с указанием, что они приводятся в редакции того акта, которым были предусмотрены дополнения. Таким же образом в перечень включаются и акты (пункты, подпункты, абзацы), в текст которых были внесены изменения или дополнения, если они подлежат признанию утратившими силу.

53. Нормативные правовые акты и части актов временного значения, срок действия которых истек, в перечень не включаются. В тех случаях, когда действие нормативного правового акта (или его части) временного значения было продлено на неопределенный срок либо распространено в виде постоянно действующей нормы, в перечень включается как базовый акт, так и акт о продлении или распространении его действия. В перечень включаются также нормативные правовые акты, которые практически утратили свое значение ранее, до издания нового акта, но не были признаны утратившими силу.

54. Если в Перечень нормативных правовых актов, признаваемых утратившими силу, вносится пункт, содержащий указание на приложение, то в Перечень вносится как сам пункт, так и упомянутое приложение. Если нормативный правовой акт в целом признается утратившим силу, то это распространяется на приложения к данному акту. Если прилагаемый документ не может быть признан утратившим силу полностью, то в перечень включаются только отдельные части документа, являющегося приложением к акту.

55. В случае необходимости внести изменения в несколько нормативных правовых актов, которые противоречат разрабатываемому проекту, то составляется соответствующий перечень изменений в

качестве приложения к этому проекту нормативного правового акта. Если одни пункты, подпункты, абзацы того или иного акта должны быть признаны утратившими силу, а другие части этого же акта должны быть изложены в новой редакции, то такой акт включается в перечень изменений в следующей редакции:

"1. В приказе МВД России от 14 июля 1997 г. N 25

"О _____":

1. 1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

"2."

1. 2. В пункте 5 исключить слова "...".

1. 3. Абзац первый пункта 2 считать утратившим силу".

56. Все нормативные правовые акты в перечнях располагаются в хронологическом порядке по дате их издания. В пределах одной и той же даты нормативные правовые акты указываются в порядке возрастания их регистрационных номеров. Перечни должны содержать порядковую нумерацию включенных в них актов.

57. Нормативные правовые акты бывшего МВД СССР, если они противоречат новому акту Российской Федерации, признаются не подлежащими применению в органах внутренних дел, во внутренних войсках, либо в системе МВД России. При значительном (более трех) количестве таких актов их перечень дается в виде самостоятельного приложения к проекту нормативного правового акта.

Если отдельные части (главы, пункты, подпункты) нормативного правового акта бывшего МВД СССР противоречат новому акту Российской Федерации, то такой нормативный правовой акт включается в перечень в следующей редакции:

"1. Установить, что пункт 3 приказа МВД СССР... в системе МВД России не применяется."

58. В проекте приказа, как правило, устанавливается срок вступления в силу данного приказа или его отдельного пункта, в том числе касающегося утверждаемого приказом иного нормативного правового акта.

Приказом МВД РФ от 24 июня 1998 г. N 379 пункт 59 настоящих Правил изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

59. В последнем пункте проекта приказа устанавливается на кого возлагается контроль за выполнением данного приказа.

60. Ответственный исполнитель обязан считать текст проекта нормативного правового акта, проверить правильность ссылок на нормативные правовые акты (их наименований и заголовков, номеров и дат) и заверить его своей подписью.

61. Заверение проекта нормативного правового акта ответственным исполнителем производится путем его личной подписи на обороте последнего листа второго экземпляра проекта нормативного правового акта. При направлении проекта нормативного правового акта на согласование в федеральные органы исполнительной власти, другие органы, организации и учреждения подпись

исполнителя производится на обороте последнего листа третьего экземпляра проекта.

62. Осуществление контроля и ответственность за правильное оформление и печатание проекта и приложений к нему возлагаются на руководителя подразделения Министерства, являющегося главным исполнителем.

63. Аппаратом Министра проводится проверка соответствия нормативных правовых актов правилам русского языка.

IV. Согласование нормативных правовых актов

64. Проект нормативного правового акта должен быть согласован с заинтересованными подразделениями Министерства.

При согласовании проекта нормативного правового акта в заинтересованных подразделениях МВД России должно быть установлено: достаточно ли обоснована практическая необходимость издания данного акта; соответствуют ли содержащиеся в нем положения Конституции и законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормам международного права, стандартам Совета Европы, а также обязательствам, вытекающим из международных договоров Российской Федерации; правильно ли сделаны в нем отсылки к другим нормативным правовым актам; не имеется ли ранее принятого нормативного правового акта по этому вопросу; обоснованы ли меры, предусмотренные проектом; правильно ли выбран вид документа; предусмотрено ли в связи с изданием нового акта изменение или признание утратившими силу ранее принятых по этому вопросу нормативных правовых актов.

65. После ознакомления с представленным на согласование проектом он визируется начальником подразделения Министерства или лицом, исполняющим его обязанности. Визы проставляются в нижней части обратной стороны последнего листа подлинника проекта путем написания личной подписи (с ее расшифровкой) и даты. При необходимости получения более трех виз визирование производится на отдельном листе согласования (приложение 4). Первым в листе визирования указывается первый заместитель Министра - начальник Главного штаба МВД России, затем первый заместитель или заместитель Министра, курирующий подразделение Министерства, являющееся главным исполнителем, другие первые заместители и заместители Министра, далее руководитель подразделения, являющегося главным исполнителем, руководители подразделений, являющихся соисполнителями, и руководители иных заинтересованных подразделений Министерства. Перечень подразделений Министерства, с которыми согласовывается проект нормативного акта, определяется главным исполнителем проекта нормативного правового акта. Обязательному согласованию (визированию) проект подлежит в подразделениях: указанных в поручении по разработке проекта нормативного правового акта;

представители которых участвовали в рабочей группе по разработке проекта нормативного правового акта; которым в проекте нормативного правового акта даются поручения; к компетенции которых отнесена организация деятельности, регламентируемой проектом нормативного правового акта. Проект нормативного правового акта подлежит согласованию с первыми заместителями и заместителями Министра, компетенции которых касаются вопросы, относящиеся к предмету правового регулирования проекта нормативного правового акта.

66. Если у визирующих лиц имеются принципиальные замечания по представленному проекту нормативного правового акта, они визируют его с пометкой о наличии замечаний. При этом замечания и предложения, оформленные в виде таблицы (приложение 5), прилагаются к проекту акта. Подразделение Министерства, являющееся головным исполнителем проекта (рабочая группа), обязано учитывать поступившие в процессе согласования замечания и предложения. В случае учета поступивших замечаний и предложений проект нормативного правового акта подлежит повторному визированию у данных лиц. Если подразделение Министерства, являющееся головным исполнителем проекта (рабочая группа), не согласно с поступившими замечаниями и предложениями, им готовится таблица разногласий (приложение 6) с указанием соответствующих мотивированных возражений. Таблица разногласий подписывается руководителем подразделения Министерства, являющегося головным исполнителем проекта (рабочей группы).

67. Проект нормативного правового акта согласуется в обязательном порядке с иными федеральными органами исполнительной власти, другими органами, организациями и учреждениями в случаях: наличия прямого поручения вышестоящего органа о данном согласовании, указания на это в актах законодательства Российской Федерации; обязательности предписаний проекта нормативного правового акта для иных федеральных органов исполнительной власти, других органов, организаций и учреждений либо граждан; затрагиваемых проектом нормативного правового акта вопросов, решение которых входит в компетенцию федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иных органов, организаций и учреждений. Проект нормативного правового акта направляется на согласование в заинтересованные федеральные органы исполнительной власти, иные органы, организации и учреждения лишь после завершения его визирования в Министерстве. Перечень органов, организаций и учреждений определяется структурным подразделением Министерства, являющимся головным исполнителем проекта, исходя из отнесения предмета нормативного регулирования к ведению соответствующих органов, организаций и учреждений, а также с учетом поручений Президента Российской

Федерации (Правительства Российской Федерации) по разработке проекта нормативного правового акта.

Проект нормативного правового акта направляется на согласование в заинтересованные федеральные органы исполнительной власти, другие органы, организации и учреждения с сопроводительным письмом за подписью первого заместителя (заместителя) Министра, курирующего деятельность подразделения Министерства, являющегося главным исполнителем проекта нормативного правового акта.

68. Согласование проекта нормативного правового акта с иными федеральными органами исполнительной власти, другими органами, организациями и учреждениями оформляется визами. Виза включает в себя наименование должности руководителя органа, организации, учреждения или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату.

Визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника проекта нормативного правового акта.

В случае отсутствия прямых указаний на необходимость согласования проекта нормативного правового акта с федеральными органами исполнительной власти, другими органами, организациями и учреждениями отметки о согласовании могут быть помещены также на отдельном листе.

По завершении согласования (визирования) проекта подразделения Министерства, являющееся главным исполнителем (рабочая группа), готовит пояснительную записку (приложение 7), в которой указываются:

во исполнение какого поручения осуществлена разработка проекта нормативного правового акта;
чем обусловлена необходимость разработки нормативного правового акта;

основное содержание проекта;
согласование проекта в Министерстве, с федеральными органами исполнительной власти, другими органами, организациями и учреждениям (здесь же указывается о наличии замечаний в случае, если разработчикам не удалось их устранить в процессе согласования проекта нормативного правового акта);

последствия издания данного нормативного правового акта, связанные с необходимостью формирования новых подразделений, увеличения численности существующих, а также их дополнительного финансирования и материально-технического обеспечения;
необходимость внесения изменений и дополнений в ранее изданные нормативные правовые акты.

В случае необходимости создания новых подразделений, увеличения численности существующих, а также, если издание акта влечет за собой дополнительное финансирование и материально-техническое обеспечение, подразделением Министерства, являющимся главным исполнителем проекта (рабочей группой), готовятся необходимые расчеты и обоснования.

V. Рассмотрение проектов нормативных правовых актов в

69. Все проекты нормативных правовых актов в целях проверки их соответствия Конституции, законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, ведомственным нормативным актам, нормам международного права, стандартам Совета Европы, а также обязательствам, вытекающим из международных договоров Российской Федерации, подлежат обязательному рассмотрению и визированию в Правовом управлении. Участие представителей Правового управления в составе рабочей группы по подготовке проекта нормативного правового акта не освобождает разработчиков проекта от его рассмотрения в Правовом управлении.

70. Проект нормативного правового акта, завизированный всеми заинтересованными лицами, с приложением к нему всех необходимых документов направляется на рассмотрение в Правовое управление: перед направлением проекта на рассмотрение коллегии Министерства, оперативного совещания при руководстве Министерства; перед направлением проекта на согласование с федеральными органами исполнительной власти, другими органами, организациями и учреждениями; перед представлением проекта нормативного правового акта на подпись руководителю Министерства, к компетенции которого относится издание нормативного правового акта.

71. При направлении в Правовое управление проекта нормативного правового акта (в машинописном виде и на магнитном носителе) подразделение Министерства, являющееся головным исполнителем (рабочая группа), прикладывает к проекту нормативные правовые акты Российской Федерации и ведомственные нормативные правовые акты, на основании которых осуществлена разработка проекта, а также нормативные правовые акты, в которые в соответствии с проектом вносятся соответствующие изменения и дополнения, пояснительную записку, необходимые расчеты и обоснования.

72. Если представленный в Правовое управление проект нормативного правового акта должным образом не оформлен, не согласован и необходимые визы на нем отсутствуют, а также к нему не приложены необходимые документы, Правовое управление по формальному признаку (без рассмотрения) возвращает проект головному исполнителю с указанием причин, послуживших основанием для возвращения проекта.

Правовое управление имеет право определять с кем должен быть дополнительно согласован представленный проект нормативного правового акта в соответствии с пунктами 65 и 67 настоящих Правил.

73. Рассмотрение проекта нормативного правового акта в

Правовом управлении включает в себя:

определение соответствия проекта Конституции, законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, действующим ведомственным нормативным правовым актам; определение соответствия проекта нормам международного права,

стандартам Совета Европы, а также обязательствам, вытекающим из международных договоров Российской Федерации; визирование проекта руководством Правового управления.

Приказом МВД РФ от 29 декабря 1997 г. N 864 пункт 73 настоящих Правил дополнен абзацами пятым - седьмым следующего содержания:

Проект нормативного правового акта рассматривается, как правило, в течение пятнадцати дней со дня поступления проекта. По указанию Министра или первого заместителя Министра - начальника Главного штаба МВД России срок рассмотрения может быть сокращен.

В случае необходимости (значительный объем проекта; большой массив нормативных правовых актов, требующих изучения; отсутствие в Министерстве нормативных правовых актов, требующих изучения; наличие положений в проекте, требующих официального разъяснения компетентными органами) срок рассмотрения может быть увеличен по решению первого заместителя Министра - начальника Главного штаба или заместителя начальника Главного штаба МВД, однако он не должен превышать одного месяца со дня поступления проекта.

74. В случае несоответствия проекта Конституции, законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, нормам международного права, стандартам Совета Европы, а также обязательствам, вытекающим из международных договоров Российской Федерации, или его неправильного оформления, Правовое управление возвращает проект для доработки.

По согласованию с руководителем подразделения, являющегося головным исполнителем, замечания и предложения Правового управления могут быть изложены непосредственно по тексту проекта.

75. Если при доработке проекта нормативного правового акта в процессе его согласования в Правовом управлении подразделение Министерства, являющееся головным исполнителем (рабочая группа), не согласилось с высказанными замечаниями и предложениями, то Правовое управление готовит мотивированное заключение по существу рассматриваемого вопроса. Данное заключение вместе с проектом нормативного правового акта и другими сопроводительными документами должно быть представлено на доклад руководителю Министерства, к компетенции которого относится издание нормативного правового акта.

76. После проведения правовой экспертизы проекта и устранения всех замечаний и предложений каждый лист проекта нормативного правового акта проштамповывается специальным штампом "Правовая экспертиза" (приложение 8) и передается руководству Правового управления на визирование.

Закрепление специальных штампов за руководящим составом Правового управления осуществляется руководством Главного штаба МВД России.

77. Установленные настоящими Правилами штампы Правового

управления проставляются на первом экземпляре проекта нормативного правового акта. При направлении проекта нормативного правового акта на согласование в заинтересованные федеральные органы исполнительной власти, другие органы, организации и учреждения штампы Правового управления проставляются на втором экземпляре проекта нормативного правового акта.

VI. Представление проектов нормативных правовых актов на подпись. Вступление ведомственных нормативных правовых актов в силу. Контроль исполнения

78. Представление проекта на подпись руководству Министерства осуществляет начальник подразделения, являющегося головным исполнителем проекта, или начальник Аппарата Министра.

79. Подразделение, являющееся головным исполнителем, представляет утвержденный (подписанный) нормативный правовой акт (в машинописном виде и на магнитном носителе) на регистрацию в Аппарат Министра.

После регистрации Аппарат Министра в течение суток направляет соответствующие копии в Правовое управление.

На утвержденный (подписанный) нормативный правовой акт подразделение, являвшееся головным исполнителем проекта, составляет разверстку (с обязательным включением в нее справочно-информационного фонда Правового управления), согласно которой Аппарат Министра в течение установленного времени организует размножение и рассылку документов.

80. Нормативный правовой акт в машинописном виде подлежит включению в справочно-информационный фонд Правового управления, а на магнитном носителе – внесению в электронную базу данных для постановки на компьютерный учет в Правовом управлении.

81. Ведомственные нормативные правовые акты, за исключением указанных в пункте 84 настоящих Правил, вступают в силу с момента их официальной регистрации в Аппарате Министра, если в самом акте не указан иной срок.

82. Контроль за исполнением нормативных правовых актов возлагается на указанных в них должностных лиц либо осуществляется в общем порядке.

83. После издания нормативного правового акта подразделение Министерства, являющееся головным исполнителем, Правовое управление и другие подразделения Министерства в соответствии со своей компетенцией обеспечивают: изучение практики применения нового нормативного правового акта; организацию разъяснительной работы по проблемам, относящимся к предмету правового регулирования данного акта, а также по вопросам, возникшим в практике применения нового нормативного правового акта; накопление и систематизацию информации о ходе его исполнения, а также предложений о внесении в него изменений или дополнений. На основе обобщения предложений в установленном порядке принимается решение о внесении в нормативный правовой акт соответствующих изменений и

дополнений.

VII. Государственная регистрация ведомственных нормативных правовых актов

84. Нормативные правовые акты Министерства, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, имеющие межведомственный характер, независимо от срока их действия, в том числе акты, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, подлежат государственной регистрации в Министерстве юстиции Российской Федерации.

Министерство также представляет на государственную регистрацию нормативные правовые акты, изданные совместно несколькими федеральными органами исполнительной власти, если Министерство указано первым в числе федеральных органов исполнительной власти, утвердивших (подписавших) акт.

85. Подлежащие государственной регистрации нормативные правовые акты не позднее 5 дней со дня их утверждения (подписания) представляются головным исполнителем в четырех экземплярах (подлинник и 3 копии) в Министерство юстиции Российской Федерации.

86. К подлежащему государственной регистрации нормативному правовому акту исполнителем прилагается справка, содержащая: основания для издания нормативного правового акта (компетенция Министерства, решение вышестоящего органа, иные обстоятельства, послужившие основанием для издания акта); сведения о всех действующих нормативных правовых актах по данному вопросу, информацию о сроках их приведения в соответствие с принятым актом и подготовке предложений об их изменении или признании утратившими силу в связи с принятием акта, представленного на государственную регистрацию; сведения о согласовании акта с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти и другими федеральными органами, если такое согласование является обязательным.

Представленный на государственную регистрацию нормативный правовой акт должен быть завизирован, а прилагаемая справка подписана начальником Правового управления.

Приказом МВД РФ от 5 марта 1998 г. N 144 пункт 86 настоящих Правил дополнен абзацем шестым следующего содержания:

В случае представления на государственную регистрацию нормативных правовых актов за подписью лица, исполняющего обязанности Министра внутренних дел Российской Федерации, в Министерство юстиции Российской Федерации представляется копия (выписка из) приказа о назначении исполняющим обязанности соответствующего лица, заверенная в установленном порядке Аппаратом Министра.

87. В соответствии с установленным порядком государственная

регистрация нормативных правовых актов производится Министерством юстиции Российской Федерации в срок до 15 дней с даты получения акта. В случае необходимости срок регистрации может быть продлен Министерством юстиции Российской Федерации, но не более чем на 10 дней.

88. В государственной регистрации нормативного правового акта может быть отказано в случае, если при проведении юридической экспертизы будет установлено несоответствие этого акта законодательству Российской Федерации.

Нормативные правовые акты, в государственной регистрации которых отказано, возвращаются Министерством юстиции Российской Федерации в МВД России с указанием причин отказа.

89. В течение суток после государственной регистрации подлинник нормативного правового акта с присвоенным ему регистрационным номером направляется Министерством юстиции Российской Федерации в МВД России.

90. Нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций или имеющие межведомственный характер, прошедшие государственную регистрацию в Министерстве юстиции Российской Федерации, подлежат официальному опубликованию в установленном порядке, кроме актов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера.

Согласно Указу Президента Российской Федерации от 23 мая 1996 г. N 763 "О порядке опубликования вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти" (в редакции Указа Президента Российской Федерации от 16 мая 1997 г. N 490 "О внесении дополнения в Указ Президента Российской Федерации от 23 мая 1996 г. N 763 "О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти") данные акты подлежат официальному опубликованию в газете "Российские вести" в течение десяти дней после дня их государственной регистрации, а также в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти издательства "Юридическая литература" Администрации Президента Российской Федерации. Официальным также является указанный Бюллетень, распространяемый в машиночитаемом виде научно-техническим центром правовой информации "Система".

Копии актов, подлежащих официальному опубликованию, передаются Министерством юстиции Российской Федерации в редакцию газеты "Российские вести", а также в издательство "Юридическая литература" в течении суток после государственной регистрации. При опубликовании и рассылке нормативного правового акта указание на номер и дату государственной регистрации является

обязательным.

Нормативный правовой акт может быть возвращен Министерством юстиции Российской Федерации в МВД России по просьбе Министерства, а также если нарушены установленный порядок представления акта на государственную регистрацию или соответствующие правила.

91. Контроль за правильностью и своевременностью опубликования нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти осуществляет Министерство юстиции Российской Федерации.

92. Министерство направляет для исполнения нормативные правовые акты, подлежащие государственной регистрации, только после их регистрации и официального опубликования.

При нарушении указанных требований нормативные правовые акты, как не вступившие в законную силу, применяться не могут.

93. Нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций или имеющие межведомственный характер, согласно Указу Президента Российской Федерации от 23 мая 1996 г. N 763 (в редакции Указа Президента Российской Федерации от 16 мая 1997 г. N 490) вступают в силу одновременно на всей территории Российской Федерации по истечении десяти дней после дня их официального опубликования, если самими актами не установлен другой порядок вступления их в силу.

Нормативные правовые акты, содержащие сведения, составляющие государственную тайну или сведения конфиденциального характера и не подлежащие в связи с этим официальному опубликованию, прошедшие государственную регистрацию в Министерстве юстиции Российской Федерации, вступают в силу со дня государственной регистрации и присвоения номера, если самими актами не установлен более поздний срок их вступления в силу.

94. Изменения и дополнения, вносимые в нормативные правовые акты, прошедшие государственную регистрацию, подлежат регистрации в таком же порядке.

VIII. Особенности подготовки проектов законодательных, президентских и правительственных нормативных правовых актов

95. Подготовка проектов законодательных, президентских и правительственных нормативных правовых актов осуществляется в соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 14 января 1993 г. N 18 "О порядке деятельности центральных органов федеральной исполнительной власти и Администрации Президента Российской Федерации по ведению законопроектных работ", от 13 апреля 1996 г. N 549 "Об утверждении Положения о порядке взаимодействия Президента Российской Федерации с палатами Федерального Собрания Российской Федерации в законотворческом процессе", от 23 мая 1996 г. N 763 "О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов

федеральных органов исполнительной власти", от 16 мая 1997 г. N 490 "О внесении дополнения в Указ Президента Российской Федерации от 23 мая 1996 г. N 763 "О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти", Правилами оформления документов в Администрации Президента Российской Федерации, утвержденными распоряжением Администрации Президента Российской Федерации от 15 января 1997 г. N 102, постановлениями Правительства Российской Федерации от 11 апреля 1994 г. N 310 "О порядке подготовки Правительством Российской Федерации заключений по проектам законов, направляемым Государственной Думой", от 2 августа 1995 г. N 778 "Вопросы организации деятельности Правительства Российской Федерации", от 19 июня 1994 г. N 733 "Об утверждении временного Положения о законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации", от 20 марта 1997 г. N 327 "О Полномочном представительстве Правительства Российской Федерации в Федеральном Собрании Российской Федерации", от 13 августа 1997 г. N 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации", распоряжением Правительства Российской Федерации об утверждении Порядка подготовки и внесения проектов указов и распоряжений Правительства Российской Федерации от 5 февраля 1993 г. N 85рп.

96. При подготовке проектов законодательных, президентских и правительственных нормативных правовых актов в состав рабочей группы по согласованию могут входить представители других федеральных органов исполнительной власти и общественных объединений.

Запрос на выделение специалистов других федеральных органов исполнительной власти и общественных объединений в состав рабочей группы готовится подразделением Министерства, являющимся головным исполнителем разрабатываемого проекта, и направляется в соответствующие федеральные органы исполнительной власти и общественные объединения за подписью руководства Министерства. При подготовке проектов указанных нормативных правовых актов Российской Федерации Министерством могут привлекаться (в том числе и на основе договоров с оплатой за счет средств МВД России) научные и образовательные учреждения, временные творческие коллективы, отдельные научные работники и другие специалисты.

97. В проектах законодательных, президентских и правительственных нормативных правовых актов применяются лишь полные названия государственных органов и их структурных подразделений, предприятий, учреждений и организаций.

98. При подготовке проекта законодательного или иного нормативного правового акта Российской Федерации готовится пояснительная записка, в которой обосновывается необходимость принятия акта, дается характеристика содержания проекта, его

принципиально новых положений, ожидаемых результатов применения, приводится перечень органов и организаций, с которыми проект согласовывался. При наличии разногласий по проекту к нему прилагаются протокол совещания с заинтересованными органами и организациями, перечень разногласий с их мотивировками и подлинники замечаний, подписанные руководителями соответствующих органов и организаций.

В необходимых случаях к проекту прилагаются финансово-экономические расчеты, статистические данные, сравнительные таблицы, справки о состоянии нормативной правовой базы по данному вопросу и иные сведения, необходимые для обоснования вносимого проекта.

99. Одновременно с проектом законодательного акта при необходимости готовится проект федерального закона о порядке введения его в действие, в котором устанавливаются сроки введения в действие законодательного акта, решаются вопросы об отмене или изменении ранее принятых нормативных правовых актов по теме правового регулирования, формулируются правила распространения закона на отношения, возникшие до его введения в действие.

100. Если предполагается, что для развития и конкретизации отдельных положений готовящегося проекта законодательного акта должны быть приняты подзаконные акты (нормативные правовые акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации), их проекты вносятся в соответствующие инстанции вместе с основным проектом.

При отсутствии возможности одновременной подготовки и внесения таких проектов в проект законодательного акта (в проекте федерального закона о введении в действие соответствующего законодательного акта) предусматривается поручение соответствующим федеральным органам государственной власти, другим органам, организациям и учреждениям.

101. Проекты законодательных, президентских и правительственных нормативных правовых актов (в 4-х экземплярах и на магнитном носителе) представляются в Правовое управление, которое осуществляет учет данных проектов и совместно с подразделением Министерства, являющимся головным исполнителем, отслеживает их прохождение в инстанциях.

При направлении проектов законодательных, президентских или правительственных нормативных правовых актов в Администрацию Президента Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации штампы Правового управления проставляются на втором экземпляре проекта. Указанные проекты визируются у первых заместителей и заместителей Министра по линиям их кураторства на первом экземпляре документа.

102. При направлении Президенту Российской Федерации или Председателю Правительства Российской Федерации проекта нормативного правового акта сопроводительные документы подписываются только Министром внутренних дел Российской Федерации

или лицом, исполняющим его обязанности.

Приложение 4

к Правилам подготовки нормативных
правовых актов в центральном аппарате
МВД России

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта приказа МВД России "О мерах по повышению ..."

№ п/п	Должность. Специальное звание. Подпись	Дата
	Наименование Фамилия, структурного имя, отчество подразделения МВД России	

1. Первый заместитель Специальное
Министра (воинское)
- начальник Главного звание. Фамилия и
штаба инициалы.

2. Заместитель Министра Специальное
(воинское)
звание. Фамилия и
инициалы.

3. Заместитель Министра Специальное
- (воинское)
главнокомандующий звание. Фамилия и
внутренними инициалы.
войсками

4. ГУООП Специальное
(воинское)
звание. Фамилия и
инициалы.

5. ГКВВ Специальное
(воинское)
звание. Фамилия и
инициалы.

6. ПУ ГШ Специальное
(воинское)
звание. Фамилия и
инициалы.

Приложение 5

к Правилам подготовки нормативных
правовых актов в центральном аппарате
МВД России

ЗАМЕЧАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

по проекту приказа МВД России "О мерах по повышению ..."

N п/п	NN пунктов проекта	Содержание пункта	Содержание	Обоснование
		нормативного замечания		
		правового акта (предложения)		

ГУООП МВД России

Подпись должностного лица,
визирующего проект с замечаниями
Дата

Приложение 6
к Правилам подготовки нормативных
правовых актов в центральном аппарате
МВД России

ТАБЛИЦА РАЗНОГЛАСИЙ
по проекту приказа МВД России "О мерах по повышению ..."

N п/п	NN пунктов	Содержание	Содержание	Структурные	Принятое в
		проекта пункта замечаний	подразделения	отношение	
		нормативного проекта и предложений	Министерства, от предложений и		
		правового которых замечаний			
		акта поступили решение.			
		замечания	Обоснование		
		и предложения	решения		

Подпись руководителя подразделения
Министерства, являющегося главным исполнителем
проекта нормативного правового акта.
Дата.

Приложение 7
к Правилам подготовки нормативных
правовых актов в центральном аппарате
МВД России

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту приказа МВД России "О мерах по повышению ..."

Представляемый проект нормативного правового акта разработан
во исполнение Вашего поручения от ____ 199_ г. N 1/00000.
Необходимость разработки проекта обусловлена
Основным предметом нормативного регулирования представляемого
проекта является ... Кроме того, проект содержит нормы,
регулирующие взаимоотношения в сфере...
Проект в установленном порядке согласован с заинтересованными

структурными подразделениями Министерства, а также Генеральной прокуратурой Российской Федерации. Замечания и предложения, высказанные при согласовании проекта, в полном объеме учтены при его доработке.

Реализация требований нормативного акта не потребует увеличения численности существующих или образования новых структурных подразделений Министерства, а также дополнительного финансирования органов внутренних дел.

Издание представляемого нормативного правового акта влечет за собой необходимость внесения изменений и дополнений в ранее изданные нормативные правовые акты, что реализовано путем подготовки соответствующего Перечня (приложение _).

ГУГАИ МВД России Подпись руководителя.

Дата.

Приложение 8

к Правилам подготовки нормативных
правовых актов в центральном аппарате
МВД России

О Б Р А З Е Ц

штампа Правового управления Главного штаба МВД России

04 Правовое управление

Правовая
экспертиза

Примечание. Размеры штампа - 40x15 мм.

Приложение 2

к приказу МВД России
от 3 октября 1997 г.
N 642

ПЕРЕЧЕНЬ

образцов нормативных правовых актов МВД России

N	п/п	Наименование актов	Номера	Стр.
---	-----	--------------------	--------	------

образцов

1. Приказы

1.1 По комплексным вопросам регулирования 1 37

1.2 По реализации актов органов власти:

а) с изложением текста акта 2 38

б) без изложения текста акта 3 42

1.3 В связи с объявлением решений коллегии 4 44

1.4 В связи с утверждением ведомственных

актов:

а) с изложением необходимых предписаний 5,6 45,46

б) без изложения предписаний 7-9 47-50

в) по утверждению нескольких актов 10 51

1.5 О внесении изменений и дополнений в акты 18-22 62-67

1.6 О неприменении актов МВД СССР 20,22 64,67

2. Совместные нормативные акты

2.1 Совместно с другими федеральными органами
исполнительной
власти 11 52

2.2 По согласованию с федеральными органами
исполнительной
власти 12-15 54-57

3. Приложения к приказу

3.1 Инструкции (по предмету регулирования) 6,9,14 46,50,56

3.2 Наставления (по предмету регулирования) 8 48

3.3 Положения (уставы) о правовом статусе 9,16,17 50,58,59
подразделения
органа внутренних дел

4. Приложения к утвержденным актам

4.1 Приложения к Инструкциям, Положениям и 15 57
другим
актам

Образец 1

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

"__" _____199_ г.

N _____

Москва

О мерах по совершенствованию (Рекомендуется при

_____ подготовке

проекта приказа в целях

регулирования

комплексных вопросов

деятельности

органов внутренних дел и

внутренних

войск МВД России)

_____(излагаются обстоятельства, послужившие основанием для предписаний _____ резолютивной части приказа) _____ Ч

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Установить, что _____ является важнейшей функцией _____.

2. Определить, что головной организацией по _____ является Главное управление (управление, отдел, отделение) _____.

3. Принять к сведению сообщение Управления (отдела, отделения) _____, что им будут приняты дополнительные меры по _____.

4. Заместителям Министра (заместителям начальника) создать по группам главных управлений и управлений (управлений, отделов и отделений) _____.

5. Начальникам главных управлений и управлений МВД России:

5. 1. Усилить координацию работы по _____.

5. 2. Внести до __ _____ 199_ г. изменения в планы _____.

5. 3. Проанализировать эффективность действующей системы _____.

6. Министрам внутренних дел, начальникам ГУВД, УВД субъектов Российской Федерации:

6. 1. Предусмотреть приоритетное развитие _____.

6. 2. Перестроить _____ отношения с целью усиления заинтересованности _____.

6. 3. Потребовать от руководителей _____ неукоснительного соблюдения _____.

6. 4. Укрепить высококвалифицированными кадрами подразделения _____.

6. 5. Довести до сведения личного состава, что постановлением Правительства Российской Федерации (или иное наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации) от ____ 199_ г. N ____ "О _____" _____.

6. 6. Внести предложения в органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации (органы местного самоуправления) _____.

7. Командующим войсками округов, командирам соединений и военных частей внутренних войск МВД России:

7. 1. Повысить эффективность использования _____.

7. 2. Разработать комплекс мер, направленных

8. Главному штабу МВД России

(фамилия и инициалы

):

Допускается использование сокращенных наименований

(аббревиатур) структурных подразделений МВД России.

Здесь и далее при написании поручений фамилии руководителей

структурных подразделений Министерства указываются в

дательном падеже (например, Иванову И.И.) и помещаются в

круглые скобки.

8. 1. Проанализировать практику _____.

8. 2. Подготовить совместно с заинтересованными структурными
подразделениями Министерства предложения

8. 3. Обеспечить контроль

9. Главному управлению исполнения наказаний МВД России

(фамилия и инициалы):

9. 1. Разработать меры по

9. 2. Организовать проведение выставок и смотров

9. 3. Обеспечить четкую организацию деятельности

10. Главному управлению материально-технического и военного

снабжения МВД России (фамилия и инициалы):

10. 1. Выделить в установленном порядке

10. 2. Шире практиковать

10. 3. Разработать проект Наставления

11. Главному управлению внутренних дел на транспорте МВД

России (фамилия и инициалы):

11. 1. Продолжить работу по

11. 2. Решить совместно с Главным финансово-экономическим
управлением МВД России вопрос

11. 3. Организовать с участием

осуществление мероприятий

12. Главному управлению кадров МВД России (фамилия и
инициалы):

12. 1. Завершить до _____ 19__ г. разработку проекта
Инструкции

12. 2. Решить по согласованию вопрос

13. Внести изменения и дополнения в нормативные акты МВД
России согласно прилагаемому Перечню.

14. Считать утратившими силу приказы МВД РСФСР от _____
19__ г. N _____ и от _____ 19__ г. N _____.

Приказом МВД России от 24 июня 1998 г. N 379 в пункте 15
образца 1 слова "Ответственность за организацию исполнения"
заменены словами "Контроль за выполнением".

15. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на
заместителя Министра (специальное (воинское) звание, фамилия и
инициалы)

.

Здесь и далее в данных пунктах проектов фамилии указываются в
родительном падеже.

Министр
специальное (воинское) звание Инициал имени и фамилия

Образец 2

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

"__" _____ 199__ г.

N _____

Москва

О мерах по реализации (Рекомендуется при подготовке
постановления проекта
Правительства Российской приказа, издаваемого в связи с
Федерации актом
от _____ 19__ г. федерального органа
N _____ государственной
власти, когда имеется
необходимость
кратко или полностью изложить
его
содержание)

Постановлением Правительства Российской Федерации от
_____ 19__ г. N _____ " (указывается точное наименование) "
_____ установлено, что _____
Правительство Российской Федерации

Правительство Российской Федерации поручило (обязало)

_____(излагается краткое или полное содержание текста постановления, а также состояние работы в органах внутренних дел по указанным вопросам, имеющиеся недостатки и т.п.)_____

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Установить, что:

1. 1._____(излагаются предписания, вытекающие из принятого постановления)_____
1. 2. _____

2. Начальникам главных управлений и управлений МВД России:

2. 1. _____ (излагаются предписания, _____
2. 2. _____ подлежащие исполнению)_____

3. Министрам внутренних дел, начальникам ГУВД, УВД субъектов Российской Федерации, начальникам УЛИУ, УВДТ, УВД (ОВД) 8 ГУ МВД России:

3. 1. Разработать и осуществить _____

В этих целях:

3. 1.1. _____ (указываются предписания по организации работы _____

3. 1.2. _____ органов и учреждений)_____

3. 2. Обязать начальников подчиненных подразделений _____

_____ (даются предписания по выполнению конкретных мероприятий)_____

4. ГУУР (фамилия и инициалы), ГУОП (фамилия и инициалы) МВД России:

4. 1 Разработать и в установленном порядке направить на согласование в Генеральную прокуратуру Российской Федерации проект Правил _____

4. 2. Завершить работу над проектом Инструкции _____

4. 3. Совместно с ГФЭУ МВД России разработать Комплексную программу обеспечения _____

4. 4. Организовать дополнительно к плану командировок выезды на места в целях _____

5. Главному штабу МВД России (фамилия и инициалы):

5. 1. Обеспечить контроль

5. 2. Проанализировать и обобщить результаты

5. 3. Совместно с УМС МВД России разработать и представить на утверждение проект

6. Установить, что приказы МВД СССР от _____ 19__ г.

N _____ 19__ г. N _____, а также пункты 5 и 6 приказа МВД СССР от _____ 19__ г. N _____ в органах внутренних дел Российской Федерации не применяются.

7. Считать утратившим силу приказ МВД РСФСР от _____ 19__ г. N _____, а также пункт 4 приказа МВД России от _____ 19__ г. N _____.

Приказом МВД России от 24 июня 1998 г. N 379 в пункте 8 образца 2 слова "Ответственность за организацию исполнения" заменены словами "Контроль за выполнением".

8. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра (специальное (воинское) звание, фамилия и инициалы).

Министр

специальное (воинское) звание Инициал имени и фамилия

Примечания: 1. Если в излагаемом нормативном правовом акте органа государственной власти имеется ссылка на ранее изданный акт по тому или иному вопросу, объявленный приказом (указанием) МВД СССР или РСФСР, то к этому акту необходимо сделать запись следующего содержания: "(приказ МВД СССР от _____ 19__ N _____)".

2. Заголовок проекта приказа МВД России может формулироваться, исходя из предмета регулирования того или иного нормативного правового акта федерального органа государственной власти, например: "О введении новых условий оплаты труда", "О совершенствовании профессиональной подготовки сотрудников" и т.п.
Образец 3

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

"__" _____ 199_ г.

N _____

Москва

О мерах по реализации Указа (Рекомендуется при подготовке Президента проекта

Российской Федерации от ____ приказа, издаваемого в связи с
19 актом

____ г. № ____ федерального органа

государственной

власти, когда данный акт

прилагается

к проекту приказа)

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от

____ 19 ____ № ____ " ____ (дается точное

наименование) ____ " (текст

прилагается)

Ч

В тех случаях, когда возникает необходимость довести принятый
акт до сведения органов внутренних дел; при этом на его тексте
надпись "приложение к приказу ..." не производится.

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Начальникам главных управлений и управлений МВД России:

1. 1. Разработать и осуществить

_____.

1. 2. Принять меры

_____.

2. Министрам внутренних дел, начальникам ГУВД, УВД субъекта
Российской Федерации:

2. 1. Войти в органы исполнительной власти соответствующих
субъектов Российской Федерации с предложениями о

_____.

2. 2. Проанализировать и обобщить

_____.

3. Главному управлению по экономическим преступлениям

(фамилия и инициалы), Главному управлению уголовного розыска

(фамилия и инициалы) МВД России совместно с заинтересованными

подразделениями Министерства (главными управлениями, управлениями

МВД России) решить вопрос _____

4. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке организации

работы _____ (дается точное

наименование) _____

Приказом МВД России от 24 июня 1998 г. № 379 в пункте 5

образца 3 слова "Ответственность за организацию исполнения"

заменены словами "Контроль за выполнением".

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на

заместителя Министра (специальное (воинское) звание, фамилия и
инициалы).

Министр

специальное (воинское) звание Инициал имени и фамилия

Образец 4

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

"__" ____ 199_ г.

№ _____

Москва

Об объявлении решения коллегии МВД (Рекомендуется для подготовки проекта России приказа

от __ ____ 19__ г. № _____ МВД России, объявляющего решение коллегии

Министерства)

1. Объявляется для руководства и исполнения прилагаемое решение коллегии МВД России от ____ 19__ г. № _____ "О мерах по совершенствованию деятельности _____".

2. Начальникам главных управлений и управлений МВД России, министрам внутренних дел, начальникам ГУВД, УВД субъектов Российской Федерации, УЛИУ, УВДТ, ОУМТиВС, РУОП, УВД (ОВД) 8 ГУ МВД России:

2. 1. Обратить особое внимание на

2. 2. Взять под личный контроль осуществление

3. Учесть, что порядок организации _____ урегулирован Инструкцией о ____, утвержденной приказом МВД России от ____ 19__ г. № _____

4. Установить, что приказ МВД СССР от ____ 19__ г. № _____ в системе МВД России не применяется.

Министр

В тех случаях, когда нормативный правовой акт МВД СССР не применяется как в органах внутренних дел, так и во внутренних войсках МВД России.

Специальное (воинское) звание Инициал имени и фамилия

Образец 5

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

"__" ____ 199_ г.

№ _____

Москва

Об утверждении Инструкции по (Рекомендуется для утверждения

работе нормативного

_____ акта с изложением необходимых
предписаний
для органов внутренних дел)

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по работе

_____ (указывается

_____ ее точное
наименование) _____

См. Образец 6.

2. Начальникам главных управлений и управлений МВД России:

2. 1. _____.

2. 2. _____.

3. Министрам внутренних дел республик, начальникам ГУВД, УВД
субъектов Российской Федерации:

3. 1. _____

—.

3. 2. _____

—.

4. Учесть, что порядок _____ регулируется Положением,
утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от
_____ 19__ г. № _____ (приказ МВД РСФСР от _____ 19__ г.
№ _____).

5. Установить, что приказ МВД СССР от _____ 19__ г.

№ _____ в органах внутренних дел Российской Федерации не
применяется.

Министр

Специальное (воинское) звание Инициал имени и фамилия

Образец 6

Приложение

к приказу МВД России

от _____ 199__ г.

№ _____

И Н С Т Р У К Ц И Я

по работе _____

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция регулирует _ (указывается предмет _____
_____ регулирования данного нормативного правового
акта) _____.

2. _____

—.

3. _____

—.

II. Организация работы

4. _____

—

5. _____

—

III. Должностные обязанности

6. По обеспечению охраны общественного порядка:

6. 1.

6. 2.

7. По организации борьбы с пьянством и алкоголизмом:

7. 1.

7. 2.

8. По борьбе с наркоманией:

8. 1.

8. 2.

9. По работе с несовершеннолетними правонарушителями:

9. 1.

9. 2.

10. По работе с судимыми лицами:

10. 1.

10. 2.

11. По раскрытию преступлений:

11. 1.

11. 2.

IV. Права инспектора _____

12. Требовать

13. Проверять

14. Подвергать

и т.д.

Образец 7

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

"__" ____ 199__ г.

№ _____

Москва

Об утверждении Наставления об (Рекомендуется для утверждения
организации ведомственных

_____ и Инструкции о нормативных правовых актов,
порядке когда

разработки и нет необходимости давать

внедрения _____ (указывается предписание

точное наименование акта) _____ для органов внутренних дел)

1. Утвердить:

1. 1. Наставление об организации

_____ (указывается точное наименование) _____

(приложение 1).

См. образцы 8 и 9.

1. 2. Инструкцию о порядке разработки и

внедрения1 _____ (указывается точное наименование) _____

(приложение 2).

2. Установить, что приказ МВД СССР от __ ____ 19__ г.

№ _____ в органах внутренних дел Российской Федерации не
применяется.

3. Считать утратившим силу приказ МВД РСФСР от " __ " ____

19__ г. № ____.

Министр

Специальное (воинское) звание Инициал имени и фамилия

Образец 8

Приложение 1

к приказу МВД России

от __ ____ 19__ г.

№ _____

НАСТАВЛЕНИЕ

по организации _____

_____ (указывается точное наименование) _____

I. Общие положения

1. Настоящее Наставление определяет порядок (указывается
предмет регулирования данного

акта) _____

2. _____

—

3. _____

—

4. Основные направления работы _____:

4. 1.

_____.

4. 2.

_____.

5. Формы и методы несения службы:

5. 1.

_____.

5. 2.

_____.

6. Порядок использования специальных технических средств

6. 1.

_____.

6. 2.

_____.

II. Организация оперативного управления силами

_____.

7. _____.

—.

8. _____.

—.

9. Организация работы

_____.

10. _____.

—.

11. Обязанности и права наряда

_____.

12. _____.

—.

III. Производство дознания по

_____.

13. _____.

—.

14. _____.

—.

IV Организация несения службы на _____.

15. _____.

—.

16. _____.

—.

17. Порядок передвижения транспортных средств

_____.

18. _____.

—.

19. _____

—

20. Организация несения службы по контролю за

_____:

20. 1.

_____.

20. 2.

_____.

21. Обязанности и права сотрудников

_____.

22. _____

—

23. _____

—

и так далее.

Образец 9

Приложение 2

к приказу МВД России

от _____ 199__ г.

№ _____

И Н С Т Р У К Ц И Я

о порядке разработки и внедрения _____ (указывается
_точное наименование) _____

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует

_____ (указывается предмет _____

регулирования данного нормативного акта)

_____.

2. _____

—

3. _____

—

II. Порядок разработки

4. _____

—

5. _____

—

III. Порядок внедрения

6. _____

—

7. _____

—

IV. Анализ и обобщение результатов

8. _____

—

9. _____

—

и так далее.

Образец 10

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

"__" _____ 199__ г.

№ _____

Москва

Об утверждении нормативных актов в (Рекомендуется при утверждении области нормативных производственно-хозяйственной актов с изданием предписаний для деятельности органов органов внутренних дел внутренних дел)

1. Утвердить:

1. 1. Положение _____ (указывается точное наименование) _____ (приложение 1).

1. 2. Инструкцию _____ (указывается точное наименование) _____ (приложение 2).

1. 3. Наставление _____ (указывается точное наименование) _____ (приложение 3).

2. Министрам внутренних дел республик, начальникам ГУВД, УВД субъектов Российской Федерации, УЛИУ, УВДТ, ОУМТиВС МВД России:

2. 1.

2. 2.

3. Установить, что приказы МВД СССР от _____ 19__ г. №

_____, от _____ 19__ г. № _____ и от _____ 19__ г. №

_____ в органах внутренних дел Российской Федерации не применяются.

Приказом МВД России от 24 июня 1998 г. № 379 в пункте 4 образца 10 слова "Ответственность за организацию исполнения" заменены словами "Контроль за выполнением".

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра (специальное (воинское) звание, фамилия и инициалы).

Министр

Специальное (воинское) звание Инициал имени и фамилия

Образец 11

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

"__" _____ 199_ г.

№ ____/____/____

Москва

Совместный номер, состоящий из регистрационных номеров указанных федеральных органов исполнительной власти.

О мерах по _____ (Рекомендуется при подготовке проекта
_____ правового
акта, издаваемого несколькими
федеральными
органами исполнительной власти, когда
его
инициатором и разработчиком является
МВД
России)

За последние годы проделана определенная работа по

_____.

Вместе с тем, имеют место факты
_____.

В целях

_____ ч

П Р И К А З Ы В А Е М :

1. Министрам внутренних дел, начальникам ГУВД, УВД субъектов
Российской Федерации, УВДТ, начальникам управлений железных дорог,
начальникам департаментов транспорта:

1. 1. Осуществить

_____.

1. 2. Разработать

_____.

2. Главному управлению внутренних дел на транспорте МВД
России (фамилия и инициалы), Главному управлению грузовой и
коммерческой работы МПС России (фамилия и инициалы), Департаменту
автомобильного транспорта Минтранса России (фамилия и инициалы):

2. 1. Подготовить и внести в Министерство промышленности
Российской Федерации предложения по

_____.

2. 2. Разработать и направить на согласование в Генеральную
прокуратуру Российской Федерации проект Инструкции

3. Проанализировать _____ данные о _____ и до
_____ 19__ г. представить предложения о
_____.

4. Установить, что приказы МВД СССР от _____ 19__ г. №
_____ и МПС СССР от _____ 19__ г. № _____ в органах внутренних
дел Российской Федерации и системе МПС России не применяются.

5. Считать утратившими силу приказы МВД РСФСР от _____
19__ г. № _____, от _____ 19__ г. № _____, а также приказ МПС
РСФСР от _____ 19__ г. № _____.

Приказом МВД России от 24 июня 1998 г. № 379 в пункте 6
образца 11 слова "Ответственность за организацию исполнения"
заменены словами "Контроль за выполнением".

6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на
_____.

Министр внутренних дел Министр путей сообщения Министр транспорта
Инициал имени и фамилия Инициал имени и фамилия Инициал имени и фамилия

Образец 12

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

"__" _____ 199__ г.

№ _____

Москва

О введении условий выплаты (Рекомендуется при подготовке
вознаграждения проекта

за _____ приказа МВД России о введении акта

_____ в

действие по согласованию с другими

федеральными

органами исполнительной власти или

организациями)

В соответствии с постановлением Правительства Российской
Федерации от _____ 19__ г. № _____ " (указывается наименование) " __
ч

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Ввести в системе МВД России с 1 января 199__ года
согласованные с Министерством труда и социального развития
Российской Федерации (письмо от 25 марта 1997 г. № АК-15/123)
условия выплаты вознаграждения за _____,
предусмотренные пунктом 14 распоряжения Совета Министров РСФСР от
_____ 19__ г. № _____ (письмо МВД РСФСР от _____ 19__ г. №
_____).

Ссылка на письмо указывается только при согласовании проекта данным образом и при отсутствии соответствующей отметки непосредственно на прилагаемом к проекту приказа документе.

2. ГФЭУ (фамилия и инициалы), ГУИН (фамилия и инициалы) МВД России обеспечить своевременный перерасчет заработной платы, исходя из новых условий выплаты указанного вознаграждения.

3. Установить, что пункт 5 приказа МВД СССР от _____ 19__ г. № ____ в органах внутренних дел Российской Федерации не применяется.

Приказом МВД России от 24 июня 1998 г. № 379 в пункте 4 образца 12 слова "Ответственность за организацию исполнения" заменены словами "Контроль за выполнением".

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра (специальное (воинское) звание, фамилия и инициалы).

Министр
специальное (воинское) звание Инициал имени и фамилия
Образец 13
МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

"__" _____ 199_ г.

№ _____

Москва

О порядке приобретения, (Рекомендуется при подготовке проекта использования приказа, и реализации _____ утверждающего нормативный акт, с реквизитами согласования непосредственно на самом акте)

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от _____ 19__ г. № "_____" (указывается точное наименование)_____"(прилагается)
Ч

В тех случаях, когда возникает необходимость довести принятый акт до сведения органов внутренних дел; при этом на его тексте надпись "приложение к приказу ..." не производится..

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. _____ (излагаются предписания, вытекающие из указанного акта)_____.
2. Утвердить согласованную с Генеральной прокуратурой

Российской Федерации и Министерством юстиции Российской Федерации
Инструкцию о порядке приобретения, использования и
реализации_____ (указывается точное наименование)_____
(приложение 1)

·

См. Образец 14.

3. Установить, что нормативные акты МВД СССР согласно Перечню
(приложение 2)
в органах внутренних дел Российской Федерации не применяются.

См. Образец 22.

4. Считать утратившим силу приказы МВД РСФСР от _____
19__ г. № ____, от _____ 19__ г. № ____, а также приказ МВД
России от _____ 19__ г. № ____.

Приказом МВД России от 24 июня 1998 г. № 379 в пункте 5
образца 13 слова "Ответственность за организацию исполнения"
заменены словами "Контроль за выполнением".

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на
заместителя Министра (специальное (воинское) звание, фамилия и
инициалы).

Министр
специальное (воинское) звание Инициал имени и фамилия
Образец 14
Приложение 1
к приказу МВД России
от _____ 199__ г.
№ _____

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке приобретения, использования и реализации
_____ (дается наименование
инструкции) _____

I. Общие положения

1. _____
—·

2. _____
—·

II. Порядок приобретения...

3. Приобретение производится на основании заявок по форме
согласно приложению 1

_____.

4. _____
—·

III. Порядок хранения и использования ...

5. _____

—

6. Отпуск производится по накладной по форме согласно
приложению 2, которая

IV. Порядок реализации...

7. _____

—

8. _____

—

9. О результатах _____ составляется отчет по форме
согласно приложению 3.

V. Порядок изъятия из оборота ...

10. _____

—

11. _____

—

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Заместитель Генерального Заместитель Министра
прокурора Российской юстиции Российской
Федерации Федерации

Инициалы и фамилия Инициалы и фамилия

"__" _____ 199__г. "__" _____ 199__г.

Образец 15

Приложение 1

к пункту 3 Инструкции о порядке
приобретения, использования
и реализации _____

З А Я В К А

на приобретение

—

Приложение 2

к пункту 6 Инструкции о порядке
приобретения, использования
и реализации _____

Н А К Л А Д Н А Я

на

отпуск _____

—

Приложение 3
к пункту 9 Инструкции о порядке
приобретения, использования
и реализации _____

О Т Ч Е Т
о результатах

Образец 16

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

"__" ____ 199_ г.

№ _____

Москва

Об утверждении Положения об (Рекомендуется при подготовке
Управлении, документов,
(Отделе) _____ (указывается устанавливающих правовой статус
точное подразделений
наименование) _____ органов внутренних дел (положений,
уставов
и пр.)

1. Утвердить прилагаемое
Положение об Управлении (Отделе) _____ (указывается
точное наименование) _____

См. Образец 17.

2. Считать утратившим силу приказ МВД РСФСР от _____
199_ г. № _____

Министр
специальное (воинское) звание Инициал имени и фамилия
Образец 17

Приложение
к приказу МВД России
от _____ 19__ г.
№ _____

П О Л О Ж Е Н И Е
об Управлении (Отделе) _____ (наименование
подразделения) _____

I. Общие положения

1. Управление (Отдел) _____ (аббревиатура)
является структурным подразделением
_____ и создается в целях
организации и непосредственного осуществления
_____. Управление (Отдел) находится в
оперативном подчинении _____.

Далее - "Управление (Отдел)".

2. Структура и штаты Управления (Отдела) утверждаются
_____.

3. Управление (Отделе) возглавляет начальник, который
подчиняется _____.

Начальник Управления (Отдела) и его заместители назначаются
на должность и освобождаются от должности
_____.

4. Управление (Отдел) имеет в своем составе
_____.

5. В непосредственном подчинении Управления (Отдела)
находится учреждение _____, а также подразделения
_____.

6. На должности _____ назначаются лица, имеющие
высшее профессиональное образование и необходимый опыт работы в
органах внутренних дел
_____.

7. Работа Управления (Отдела) организуется на основе
планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной
деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной
ответственности каждого сотрудника за состояние дел на порученном
участке и выполнение отдельных поручений.

8. В Управлении (Отделе) может создаваться постоянно
действующее оперативное совещание при начальнике Управления
(Отдела), а также образовываться советы, комиссии и другие
коллегиальные органы.

9. Управление (Отдел) в своей работе руководствуется
Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и
нормами международного права, международными договорами Российской
Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми
актами Российской Федерации, Положением о Министерстве внутренних
дел Российской Федерации, нормативными актами МВД России.

10. Управление (Отдел) является юридическим лицом, имеет
расчетный и иные счета в учреждениях банка, самостоятельный
баланс, обладает обособленным имуществом, имеет печать со своим
полным наименованием, может от своего имени приобретать
имущественные права и несет обязанности, быть истцом и ответчиком
в суде и арбитражном суде
.

Управление (Отдел) приобретает статус юридического лица после утверждения устава и государственной регистрации в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

11. Финансирование Управления (Отдела) осуществляется за счет средств, поступающих по договорам за выполненные работы (оказанные услуги). Расходование денежных средств производится по сметам в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами МВД России.

12. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности осуществляются Управлением (Отделом) самостоятельно в порядке, установленном МВД России.

II. Основные задачи

13. Организация

_____.

14. Осуществление контроля

_____.

15. Координация

_____.

16. Исполнение

_____.

III. Функции

17. В области организации:

17. 1. Осуществляет

_____.

17. 2. Обеспечивает

_____.

18. В области контроля:

18. 1. Организует

_____.

18. 2. Анализирует

_____.

19. В области координации:

19. 1. Обеспечивает

_____.

19. 2. Организует

_____.

20. В области исполнения:

20. 1. Представляет

_____.

20. 2. Осуществляет

_____.

IV. Взаимоотношения и связи

21. Управление (Отдел) в своей работе взаимодействует с

Главным управлением _____, Главным управлением

_____ и Управлением (Отделом) _____ МВД России

.

Допускается использование сокращенных наименований (аббревиатур) главных управлений и управлений МВД России.

22. Управление (Отдел) поддерживает связь и обеспечивает необходимое согласование решаемых вопросов с соответствующими подразделениями Министерства труда и социального развития Российской Федерации, Министерства юстиции Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации.

V. Компетенция начальника

23. Осуществляет общее руководство деятельностью Управления (Отдела), и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него задач и функций.

24. Утверждает положения о структурных подразделениях _____.

25. Обеспечивает подбор и расстановку кадров Управления (Отдела) _____, их воспитание и профессиональную подготовку _____, соблюдение законности, служебной дисциплины _____.

26. Издает в установленном порядке приказы по вопросам _____.

27. Назначает, перемещает и освобождает от должности _____.

28. Присваивает очередные специальные звания _____.

29. Применяет поощрения и налагает дисциплинарные взыскания _____.

30. Распоряжается денежными средствами в пределах утвержденной сметы _____.

31. Осуществляет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами МВД России списание _____ и т.д.

VI. Должностные обязанности личного состава

32. Заместитель начальника Управления (Отдела):

32. 1. Обеспечивает _____.

32. 2. Организует _____.

33. Старший инспектор:

33. 1. Осуществляет

_____.

33. 2. Производит

_____.

Образец 18

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

"__" _____ 199__ г.

№ _____

Москва

О внесении изменений и дополнений (Рекомендуется при подготовке
в проекта

Инструкцию, утвержденную приказом приказа МВД России, которым
МВД вносятся

РСФСР от _____ 19__ г. изменения и дополнения в акт в

№ _____ прилагаемом

Перечне)

Внести изменения и дополнения в Инструкцию __ (указывается __
ее точное наименование), утвержденную приказом МВД РСФСР от
_____ 19__ г. № ____, согласно прилагаемому Перечню.

Министр

См. Образец 19.

специальное (воинское) звание Инициал имени и фамилия

Образец 19

Приложение

к приказу МВД России

от _____ 199__ г.

№ _____

П Е Р Е Ч Е Н Ь

изменений и дополнений, вносимых

в Инструкцию _____,

утвержденную приказом МВД России от _____ 19__ № ____

1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1.

_____".

2. В наименовании раздела II, а также пунктах 6 и 8 слова

"_____" заменить словами "_____".

3. В подпунктах 9.5 и 9.7 исключить слова "_____".

4. Абзац восьмой пункта 10 изложить в следующей редакции:

"_____".

5. В абзаце девятом пункта 12 слова " _____ " заменить словами " _____ ".

6. Дополнить Инструкцию разделом IV следующего содержания:

"IV _____

34. Порядок использования _____.

35. _____.

36. _____".

7. Абзац четвертый главы II Правил _____ (приложение 1 к Инструкции) изложить в следующей редакции:

" _____ ".

8. В Тарификационном перечне должностей (приложение 2 к Инструкции) в разделе "Подразделения, подведомственные МВД России" в графе "Разряд" цифру "6" заменить цифрой "5".

9. Дополнить Инструкцию приложением 3 следующего содержания:

"Приложение 3

к Инструкции _____

Сведения о результатах использования _____

№ Наименование На какие цели Кол-во Сверхлимитные
п/п материальных направлены (в тоннах)
ценностей

"

Образец 20

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

" ____ " _____ 199_ г.

№ _____

Москва

О внесении изменений и дополнений (Рекомендуется при подготовке в проекта

нормативные акты МВД России и приказа МВД России о внесении

неприменении изменений

актов МВД СССР _____ и дополнений, а также

неприменении

ведомственных нормативных

правовых

актов)

1. Внести изменения и дополнения в нормативные акты МВД России согласно приложению 1.

2. Установить, что нормативные акты и отдельные предписания нормативных актов МВД СССР согласно Перечню (приложение 2) в органах внутренних дел Российской Федерации не применяются.

Министр

В случаях незначительного количества нормативных актов (не более 5) перечень этих актов может быть указан непосредственно по тексту приказа.

специальное (воинское) звание Инициал имени и фамилия

Образец 21

Приложение 1

к приказу МВД России

от _____ 19__ г.

№ _____

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ,

которые вносятся в нормативные акты МВД России

1. В пункте 1 Положения __ (указывается наименование положения) __, утвержденного приказом МВД России от _____ 19__ г., № __, слова " __ (дается существующий текст предписания) __" заменить словами " __ (приводится новый текст предписания) __".

2. В Инструкции __ (указывается наименование инструкции) __, утвержденной приказом МВД России от _____ 19__ г. № __ :

2. 1. Подпункт 1.3.1.

изложить в следующей редакции:

Указывается буквенное обозначение пунктов, если оно применено в изданном акте.

"1.3.1. _____".

2. 2. Подпункт 1.3.5. дополнить абзацем вторым следующего содержания:

" _____ "

.

2. 3. Подпункт 1.7. дополнить абзацем следующего содержания:

" _____ "

.

2. 4. Подпункт 1.9. дополнить подпунктом 1.9.3. следующего содержания:

"1.9.3.

_____ "

2. 5. Подпункты 1.9.3. и 1.9.4. считать соответственно подпунктами 1.9.4. и 1.9.5.

3. Правила _____ (указывается наименование акта)

_____, утвержденные приказом МВД России от _____ 19__ г.

№ __ :

3. 1. Дополнить пунктом 27 следующего содержания:

"27. _____ "

3. 2. Дополнить главой V следующего содержания:

"V. _____ (указывается порядковый номер и

наименование главы)_____ .

20. _____ (указываются

_____.

21. _____ предписания _____

_____.

22. _____

пунктов _____.

23. _____ новой

главы) _____."

3. 3. Главу V _____ (приводится наименование) _____

считать главой VI, а пункты 21 - 23 считать соответственно пунктами 24 - 26.

4. В пункте 6 приказа МВД России от _____ 19__ г. №__ исключить слова " _____".

5. Перечень наименований должностей в графе первой Типового штата _____ (указывается наименование) _____

(приложение 1 к приказу МВД России от _____ 19__ г.

№__) дополнить следующими наименованиями должностей: " _____

(указываются наименования должностей в порядке их дополнения) _____".

6. Изложить пункт 5 Табеля ____ (указывается наименование)

_____ (приложение к приказу МВД России от _____ 19__ №__)

по графам 5,6 и 7 соответственно в следующей редакции:

" _____", " _____" и " _____".

7. В графах 4 и 5 пункта 2 Табеля ____ (указывается

наименование) (приложение 3 к Инструкции ____ (указывается

наименование) _____, утвержденной приказом МВД России от

_____ 19__ №__) слова: " _____" и

" _____" заменить соответственно словами: " _____"

и " _____".

8. Перечень местностей _____ (приложение 2 к

приказу МВД России от _____ 19__ г. №_____) изложить в

следующей редакции:

" Приложение 2

к приказу МВД России

от _____ 199__ г.

№ _____

Перечень _____".

9. В Наставлении ____ (утвержденном приказом МВД России от

_____ 199__ г. №_____) пункты 5., 6., 13., 19. и 21. изложить

соответственно в следующей редакции:

"5. ____ (здесь и ниже пункты даются в новой редакции)

_____.

6. _____".

"13. _____".

"19. _____".

"21. _____".

10. В приказе МВД России от _____ 199__ г. №__ :

10. 1. В пункте 4 исключить аббревиатуру "ГУООП".
10. 2. В пункте 6 слова "_____" заменить словами "_____".
10. 3. В Положении о _____ (приложение 2):
10. 3.1. В пункте 10 слова "_____" заменить словами "_____".
10. 3.2. В пункте 44. абзац второй исключить.
10. 3.3. В Нормах _____ (приложение 3):
- а) в абзаце первом пункта 4. слова "_____" заменить словами "_____";
- б) абзац четвертый подпункта 12.1. исключить.

Примечание. Порядок ранее принятых обозначений в тексте акта при всех видах его изменений сохраняется прежний.

Образец 22

Приложение 1

к приказу МВД России

от _____ 19__ г.

№ _____

П Е Р Е Ч Е Н Ь

нормативных актов и отдельных предписаний актов МВД СССР, которые в органах внутренних дел Российской Федерации не применяются

1. Приказ МВД СССР от _____ 19__ г. № _____.
2. Пункт 2 приказа МВД СССР от _____ 19__ г. № _____.
3. Пункт 7 приказа МВД СССР от _____ 19__ г. № _____ в части распространения действия Положения _____ (указывается наименование акта) _____, утвержденного приказом МВД СССР от _____ 19__ г. № _____.
4. Абзац первый пункта 13 Инструкции (указывается наименование акта) _____, утвержденной приказом МВД СССР от _____ 19__ г. № _____.
5. Подпункты 1.4.5 и 1.4.7 пункта 1 Правил (указывается наименование акта) _____, утвержденных приказом МВД СССР от _____ 19__ г. № _____.
6. Положение _____ (указывается наименование акта) _____, утвержденное приказом МВД СССР от _____ 19__ г. № _____.
7. Указание МВД СССР от _____ 19__ г. № _____.
8. Глава 5 _____ (указывается наименование главы) _____ Инструкции _____ от _____ 19__ г. № _____.
9. Пункт 5 Норм _____ (приложение 1 к приказу МВД СССР от _____ 19__ г. № _____).
10. Нормы положенности _____ (приложение 1 к приказу МВД СССР от _____ 19__ г. № _____).
11. Подпункты 1.5.6, 1.5.7, 1.5.8 Положения о _____ (приложение 3 к приказу МВД СССР от _____ 19__ г. № _____).

Приложение 3
к приказу МВД России
от 3 октября 1997 г.
№ 642

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке ведения систематизированного учета нормативных правовых актов в органах внутренних дел Российской Федерации

I. Общие положения

1. Систематизированный учет нормативных правовых актов в органах внутренних дел ведется в целях получения сотрудниками полной и точной информации о законодательных и подзаконных нормативных актах.

".

2. Систематизированный учет включает в себя комплектование правового фонда, индексирование, заполнение учетных карточек, поддержание актов и картотек в контрольном состоянии, хранение фонда в порядке, обеспечивающем оперативность, удобство поиска и режим секретности, выдачу своевременной и достоверной правовой информации.

3. Систематизированный учет в органах внутренних дел осуществляется:

- в масштабе центрального аппарата МВД России - Правовым управлением Главного штаба;
- в главных управлениях, управлениях МВД России - юридическими подразделениями, старшими юрисконсультами, юрисконсультами или специально выделенными сотрудниками;
- в аппаратах МВД, ГУВД, УВД, УВДТ, УВД (ОВД) 8 ГУ МВД России
- юридическими подразделениями (старшими юрисконсультами, юрисконсультами)

;

".

- в горрайлиноорганах, учреждениях, организациях и предприятиях органов внутренних дел - юрисконсультами или специально выделенными сотрудниками².

4. После регистрации правовых актов и официальных юридических изданий в секретариате (канцелярии, Аппарате Министра) , их копии незамедлительно передаются в правовой фонд юридического подразделения, с последующей передачей подлинника.

".

5. Контроль за своевременностью передачи правовых актов

обеспечивается руководителем секретариата.

6. Ознакомление и работа сотрудников структурных подразделений органа внутренних дел с контрольными экземплярами правовых актов осуществляются только в помещении правового фонда.

7. Юридические подразделения (сотрудники) органов внутренних дел обязаны проверять соблюдение требований настоящей Инструкции в структурных подразделениях органа, а также в подчиненных органах, учреждениях, организациях, осуществлять необходимое методическое руководство работой по организации систематизированного учета на основе анализа и обобщения практики.

II. Комплектование фонда правовых актов. Обработка источников правовой информации

8. Постановке на систематизированный учет подлежат законодательные, президентские, правительственные и другие нормативные правовые акты органов государственной власти Российской Федерации, отдельные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, регулирующие деятельность органов внутренних дел, а также ведомственные нормативные правовые акты. Наличие этих актов устанавливается по журналам регистрации секретариата, в случае необходимости они истребуются из архива и других структурных подразделений МВД России, иных федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Регистрация поступивших актов ведется отдельно в журналах законодательных, президентских, правительственных и ведомственных актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Не разрешается брать на учет правовые акты и включать их в информационный фонд без регистрации.

9. Источниками правовой информации являются официальные юридические издания, печатные издания органов государственной власти, сборники нормативных правовых актов, справочники, материалы судебной и арбитражной практики.

Источники, в которых не содержится конкретных сведений нормативного характера (учебники, пособия, популярные издания по правовым вопросам), в фонд правовой информации не включаются.

10. Не берутся на учет акты однократного действия о назначении, перемещении или освобождении от должности, награждении, присвоении званий, премировании, назначении пенсии, предоставлении льгот конкретным лицам, созыве конференций, совещаний, и другие, подобные им.

11. Подлежащие учету правовые акты индексируются в соответствии с Классификатором систематизированной картотеки нормативных правовых актов в системе МВД России (приложение 4 к приказу). Отдельные разделы классификатора при необходимости могут быть детализованы. При этом используются свободные последующие уровни разделов классификатора для отражения вопросов, относящихся непосредственно к деятельности системы МВД России.

12. Учитываемому нормативному правовому акту присваивается индекс (сочетание цифр), обозначающий раздел, подраздел, пункт классификатора, наименование которого соответствует признаку правовой информации, заключенной в акте.

13. Акт индексируется в первую очередь по содержанию в целом, затем по содержанию отдельных его частей, если их необходимо взять на учет по другим индексам классификатора. Акт в целом может быть взят на учет и по нескольким индексам.

14. Индексы, по которым акт учтен в целом, проставляются на нижнем поле первой страницы акта.

Индексы, по которым берутся на учет отдельные части акта (пункты, статьи, разделы и т. д.), проставляются на наружном поле акта против этих частей.

III. Ведение систематизированной картотеки правовых актов

15. На каждый акт (часть акта) согласно проставленному на нем индексу классификатора составляется карточка (приложение к Инструкции).

На карточке указываются: форма акта (закон, указ, постановление и др.); наименование органа, издавшего акт; число, месяц, год и номер акта; полное название акта (основное содержание, если нет названия), официальное юридическое издание, его наименование, год издания и номер.

В специальной графе в левом углу карточки помещается индекс, по которому индексирован акт.

16. Карточки размещаются в картотеке в соответствии с указанными на них индексами по разделам и подразделам классификатора в строго хронологическом порядке.

Разделы и подразделы классификатора разделяются карточками-разделителями, которые должны быть несколько выше учетных. На карточках-разделителях указываются индекс и наименование раздела и подраздела. Индексы разделов указываются также на картотечных ящиках.

17. Бланки для карточек изготавливаются типографским способом из плотной бумаги различных цветов соответственно форме издаваемого акта.

IV. Хранение и содержание массива фонда правовой информации

18. Массив правовой информации и систематизированная картотека хранятся в одном помещении и в порядке, обеспечивающем их сохранность, режим секретности и удобство пользования.

Для этих целей выделяется отдельное помещение, специально оборудованное охранной сигнализацией, а также барьером, отделяющим место расположения информационного массива от посетителей.

Массив правовой информации и картотека находятся в распоряжении юридического подразделения (работника).

19. Нормативные правовые акты, в том числе с грифом "Для служебного пользования" и секретные, подлежат учету и хранению в

соответствии с установленным в органах внутренних дел порядком.

20. Акты группируются по годам, подшиваются или переплетаются в отдельные тома, которые нумеруются. На акты, содержащиеся в томе, составляются описи. Опись актов располагается в самом начале тома.

Законодательные, президентские, правительственные и другие нормативные правовые акты Российской Федерации и субъектов Российской Федерации подшиваются или переплетаются отдельно от ведомственных.

21. Тома на полках помещаются отдельно по видам актов, согласно хронологии, порядковым номерам актов и томов.

22. Юридические издания переплетаются по годам и помещаются на отдельных полках с указанием на корешках томов их наименований и года издания.

23. Информационный массив, систематизированная картотека и классификатор постоянно поддерживаются в рабочем состоянии путем своевременного исправления допущенных ошибок, переплетения пришедших в негодность томов актов, подклеивания порванных листов, уточнения классификатора и т.п.

При этом следует учитывать, что допущенные в тексте ошибки подлежат исправлению с указанием основания для исправления.

V. Поддержание массива правовой информации в контрольном и рабочем состоянии

24. Все нормативные правовые акты, взятые на учет в правовом фонде поддерживаются в контрольном состоянии.

25. В текст контрольных экземпляров нормативных правовых актов вносятся отметки об их изменении, дополнении, распространении, продлении или сохранении, признании актов (статей, пунктов, абзацев) утратившими силу.

Если в правовом фонде нет акта, к которому относятся такие указания, то против соответствующей части (пункта) вновь изданного акта делается отметка: "В ф. нет".

При последующем получении этого акта он индексируется, на него составляется карточка и вносятся все необходимые отметки. В правовом документе, где упоминался отсутствующий акт, слова "В ф. нет" зачеркиваются.

26. Контрольные отметки должны точно отражать формулировку нормы акта, его вид, дату, номер и источник, в котором он находится.

27. Для обеспечения единообразия в контрольной отметке допускаются следующие сокращения:

акт утратил силу "у. с.";

частично утратил силу "ч. у. с.";

новая редакция "нов. ред.";

распространено "распр.";

распространено в части "част. распр.";

исключены слова "искл. слова";

заменены слова "замен. слова";
акт дополнен "доп.";
изменен "изм.";
сохранено "сохр.";
смотри "см.";
фонд "Ф".

Сокращается также наименование вида акта и источников их опубликования.

28. Акт (часть акта) с отметкой о признании утратившим(ей) силу перечеркивается прямой чертой по диагонали текста. Если признание акта (части акта) утратившим(ей) силу поставлено в зависимость от наступления определенного условия, то он не перечеркивается, а в него вносятся лишь отметки с указанием соответствующего условия.

29. В случае, когда во вновь принятом акте дается новая редакция ранее принятого акта (части акта), то прежняя редакция акта (части акта) перечеркивается и делается ссылка на дату и номер вновь принятого акта.

30. Если во вновь принятом акте содержится указание о признании утратившим(ей) силу, изменении, дополнении или распространении акта (части акта) в редакции другого акта, то отметка вносится как в первоначально изданный акт, так и в акт, в котором приведена новая редакция.

31. При наличии во вновь принятом акте предписания:

- а) об исключении из текста отдельных слов или цифр - ранее принятый акт в этой части перечеркивается прямой линией, но так, чтобы его можно было прочитать;
- б) о замене слов или цифр - новые слова или цифры вносятся в текст акта, а ранее предусмотренные перечеркиваются прямой линией;
- в) о сохранении и продлении действия временного акта на определенный срок - на акте обязательно указывается срок, на который продлено или сохранено его действие.

32. Отметка "см." вносится в действующие акты в случаях:

- а) ссылки во вновь принятом акте на другой ранее изданный акт; издания акта в соответствии с ранее принятым актом;
- б) имеющегося в акте указания "в порядке", "применительно к порядку", "в порядке и на условиях", "в размерах и на условиях" и т. д.;
- в) содержания в актах поручений об издании, или утверждении других правовых актов, или о внесении предложений об изменении действующих;
- г) издания актов, подготовленных во исполнение поручений, содержащихся в ранее изданных актах.

33. Все отметки в контрольные экземпляры должны вноситься чернилами или специально изготовленными штампами.

Контрольные отметки ко всему акту в целом производятся на верхнем поле первой страницы, а при большом количестве отметок - на отдельной вклейке. Контрольные отметки к статьям, пунктам

делаются на полях напротив соответствующей части акта.

34. В актах, на основании которых делаются отметки, подчеркивается предписание о признании утратившими силу, дополнении, изменении, распространении, продлении (сохранении) срока действия акта, а также дата и номер изданного акта, что свидетельствует о внесении соответствующей отметки в ранее принятый акт.

35. В нормативных актах МВД России, МВД, ГУВД, УВД, УВДТ, УВД (ОВД) 8 ГУ, изданных совместно с федеральными органами исполнительной власти и организациями, подчеркиваются дата и номер, присваиваемые соответствующим органом внутренних дел. В составляемых на эти акты карточках также подчеркиваются указанные дата и номер.

Приложение
к Инструкции о порядке ведения
систематизированного учета
нормативных правовых актов в органах
внутренних дел Российской Федерации

О Б Р А З Ц Ы
заполнения систематизированных карточек

З А К О Н
370.095.000 Российской Федерации
от 13 марта 1992 г.

Об оперативно-розыскной деятельности в Российской Федерации.
Приказ МВД России от 29 апреля 1992 г. № 139.
Образец 1 - заполняется, когда акт имеет название.

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е
100.065.000 Правительства Российской Федерации
от 1 мая 1992 г. № 823-р

О мерах по обеспечению сохранности документов
Правительственного
архива бывшего СССР и использованию их в текущей
деятельности
Правительства Российской Федерации.
Образец 2 - заполняется, когда необходимо перенести на
карточку
краткое содержание акта, не имеющего название.

П Р И К А З
400.015.000 МВД России
от 15 июня 1992 г. № 197

О неотложных мерах по улучшению деятельности следственных
аппаратов
органов внутренних дел.

(П. 1.8. Представлять наиболее отличившихся следователей,

проявляющих

вы-

сокий профессионализм и мастерство в раскрытии и
расследовании
преступлений,

к присвоению специальных званий на ступень выше
предусмотренных
по зани-

маемой должности ...)

Образец 3 - заполняется, когда на карточку необходимо
перенести
часть (статью, пункт и т.д.) акта.

Приложение 4

к приказу МВД России

от 3 октября 1997 г.

№ 642

КЛАССИФИКАТОР

систематизированной картотеки нормативных правовых актов
в системе МВД России

010. 000.000 Основы конституционного строя

Подготовлен на основе Общеправового классификатора отраслей
законодательства, утвержденного Указом Президента Российской
Федерации от 16 декабря 1993 г. № 2171. Классификатор
дополнен соответствующими подразделами для отражения вопросов,
относящихся непосредственно к компетенции органов внутренних
дел и внутренних войск МВД России.

020. 000.000 Гражданское законодательство

030. 000.000 Законодательство о браке и семье

040. 000.000 Гражданско-процессуальное законодательство

050. 000.000 Арбитражно-процессуальное законодательство

060. 000.000 Законодательство о трудоустройстве и занятости
населения

070. 000.000 Законодательство о труде

080. 000.000 Законодательство о социальном страховании и
социальном обеспечении

090. 000.000 Законодательство о финансах и кредите

100. 000.000 Законодательство по общим вопросам хозяйственной
деятельности

110. 000.000 Законодательство о предприятиях и
предпринимательской деятельности

120. 000.000 Законодательство о промышленности

130. 000.000 Законодательство о строительстве

140. 000.000 Законодательство о градостроительстве и архитектуре

150. 000.000 Законодательство о сельском хозяйстве
160. 000.000 Законодательство о торговле, общественном питании и бытовом обслуживании населения
170. 000.000 Жилищное законодательство, законодательство о жилищно-коммунальном хозяйстве
180. 000.000 Законодательство о транспорте и связи
190. 000.000 Законодательство об образовании
200. 000.000 Законодательство о научной деятельности
210. 000.000 Законодательство о культуре
220. 000.000 Законодательство об охране здоровья населения
230. 000.000 Законодательство о физической культуре и спорте
240. 000.000 Законодательство об охране окружающей среды
250. 000.000 Законодательство о земле
260. 000.000 Законодательство о недрах
270. 000.000 Законодательство об охране лесов
280. 000.000 Законодательство об охране вод
290. 000.000 Законодательство об охране животного мира
300. 000.000 Законодательство об охране атмосферного воздуха
310. 000.000 Законодательство о геодезии и картографии
320. 000.000 Законодательство о гидрометеорологии
330. 000.000 Законодательство о государственной службе
340. 000.000 Законодательство об обороне
350. 000.000 Законодательство о безопасности
360. 000.000 Таможенное законодательство
370. 000.000 Законодательство об охране общественного порядка и общественной безопасности
380. 000.000 Законодательство о суде и судостроительстве
385. 000.000 Законодательство о прокуратуре
387. 000.000 Законодательство об адвокатуре
389. 000.000 Законодательство о нотариате
390. 000.000 Уголовное законодательство
400. 000.000 Уголовно-процессуальное законодательство
410. 000.000 Уголовно-исполнительное законодательство
420. 000.000 Законодательство об административных правонарушениях
430. 000.000 Внешняя политика и международные отношения.
Международные договоры
440. 000.000 Международное право и процесс. Внешнеэкономические отношения
450. 000.000 Межгосударственные отношения государств - участников СНГ
600. 000.000 Решения по кадровым вопросам (назначения и освобождения)
620. 000.000 Решения о присвоении почетных и иных званий отдельным лицам
640. 000.000 Решения по вопросам награждения отдельных лиц орденами и медалями
660. 000.000 Решения по вопросам помилования
680. 000.000 Решения по вопросам гражданства

010. 000.000 Основы конституционного строя

010. 010.000 Конституции

010. 010.010 Конституция Российской Федерации

010. 010.020 Конституции республик в составе Российской Федерации

010. 010.030 Конституции других государств

010. 020.000 Уставы краев, областей, городов федерального значения, автономной области, автономных округов

010. 025.000 Договоры (соглашения) между федеральными органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти субъектов Российской Федерации

010. 030.000 Государственный герб, гимн, флаг.
Государственные символы субъектов Российской Федерации.
Столицы

010. 040.000 Государственный язык

010. 040.010 Государственный язык Российской Федерации

010. 040.020 Государственные языки республик в составе Российской Федерации

010. 050.000 Государственная граница (см. 350.030.000)

010. 060.000 Административно-территориальное деление.
Административные границы

010. 070.000 Национальные меньшинства

010. 070.010 Малочисленные народы

010. 070.020 Национально-культурная автономия

010. 080.000 Права и свободы человека и гражданина (см. 430.050.010)

010. 080.010 Реабилитация репрессированных и депортированных народов (см. 080.110.070)

010. 080.020 Реабилитация лиц, подвергшихся незаконным политическим репрессиям (см. 080.110.060)

010. 080.030 Беженцы и вынужденные переселенцы (см. 080.110.050)

010. 080.040 Миграция

010. 090.000 Гражданство

010. 100.000 Референдумы

010. 110.000 Выборы. Избирательная система

010. 110.010 Центральная избирательная комиссия Российской Федерации

010. 115.000 Федеральные органы государственной власти

010. 120.000 Президент Российской Федерации

010. 120.010 Порядок избрания

010. 120.020 Компетенция

010. 120.025 Президентский совет

010. 120.030 Администрация Президента Российской Федерации

010. 130.000 Органы при Президенте Российской Федерации

010. 130.010 Комитеты

010. 130.020 Советы

010. 130.030 Комиссии
010. 130.040 Агентства, центры и др. органы
010. 135.000 Счетная палата Российской Федерации
010. 140.000 Федеральное Собрание (парламент) Российской Федерации
010. 140.010 Совет Федерации
010. 140.020 Государственная Дума
010. 150.000 Депутат (избрание, статус, обеспечение деятельности)
010. 150.010 Помощник депутата
010. 150.020 Депутатский запрос
010. 150.030 Депутатские группы и фракции
010. 155.000 Федеральные органы исполнительной власти
010. 160.000 Правительство Российской Федерации
010. 160.010 Порядок формирования
010. 160.020 Состав Правительства
010. 160.030 Компетенция
010. 160.040 Организация деятельности
010. 160.050 Аппарат Правительства
010. 170.000 Органы и организации при Правительстве Российской Федерации
010. 170.010 Комитеты
010. 170.020 Советы
010. 170.030 Комиссии
010. 170.040 Межведомственные комиссии
010. 170.050 Организации при Правительстве Российской Федерации
010. 180.000 Министерства и иные федеральные органы исполнительной власти
010. 180.010 Общие вопросы
010. 180.005 МВД России. Образование. Функции и права. Положение, структура и штаты. Коллегия.
010. 180.020 Министерства Российской Федерации
010. 180.030 Государственные комитеты Российской Федерации
010. 180.040 Комитеты Российской Федерации
010. 180.050 Федеральные службы
010. 180.060 Российские агентства
010. 180.070 Федеральные надзоры
010. 180.077 Федеральные инспекции
010. 180.080 Другие органы
010. 185.000 Органы государственной власти субъектов Российской Федерации
010. 190.000 Органы законодательной (представительной) власти республики в составе Российской Федерации
010. 190.010 Порядок избрания
010. 190.020 Компетенция
010. 190.030 Регламент
010. 200.000 Органы исполнительной власти республики в составе Российской Федерации
010. 200.005 МВД субъектов Российской Федерации. Образование. Функции и права. Положение. Структура и штаты.

010. 200.010 Порядок формирования

010. 200.020 Компетенция

010. 200.030 Организация деятельности

010. 210.000 Органы законодательной (представительной) власти края, области, автономной области, автономного округа, городов Москвы и Санкт-Петербурга

010. 210.010 Порядок избрания

010. 210.020 Компетенция

010. 210.030 Организация деятельности

010. 220.000 Органы исполнительной власти края, области, автономной области, автономного округа, городов Москвы и Санкт-Петербурга

010. 220.005 Главные управления, управления внутренних дел субъектов Российской Федерации. Образование. Функции и права. Положение. Структура и штаты.

010. 220.010 Порядок формирования

010. 220.020 Компетенция

010. 220.030 Организация деятельности

010. 225.000 Органы исполнительной власти городов, районов

010. 225.010 Отделы (управления) внутренних дел городов, районов. Образование. Функции и права. Положение, структура и штаты.

010. 230.000 Местное самоуправление

010. 230.010 Местные представительные органы. Порядок избрания. Компетенция

010. 230.020 Местная администрация. Порядок формирования. Компетенция

010. 230.030 Органы территориального общественного самоуправления населения

010. 240.000 Порядок рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан в органах представительной и исполнительной власти

010. 250.000 Увековечение памяти выдающихся людей, исторических событий

010. 250.010 Присвоение имен

010. 260.000 Государственные награды. Высшие степени и знаки отличия

010. 270.000 Почетные звания

010. 270.010 Знаки. Значки

010. 280.000 Государственные и иные премии

010. 290.000 Праздники. Памятные дни. Юбилеи

010. 300.000 Порядок наименования и переименования городов и других населенных пунктов, государственных предприятий, учреждений, организаций, а также физико-географических объектов и т.п.

010. 310.000 Нормотворческая деятельность органов государственной власти

010. 310.010 Порядок подготовки и обсуждения проектов

нормативных правовых актов
010. 310.020 Порядок опубликования и вступления в силу
нормативных правовых актов
010. 310.030 Учет нормативных правовых актов
010. 310.040 Систематизация нормативных правовых актов
010. 315.000 Законодательство об информации и информатизации
010. 315.010 Общие вопросы информации и информатизации
010. 315.020 Информация (см. 110.050.000; 350.050.000)
010. 315.030 Информатизация
010. 320.000 Законодательство об общественных объединениях
010. 320.005 Общие вопросы регулирования деятельности
общественных объединений
010. 320.007 Общественные объединения в сфере охраны
правопорядка
010. 320.010 Создание и порядок регистрации общественных
объединений
010. 320.020 Политические партии и массовые политические движения
010. 320.030 Профессиональные союзы
010. 320.040 Общественные фонды
010. 320.050 Научные общества и ассоциации
010. 320.060 Творческие союзы
010. 320.070 Молодежные, женские, детские организации,
организации ветеранов и инвалидов
010. 320.080 Ассоциации территорий, городов
010. 320.090 Союзы предпринимателей
010. 320.100 Законодательство о религиозных культах,
объединениях
010. 320.110 Иные объединения, движения и союзы
010. 330.000 Порядок организации и проведения собраний,
митингов, шествий, демонстраций и других массовых мероприятий
010. 335.000 Межнациональные отношения
010. 340.000 Законодательство об отдельных регионах
010. 340.010 Субъекты Российской Федерации
010. 340.020 Договоры (соглашения) между субъектами Российской
Федерации
010. 340.030 Республики в составе Российской Федерации
010. 340.040 Края, области, автономная область, автономные
округа
010. 340.050 Дальний Восток. Сибирь. Урал
010. 340.060 Районы Крайнего Севера и местности,
приравненные к районам Крайнего Севера
010. 340.070 Нечерноземная зона
010. 340.080 Центрально-Черноземный район
010. 340.090 Северный Кавказ
010. 340.100 Арктика. Антарктика
010. 340.110 Закрытые административно-территориальные
образования
020. 000.000 Гражданское законодательство

020. 010.000 Общие положения
020. 020.000 Субъекты гражданских прав
020. 020.010 Граждане (физические лица)
020. 020.020 Юридические лица
020. 030.000 Сроки. Исковая давность
020. 040.000 Сделки
020. 045.000 Представительство. Доверенность
020. 050.000 Право собственности и другие вещные права
020. 050.010 Приобретение и прекращение права собственности. Защита права собственности и других вещных прав
020. 050.020 Приватизация государственного и муниципального имущества
020. 050.025 Фонд федерального имущества
020. 050.030 Государственная собственность
020. 050.040 Муниципальная собственность
020. 050.050 Частная собственность граждан
020. 050.060 Частная собственность юридических лиц (товариществ, обществ и т.д.)
020. 050.065 Рента
020. 050.070 Собственность общественных объединений
020. 050.080 Собственность совместных предприятий, иностранных граждан и организаций (см. 110.080.080; 440.040.000)
020. 050.090 Доверительная собственность (траст)
020. 055.000 Право хозяйственного ведения, право оперативного управления
020. 058.000 Ограничение права собственности (сервитут)
020. 060.000 Обязательственное право. Договоры
020. 060.010 Общие положения
020. 060.020 Способы обеспечения исполнения обязательств (залог, задаток, поручительство, неустойка)
020. 060.030 Купля - продажа
020. 060.040 Поставка
020. 060.050 Контрактация
020. 060.060 Договор снабжения энергией и газом
020. 060.065 Дарение
020. 060.070 Мена
020. 060.080 Заем
020. 060.090 Имущественный наем
020. 060.100 Аренда
020. 060.105 Прокат
020. 060.110 Подряд. Подрядные торги (тендеры)
020. 060.120 Договор подряда на капитальное строительство
020. 060.130 Страхование (см. 090.050.000)
020. 060.140 Перевозка
020. 060.150 Договор о совместной деятельности
020. 060.160 Договор о выполнении

научно-исследовательских, проектных и
опытно-конструкторских работ
020. 060.170 Кредитные договоры
020. 060.175. Банковский вклад. Банковский счет.
020. 060.180 Поручение
020. 060.190 Хранение
020. 060.200 Комиссия
020. 060.205 Агентский договор
020. 060.207 Договор коммерческой концессии
020. 060.210 Обязательства, возникающие вследствие причинения
вреда
020. 070.000 Ответственность за нарушение обязательств
020. 080.000 Правовая охрана интеллектуальной собственности
020. 080.010 Авторское право и смежные права
020. 080.020 Изобретения
020. 080.030 Полезные модели
020. 080.040 Промышленные образцы
020. 080.050 Товарные знаки и знаки обслуживания
020. 080.060 Наименование мест происхождения товаров
020. 080.070 Секреты производства (ноу-хау)
020. 080.080 Топология интегральных микросхем
020. 090.000 Патентное право
020. 100.000 Наследственное право

030. 000.000 Законодательство о браке и семье

030. 010.000 Общие вопросы семейно-брачных отношений
030. 020.000 Порядок и условия заключения и расторжения брака
030. 030.000 Права и обязанности супругов
030. 040.000 Установление происхождения детей
030. 050.000 Права и обязанности родителей и детей. Алиментные
обязанности
030. 060.000 Усыновление (удочерение)
030. 070.000 Опекa и попечительство
030. 080.000 Органы гражданского состояния
030. 090.000 Акты гражданского состояния
030. 100.000 Изменение фамилий, имен и отчеств
030. 110.000 Охрана семьи, материнства, отцовства и детства (см.
220.060.000)

040. 000.000 Гражданско-процессуальное законодательство

040. 010.000 Общие положения
040. 020.000 Подведомственность. Подсудность
040. 030.000 Участники гражданского процесса. Представительство в
суде
040. 040.000 Государственная пошлина. Судебные расходы и штрафы
040. 050.000 Процессуальные сроки
040. 060.000 Гражданское производство
040. 070.000 Исполнительное производство

050. 000.000 Арбитражно-процессуальное законодательство

050. 010.000 Общие положения

050. 020.000 Подведомственность. Подсудность арбитражных споров

050. 025.000 Претензионный порядок урегулирования споров

050. 030.000 Участники арбитражного процесса. Представительство в суде

050. 040.000 Государственная пошлина. Судебные расходы и штрафы

050. 050.000 Процессуальные сроки

050. 060.000 Арбитражное производство

050. 070.000 Исполнение арбитражных решений и решений третейских судов

060. 000.000 Законодательство о трудоустройстве и занятости населения

060. 010.000 Трудоустройство

060. 020.000 Занятость населения

060. 020.005 Общие вопросы занятости населения

060. 020.010 Службы занятости (биржи труда)

060. 020.020 Безработные (статус)

060. 020.030 Государственный фонд занятости населения Российской Федерации

060. 020.040 Другие фонды содействия занятости

060. 030.000 Ответственность за нарушение законодательства о трудоустройстве и занятости населения

070. 000.000 Законодательство о труде

070. 010.000 Общие вопросы трудового законодательства

070. 020.000 Трудовой коллектив и его представители

070. 030.000 Трудовой договор (контракт)

070. 030.010 Прием на работу (перевод)

070. 030.020 Прекращение трудового договора (контракта)

070. 030.030 Выходное пособие

070. 030.040 Совмещение профессий. Совместительство

070. 030.050 Трудовые книжки и другие документы о работе

070. 040.000 Коллективный договор

070. 050.000 Соглашения (генеральные, отраслевые (тарифные), специальные)

070. 055.000 Рабочее место

070. 060.000 Рабочее время

070. 070.000 Время отдыха

070. 070.010 Выходные и праздничные дни

070. 070.020 Отпуска

070. 080.000 Оплата труда

070. 080.005 Денежное содержание рядового и начальствующего состава органов внутренних дел.

070. 080.010 Формы, системы оплаты труда. Тарифные сетки

070. 080.020 Минимальная заработная плата

070. 080.030 Надбавки, доплаты и коэффициенты

070. 080.040 Вознаграждение за труд (премирование)
070. 080.050 Оплата труда отдельных категорий работников
070. 090.000 Трудовая дисциплина
070. 090.010 Дисциплинарная ответственность
070. 090.020 Поощрения за успехи в работе
070. 100.000 Материальная ответственность работников за причиненный ущерб
070. 110.000 Гарантии и компенсации
070. 110.010 Гарантии и компенсации при командировках
070. 110.020 Гарантии и компенсации при переводах, увольнении
070. 110.030 Гарантии и компенсации для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера
070. 110.040 Другие гарантии и компенсации
070. 120.000 Льготы в сфере труда для отдельных категорий работников
070. 130.000 Вредные условия труда
070. 140.000 Охрана труда
070. 150.000 Возмещение предприятиями, учреждениями, организациями ущерба, причиненного рабочим и служащим увечьем либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей
070. 160.000 Подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников
070. 170.000 Аттестация работников (см. 200.030.000)
070. 180.000 Трудовой стаж (см. 080.020.030)
070. 180.010 Выслуга лет
070. 190.000 Трудовые споры
070. 190.010 Рассмотрение индивидуальных трудовых споров
070. 190.020 Рассмотрение коллективных трудовых споров (конфликтов)
070. 210.000 Особенности регулирования труда отдельных категорий работников (см. 070.080.050)
070. 220.000 Ответственность за нарушение трудового законодательства

080. 000.000 Законодательство о социальном страховании и социальном обеспечении

080. 005.000 Общие вопросы социального страхования и социального обеспечения
080. 010.000 Финансирование государственного социального обеспечения
080. 010.010 Пенсионный фонд Российской Федерации
080. 010.020 Страховые тарифы
080. 010.030 Негосударственные пенсионные фонды
080. 010.040 Фонды социальной защиты
080. 020.000 Пенсионное обеспечение
080. 020.010 Общие вопросы пенсионного обеспечения

080. 020.020 Выплата пенсии (средства на выплату, порядок выплаты пенсии и др.)

080. 020.030 Исчисление трудового стажа для назначения пенсии (см. 070.180.000)

080. 020.040 Исчисление пенсии и заработка. Надбавки. Перерасчет пенсий

080. 020.050 Пенсии по старости

080. 020.060 Пенсии по инвалидности

080. 020.070 Пенсии по случаю потери кормильца

080. 020.080 Пенсии за выслугу лет

080. 020.090 Социальные пенсии

080. 020.100 Пенсии на льготных основаниях

080. 030.000 Пенсии военнослужащим, лицам рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и их семьям

080. 030.010 Пенсии за выслугу лет

080. 030.020 Пенсии по инвалидности

080. 030.030 Пенсии по случаю потери кормильца

080. 040.000 Пожизненное содержание

080. 045.000 Финансирование государственного социального страхования

080. 045.010 Фонд социального страхования Российской Федерации

080. 045.020 Страховые тарифы

080. 050.000 Пособия по государственному социальному страхованию

080. 050.010 Пособия по временной нетрудоспособности

080. 050.020 Пособия по беременности и родам

080. 050.030 Пособия при рождении ребенка, по уходу за ребенком и др.

080. 060.000 Пособия на детей (одиноким матерям, на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, на детей, находящихся под опекой (попечительством) и др.)

080. 080.000 Социальное пособие на погребение

080. 090.000 Единовременные пособия. Материальная помощь

080. 100.000 Пособия иные

080. 110.000 Льготы. Компенсации

080. 110.010 Льготы для инвалидов

080. 110.020 Участники ВОВ, инвалиды ВОВ, воины - интернационалисты. Семьи погибших военнослужащих. (Статус, льготы)

080. 110.030 Льготы и компенсации при авариях, катастрофах и стихийных бедствиях (см. 100.090.000)

080. 110.040 Льготы для других категорий граждан, нуждающихся в социальной защите

080. 110.050 Льготы и компенсации беженцам, вынужденным переселенцам (см. 010.080.030)

080. 110.060 Льготы и компенсации лицам, подвергшимся незаконным политическим репрессиям (см. 010.080.020)

080. 110.070 Социальная реабилитация репрессированных и депортированных народов (см. 010.080.010)

080. 110.080 Социальное обслуживание граждан пожилого
возраста, инвалидов, несовершеннолетних и иных лиц
080. 120.000 Учреждение государственной службы
медико-социальной экспертизы. Установление инвалидности
090. 000.000 Законодательство о финансах и кредите
090. 010.000 Общие положения финансовой системы
090. 015.000 Финансирование в МВД России.
090. 020.000 Основы бюджетного устройства и бюджетного процесса
090. 020.010 Федеральный бюджет
090. 020.020 Бюджеты субъектов Федерации
090. 020.030 Местный бюджет
090. 020.040 Иные виды бюджетов
090. 020.050 Бюджетная классификация
090. 020.060 Бюджетное регулирование (субвенции,
дотации, ссуды, субсидии, ассигнования)
090. 020.070 Бюджетный процесс
090. 020.080 Исполнение бюджетов (секвестр расходов)
090. 020.090 Финансовые нормативы
090. 020.100 Целевые фонды
090. 020.110 Резервные фонды
090. 020.120 Внебюджетные фонды
090. 020.130 Казначейство
090. 030.000 Налоговая система Российской Федерации
090. 030.005 Общие положения налоговой системы
090. 030.010 Федеральные налоги и сборы
090. 030.020 Налоги и сборы субъектов Российской Федерации
090. 030.030 Местные налоги и сборы
090. 030.040 Льготы по налогам
090. 030.050 Прочие неналоговые поступления
090. 040.000 Государственные расходы Российской Федерации,
субъектов Российской Федерации и расходы местного
самоуправления
090. 040.010 Финансирование отраслей хозяйственной деятельности
090. 040.020 Финансирование предпринимательства (см.
110.030.000)
090. 040.030 Средства предприятий и организаций
090. 040.040 Финансирование аппарата управления
090. 040.050 Финансирование социальной сферы (см.
080.010.010; 080.010.020; 220.030.040)
090. 040.060 Индексация доходов населения (см. 090.070.000)
090. 045.000 Инвестиции
090. 045.010 Инвестиционные фонды
090. 050.000 Страхование
090. 050.005 Общие вопросы страховой деятельности
090. 050.010 Органы, осуществляющие страховую деятельность
090. 050.020 Обязательное страхование
090. 050.030 Добровольное страхование

090. 050.040 Личное страхование
090. 050.050 Имущественное страхование
090. 050.060 Страхование ответственности
090. 050.070 Надзор за страховой деятельностью
090. 060.000 Банковская деятельность
090. 060.005 Общие вопросы банковской деятельности
090. 060.010 Банки
090. 060.015 Иные кредитные учреждения
090. 060.020 Лицензирование банковской деятельности
090. 060.030 Кредиты, предоставленные Российской Федерацией иностранным государствам и странам СНГ
090. 060.035 Кредиты иностранных государств
090. 060.040 Кредитование отраслей хозяйственной деятельности
090. 060.050 Кредиты предпринимателям (см. 110.030.000)
090. 060.060 Кредиты населению
090. 060.070 Гарантии под кредит
090. 060.075 Льготный кредит
090. 060.080 Банковские расчеты
090. 060.090 Расчеты с государствами - участниками СНГ
090. 060.100 Иные расчеты (задолженность)
090. 070.000 Сберегательное дело
090. 080.000 Займы, лотереи и др.
090. 090.000 Денежная система Российской Федерации
090. 090.010 Валюта Российской Федерации (рубль)
090. 100.000 Приватизационные чеки
090. 110.000 Акции, облигации, векселя и другие ценные бумаги
090. 110.010 Федеральная вексельная палата
090. 120.000 Валютное регулирование
090. 120.010 Общие вопросы
090. 120.020 Иностранная валюта
090. 120.030 Валютные фонды и счета
090. 120.040 Валютные биржи (см. 110.080.100)
090. 120.050 Драгоценные металлы и драгоценные камни
090. 130.000 Государственный долг
090. 130.010 Государственный внешний долг
090. 130.020. Государственный внутренний долг
090. 135.000 Бухгалтерский учет
090. 140.000 Финансовый и налоговый контроль (ревизии, санкции)
090. 140.010 Налоговые органы
090. 140.020 Банковский надзор
090. 140.030 Валютный контроль
090. 150.000 Аудиторская деятельность
090. 160.000 Ответственность за нарушение финансового законодательства

100. 000.000 Законодательство по общим вопросам хозяйственной деятельности

100. 005.000 Общие вопросы регулирования хозяйственной деятельности

100. 007.000 Антимонопольное законодательство
100. 010.000 Государственный заказ. Государственные нужды
100. 015.000 Государственный материальный резерв (см. 340.010.030)
100. 015.010 Резерв материальных ресурсов для работ при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций
100. 020.000 Государственные программы
100. 020.010 Межгосударственные программы
100. 020.020 Федеральные программы
100. 020.030 Региональные программы
100. 020.040 Целевые программы (комплексные)
100. 030.000 Качество продукции. Стандартизация. Сертификация. Маркировка.
100. 035.000 Защита прав потребителя
100. 037.000 Реклама
100. 040.000 Метрология. Пробирное дело
100. 050.000 Общие вопросы цен и ценообразования
100. 050.010 Скидки, надбавки, наценки
100. 050.020 Виды цен
100. 060.000 Общие вопросы учета и статистики
100. 060.010 Учет и статистика
100. 060.020 Отчетность
100. 062.000 Демография. Перепись населения
100. 065.000 Архивный фонд Российской Федерации. Архивы
100. 070.000 Делопроизводство
100. 070.010 Общие вопросы
100. 070.020 Учет и регистрация корреспонденции
100. 070.030 Порядок размножения и отправки корреспонденции
100. 070.040 Контроль исполнения документов. Сроки исполнения
100. 070.050 Формирование и хранение дел. Сроки хранения документов
100. 070.060 Обеспечение режима секретности
100. 070.070 Применение открытых наименований и адресов
100. 090.000 Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций (происшествий, аварий, стихийных бедствий) (см. 240.080.000)
100. 090.010 Аварийно-спасательные подразделения постоянной готовности
100. 090.020 Проведение подводных работ особого назначения
100. 100.000 Производственно-хозяйственная деятельность в МВД России
100. 100.010 Общие вопросы (передача объектов)
100. 100.020 Техническая эксплуатация административных зданий и жилых помещений
100. 100.030 Распределение и учет жилой площади в системе МВД России
100. 110.000 Материально-техническое и военное снабжение в МВД России
100. 110.005 УМТиВС. Образование. Функции и права. Положение,

структура и штаты.

100. 110.010 Общие вопросы

100. 110.020 Вещевое снабжение

100. 110.030 Продовольственное снабжение

100. 110.040 Обеспечение служб и подразделений МВД

России. Нормы положенности

100. 110.050 Вопросы транспортного обеспечения

100. 110.060 Обеспечение вооружением, боеприпасами,
военно-учебными пособиями

100. 120.000 Режим экономии материальных ресурсов, топлива,
энергии, сырья и др.

100. 130.000 Перераспределение материальных средств

100. 140.000 Перепись материальных средств. Инвентаризация

100. 150.000 Нормы расхода. Нормы естественной убыли.

100. 160.000 Режим хранения, сбережения и расхода
материальных средств. Складское хозяйство.

110. 000.000 Законодательство о предприятиях и
предпринимательской деятельности

110. 005.000 Общие вопросы регулирования деятельности
предприятий и предпринимательства

110. 010.000 Правовое положение субъектов хозяйственной
деятельности

110. 020.000 Порядок регистрации и гарантии хозяйственной
деятельности

110. 020.010 Создание (образование), реорганизация и ликвидация.
Преобразование

110. 020.020 Передача предприятий, организаций и учреждений

110. 020.030 Государственная регистрация. Государственный реестр
предприятий

110. 020.035 Аттестация предприятий

110. 020.040 Лицензирование отдельных видов деятельности

110. 030.000 Государственная поддержка предпринимательской
деятельности (см. 090.040.020; 090.060.050). Фонды поддержки

110. 040.000 Зоны свободного предпринимательства. Свободные
экономические зоны

110. 050.000 Коммерческая тайна (см. 010.315.020)

110. 060.000 Несостоятельность (банкротство) предприятий и
предпринимателей

110. 070.000 Представительства и филиалы

110. 080.000 Организационно-правовые формы юридических лиц

110. 080.005 Малые предприятия

110. 080.010 Государственные предприятия

110. 080.020 Муниципальные предприятия

110. 080.030 Индивидуальные частные предприятия и
предпринимательская деятельность

110. 080.035 Предпринимательская деятельность в системе
МВД России.

110. 080.040 Хозяйственные товарищества и общества
110. 080.050 Производственные кооперативы
110. 080.060 Некоммерческие организации
110. 080.070 Хозяйственные объединения
110. 080.080 Предприятия с иностранными инвестициями.
Совместные предприятия (см. 020.050.080)
110. 080.090 Инофирмы
110. 080.100 Биржи (товарные, фондовые) (см. 090.120.040)

120. 000.000 Законодательство о промышленности

120. 010.000 Общие вопросы организации и управления промышленностью
120. 020.000 Промышленная безопасность
120. 030.000 Использование атомной энергии (см. 240.090.000)
120. 040.000 Эстетика в промышленности. Дизайн
120. 050.000 Амортизация основных фондов предприятия
120. 060.000 Техническое обслуживание и ремонт промышленного
оборудования, машин и приборов
120. 070.000 Промыслы и ремесла
120. 080.000 Отходы промышленности. Вторичное сырье (см.
240.090.000)
120. 090.000 Продукция производственно-технического назначения
120. 100.000 Товары народного потребления
120. 100.010 Товары для детей
120. 100.020 Товары для престарелых
120. 110.000 Геология. Геолого-разведочные работы
120. 120.000 Отдельные отрасли промышленности
120. 120.010 Горнорудная промышленность
120. 120.020 Лесная, деревообрабатывающая и целлюлозно -
бумажная промышленность
120. 120.030 Легкая промышленность
120. 120.040 Машиностроение
120. 120.050 Медицинская промышленность
120. 120.060 Местная промышленность
120. 120.070 Metallургическая промышленность
120. 120.080 Микробиологическая промышленность
120. 120.090 Оборонная промышленность
120. 120.100 Пищевая промышленность
120. 120.110 Парфюмерно-косметическая промышленность
120. 120.120 Полиграфическая промышленность
120. 120.130 Стекольная и фарфоро-фаянсовая промышленность
120. 120.140 Промышленность стройматериалов
120. 120.150 Топливная промышленность
120. 120.160 Химическая и нефтехимическая промышленность
120. 120.170 Электронная и электротехническая
промышленность. Бытовые приборы
120. 120.180 Энергетика

130. 000.000 Законодательство о строительстве

130. 005.000 Общие вопросы строительства
130. 007.000 Капитальное строительство в системе МВД России.
130. 010.000 Проектирование капитального строительства
130. 010.010 Проектные организации
130. 010.020 Проектно-сметная и другая техническая документация
130. 010.025 Строительные нормы и правила
130. 010.030 Экспертиза проектов
130. 020.000 Капитальные вложения. Инвестиции
130. 025.000 Строительные организации
130. 030.000 Финансирование и кредитование капитального строительства
130. 040.000 Принятие в эксплуатацию завершенных объектов
130. 050.000 Капитальное строительство в отдельных отраслях хозяйственной деятельности
130. 050.010 Промышленное строительство
130. 050.020 Социально-культурное строительство
130. 050.030 Жилищное строительство
130. 050.040 Сельское строительство
130. 050.050 Транспортное строительство и строительство объектов связи
130. 050.060 Строительство иных объектов
130. 060.000 Капитальный ремонт, реконструкция зданий, сооружений, оборудования
130. 070.000 Незавершенное строительство. Консервация
130. 080.000 Ответственность за нарушение законодательства о капитальном строительстве

140. 000.000 Законодательство о градостроительстве и архитектуре

140. 005.000 Общие вопросы градостроительства и архитектуры
140. 010.000 Основные направления градостроительной деятельности
140. 010.010 Размещение производительных сил
140. 010.020 Планировка, застройка. Реконструкция городов и других поселений. Градостроительные программы
140. 010.030 Благоустройство, озеленение городов и других поселений
140. 020.000 Системы инженерных и транспортных сооружений и коммуникаций
140. 030.000 Градостроительные нормативы. Градостроительная документация. Экспертиза
140. 040.000 Разрешение споров по вопросам градостроительной деятельности и архитектуры
140. 050.000 Ответственность за нарушение законодательства об архитектурной деятельности и градостроительстве

150. 000.000 Законодательство о сельском хозяйстве

150. 010.000 Общие вопросы развития сельского хозяйства
150. 020.000 Социальное развитие села
150. 030.000 Управление сельским хозяйством (система органов,

функции)

150. 040.000 Государственные сельскохозяйственные предприятия

150. 050.000 Коллективные хозяйства

150. 060.000 Крестьянские (фермерские) хозяйства

150. 070.000 Ассоциации крестьянских хозяйств

150. 080.000 Личные подсобные хозяйства

150. 100.000 Агропромышленные комплексы, комбинаты

150. 110.000 Сельскохозяйственное переселение

150. 120.000 Аренда в сельском хозяйстве

150. 130.000 Растениеводство

150. 130.010 Зерноводство

150. 130.020 Садоводство

150. 130.030 Виноградарство

150. 130.040 Технические и кормовые культуры

150. 130.050 Овощеводство

150. 140.000 Агрономические мероприятия. Химизация

150. 150.000 Животноводство, звероводство, птицеводство, пчеловодство

150. 160.000 Ветеринарные и зоотехнические мероприятия. Карантин

150. 170.000 Коллективное садоводство и огородничество

150. 180.000 Заготовка сельскохозяйственной продукции (см. 020.060.050)

150. 180.010 Общие вопросы заготовки сельскохозяйственной продукции. Контрактная система

150. 180.020 Посевные, уборочные и другие сельскохозяйственные работы

150. 180.030 Заготовительная деятельность потребительской кооперации

150. 180.040 Сельхозпродукция. Закупки и поставки сельскохозяйственной продукции

150. 180.050 Закупочные и договорные цены на сельскохозяйственную продукцию

150. 190.000 Прием, хранение, переработка, обмен и отпуск заготовительной продукции

150. 200.000 Селекция, опытные хозяйства

160. 000.000 Законодательство о торговле, общественном питании и бытовом обслуживании населения

160. 010.000 Общие вопросы торговли

160. 020.000 Межтерриториальные торговые связи

160. 030.000 Торговое представительство и посредничество

160. 040.000 Государственная торговля

160. 050.000 Коммерческая (частная) торговля. Комиссионная торговля

160. 060.000 Кооперативная торговля

160. 070.000 Встречная продажа

160. 080.000 Рынки. Рыночные фонды. Ярмарки. Аукционы

160. 090.000 Торговая сеть

160. 090.010 Торговые организации

160. 090.020 Торговые и складские помещения
160. 100.000 Хранение товаров
160. 110.000 Правила торговли и ответственность за их нарушение
160. 130.000 Общественное питание
160. 130.010 Общие вопросы общественного питания
160. 130.020 Сеть общественного питания
160. 130.030 Бесплатное питание
160. 130.040 Детское питание
160. 130.050 Специальное, лечебное питание
160. 140.000 Бытовое обслуживание населения
160. 140.010 Общие вопросы бытового обслуживания населения
160. 140.020 Сеть предприятий бытового обслуживания населения
160. 140.030 Похоронное дело, ритуальные услуги
160. 140.040 Тарифы и льготы на бытовые и ритуальные услуги
160. 150.000 Торговля в системе МВД России

170. 000.000 Жилищное законодательство, законодательство о жилищно-коммунальном хозяйстве

170. 010.000 Общие вопросы жилищно-коммунального хозяйства
170. 020.000 Органы управления жилищным фондом
170. 030.000 Жилищный фонд
170. 030.010 Государственный жилищный фонд (ведомственный)
170. 030.020 Муниципальный жилищный фонд
170. 030.030 Частный жилищный фонд граждан и юридических лиц.
Кондоминиум
170. 030.040 Общественный жилищный фонд
170. 030.050 Фонд жилищно-строительных и жилищных кооперативов
170. 040.000 Обеспечение граждан жилыми помещениями
170. 040.010 Обеспечение жилыми помещениями отдельных категорий населения
170. 040.020 Дополнительная жилая площадь
170. 050.000 Наем, аренда, обмен жилья
170. 060.000 Оплата жилья (компенсации, субсидии, льготы)
170. 070.000 Бронирование жилых помещений
170. 080.000 Приватизация квартир (домов). Рынок жилья
170. 090.000 Выселение
170. 100.000 Гостиницы. Общежития. Служебные жилые помещения
170. 110.000 Нежилые помещения. Административные здания
170. 120.000 Дачное хозяйство
170. 130.000 Ответственность за нарушение жилищного законодательства
170. 140.000 Коммунальные услуги. Тарифы и льготы
170. 140.010 Электроснабжение
170. 140.020 Газоснабжение
170. 140.030 Отопление
170. 140.040 Уборка мусора
170. 140.050 Радиоточки, телеантенна
170. 140.060 Водоснабжение

180. 000.000 Законодательство о транспорте и связи

180. 010.000 Общие вопросы транспорта

180. 015.000 Органы внутренних дел на транспорте.
Образование. Функции и права. Положение, структура и штаты.

180. 015.010 Охрана общественного порядка и борьба с
преступностью на транспорте

180. 020.000 Железнодорожный транспорт

180. 020.010 Общие вопросы

180. 020.020 Железные дороги и подъездные пути

180. 020.030 Железнодорожные станции, вокзалы, депо

180. 030.000 Водный транспорт

180. 030.010 Общие вопросы

180. 030.020 Морской транспорт

180. 030.030 Речной транспорт

180. 030.040 Порты, пристани, причалы, переправы

180. 030.050 Пароходства

180. 040.000 Воздушный транспорт

180. 040.010 Общие вопросы

180. 040.015 Использование воздушного пространства

180. 040.020 Авиатранспортные предприятия

180. 040.030 Аэропорты, аэродромы

180. 050.000 Автомобильный транспорт

180. 050.010 Общие вопросы

180. 050.020 Автотранспортные предприятия

180. 060.000 Городской транспорт

180. 060.010 Общие вопросы

180. 060.020 Метрополитен

180. 060.030 Наземный городской транспорт

180. 070.000 Дорожное хозяйство

180. 070.010 Общие вопросы

180. 070.020 Дорожный фонд

180. 070.040 Дорожное хозяйство. Шоссейные дороги

180. 080.000 Трубопроводный транспорт и иные
специализированные виды транспорта

180. 090.000 Транспортное обслуживание населения

180. 090.010 Автосервис

180. 090.020 Перевозки пассажиров и багажа

180. 090.025 Тарифы и сборы. Штрафы

180. 090.030 Льготы на транспорте

180. 100.000 Борьба с аварийностью. Безопасность движения

180. 103.000 Досмотр пассажиров, ручной клади и багажа

180. 105.000 Организация пожарной безопасности на объектах
транспорта

180. 110.000 Перевозка грузов. Погрузочно-разгрузочные работы

180. 115.000 Связь

180. 115.010 Общие вопросы связи

180. 115.020 Почтовая связь

180. 115.030 Электрическая связь

180. 115.040 Технические средства радиовещания и телевидения
180. 115.050 Правительственная и иные виды специальной связи. Фельдъегерская связь
180. 115.055 Специальная техника и связь в органах внутренних дел. Радиоэлектронные средства
180. 115.060 Космическая и иные виды связи (см. 200.020.070)
180. 115.070 Тарифы, сборы, льготы по услугам связи
180. 120.000 Специальные перевозки в системе МВД России

190. 000.000 Законодательство об образовании

190. 010.000 Общие вопросы образования
190. 020.000 Органы управления образованием
190. 030.000 Образовательные учреждения
190. 030.010 Дошкольные
190. 030.020 Общеобразовательные (начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования)
190. 030.030 Специальные (коррекционные) для обучающихся воспитанников с отклонением в развитии
190. 030.040 Учреждения для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей)
190. 030.050 Учреждения начального профессионального образования
190. 030.055 Учреждения среднего профессионального образования
190. 030.060 Учреждения высшего профессионального образования
190. 030.070 Учреждения послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура)
190. 030.080 Учреждения дополнительного образования
190. 030.090 Другие учреждения, осуществляющие образовательный процесс
190. 032.000 Образование в учреждениях уголовно-исполнительной системы
190. 035.000 Самообразование. Экстернат
190. 040.000 Организационно-правовые формы образовательных учреждений
190. 040.010 Государственные
190. 040.020 Муниципальные
190. 040.030 Негосударственные (частные, общественные и религиозные) организации (объединения)
190. 050.000 Права и социальная защита обучающихся и воспитанников
190. 050.010 Стипендии. Льготы
190. 050.020 Учебники и учебные пособия
190. 050.030 Каникулы. Летний отдых
190. 050.040 Практика. Стажировка
190. 070.000 Прием иностранных граждан на учебу в российские учебные заведения. Направление российских граждан на учебу за границу
190. 080.000 Подготовка специалистов для МВД России в

гражданских образовательных учреждениях, военно-учебных заведениях Минобороны

190. 090.000 Профессиональная подготовка рядового и начальствующего состава органов внутренних дел (первоначальная подготовка, переподготовка, повышение квалификации, стажировка). Учебные центры. Курсы повышения квалификации. Сборы

200. 000.000 Законодательство о научной деятельности

200. 010.000 Общие вопросы научной деятельности

200. 020.000 Научные организации и научно-исследовательская работа

200. 020.010 Академии

200. 020.015 Научно-исследовательские и проектные учреждения МВД России

200. 020.020 Научные учреждения системы Российской академии наук

200. 020.030 Научно-исследовательские, опытно - конструкторские, проектные организации (см. 130.010.010)

200. 020.040 Научные центры

200. 020.050 Научные коллективы предприятий (фирм)

200. 020.060 Научно-исследовательская работа

200. 020.070 Изучение и освоение космического пространства (см. 180.115.060)

200. 030.000 Статус научных работников. Аттестация научных кадров (см. 070.170.000)

200. 035.000 Научные звания и научные степени

200. 040.000 Научные экспедиции

210. 000.000 Законодательство о культуре

210. 010.000 Общие вопросы культуры

210. 020.000 Управление в сфере культуры

210. 030.000 Национальное культурное наследие народов Российской Федерации

210. 040.000 Правовой статус отдельных объектов культуры

210. 040.010 Библиотеки. Книжные палаты. Библиотечный фонд и библиотечное дело

210. 040.020 Издательства. Типографии

210. 040.030 Музеи и выставки. Музейное дело

210. 040.040 Конкурсы. Смотры. Фестивали

210. 040.050 Культурно-просветительные учреждения

210. 040.060 Театрально-зрелищные организации и предприятия (театры, кинопрокат, фильмо-, видео- и фонотеки, парки культуры и отдыха)

210. 040.070 Средства массовой информации (см. 340.170.030, 370.024.000)

210. 040.080 Иные виды искусства и культуры

210. 050.000 Охрана и использование памятников истории и культуры

210. 050.010 Антиквариат

210. 060.000 Особо охраняемые историко-культурные территории

210. 070.000 Экскурсии. Туризм
210. 080.000 Реклама

220. 000.000 Законодательство об охране здоровья населения

220. 010.000 Общие вопросы охраны здоровья населения

220. 020.000 Органы управления в системе здравоохранения

220. 030.000 Медицинское страхование

220. 030.010 Общие вопросы медицинского страхования

220. 030.020 Обязательное медицинское страхование

220. 030.030 Добровольное медицинское страхование

220. 030.040 Финансирование системы здравоохранения

220. 040.000 Медицинские учреждения

220. 045.000 Медицинские учреждения в системе МВД России

220. 050.000 Лечебно-профилактическая помощь населению
(бесплатная, платная, льготы по оплате)

220. 050.010 Протезирование

220. 050.020 Обеспечение медикаментами и лекарствами

220. 050.030 Наркологическая помощь

220. 050.040 Психиатрическая помощь и права граждан при ее оказании

220. 050.060 Трансплантация органов человека

220. 050.070 Донорство

220. 050.080 Диспансеризация

220. 055.000 Медицинское обслуживание в системе МВД России

220. 057.000 Медицинское обслуживание осужденных

220. 060.000 Охрана здоровья матери и ребенка (см. 030.110.000)

220. 070.000 Санитарно-эпидемиологическое благополучие населения. Государственный санитарно - эпидемиологический надзор

220. 075.000 Профилактика массовых инфекционных и неинфекционных заболеваний

220. 080.000 Санаторно-курортное лечение (дома отдыха, санатории, зоны отдыха и т.д.) (см. 240.070.030)

220. 090.000 Частная медицинская практика

230. 000.000 Законодательство о физической культуре и спорте

230. 010.000 Общие вопросы физической культуры и спорта

230. 020.000 Добровольные спортивные общества

230. 030.000 Олимпийское движение

230. 040.000 Профессиональный спорт

230. 050.000 Национальный фонд спорта

230. 060.000 Спортивные сооружения

240. 000.000 Законодательство об охране окружающей среды

240. 010.000 Основные принципы природопользования и охраны окружающей среды

240. 020.000 Органы охраны окружающей среды

240. 030.000 Нормирование качества окружающей среды

240. 040.000 Права и обязанности природопользователей

240. 050.000 Экологические требования в градостроительной деятельности при строительстве и эксплуатации предприятий, сооружений, иных объектов и выполнении иной деятельности

240. 060.000 Охрана природных комплексов отдельных регионов

240. 070.000 Особо охраняемые природные территории и объекты

240. 070.005 Государственный кадастр особо охраняемых природных территорий

240. 070.010 Природозаповедный фонд (заповедники, заказники, национальные парки)

240. 070.020 Природные лечебные ресурсы

240. 070.030 Курортные местности (см. 220.080.000)

240. 080.000 Зоны экологического бедствия (см. 100.090.000)

240. 090.000 Захоронение радиоактивных отходов и материалов (см. 120.030.000; 120.080.000)

240. 100.000 Правовой режим континентального шельфа и экономической зоны

240. 110.000 Экологический контроль

240. 110.010 Государственный контроль

240. 110.020 Производственный и общественный контроль

240. 110.030 Государственная экологическая экспертиза

240. 110.040 Система мониторинга окружающей среды

240. 120.000 Экономический механизм охраны окружающей среды и ответственность за нарушение законодательства в области природопользования и охраны окружающей среды

240. 130.000 Борьба с правонарушениями в сфере экологии

250. 000.000 Законодательство о земле

250. 010.000 Общие вопросы

250. 020.000 Управление в области использования и охраны земель. Контроль за использованием и охраной земель

250. 030.000 Земельная реформа

250. 040.000 Состав земель. Категории земель. Государственный земельный кадастр. Мониторинг земель

250. 050.000 Землеустройство

250. 060.000 Собственность на землю. Другие права на землю

250. 060.010 Землепользование (аренда) (см. 150.120.000)

250. 060.020 Предоставление и изъятие земель

250. 060.030 Залог земли (ипотека)

250. 060.040 Продажа земель. Приватизация земель

250. 060.050 Платежи за землю

250. 060.060 Земельный налог

250. 070.000 Разрешение земельных споров

250. 080.000 Возмещение убытков собственникам земли, землевладельцам, землепользователям и арендаторам

250. 090.000 Разрешение земельных споров. Ответственность за нарушение земельного законодательства

260. 000.000 Законодательство о недрах

260. 010.000 Общие вопросы охраны и использования недр
260. 020.000 Управление в области использования и охраны недр. Контроль за охраной и использованием недр
260. 030.000 Государственный фонд недр. Государственный кадастр месторождений и проявлений полезных ископаемых
260. 040.000 Собственность на недра
260. 050.000 Пользование недрами. Виды пользования
260. 050.010 Основные права и обязанности пользователя недр
260. 050.020 Плата при пользовании недрами
260. 050.030 Конкурсы, аукционы на пользование недрами
260. 060.000 Охрана недр
260. 070.000 Государственная экспертиза запасов полезных ископаемых
260. 080.000 Ответственность за нарушение законодательства о недрах

270. 000.000 Законодательство об охране лесов

270. 010.000 Общие вопросы охраны лесов
270. 020.000 Управление в области охраны лесов. Контроль за охраной лесов
270. 025.000 Ведение лесного хозяйства
270. 030.000 Лесопользование. Виды лесопользования
270. 030.010 Аренда лесов
270. 030.020 Рубка леса. Отпуск леса на корню
270. 030.030 Таксы отпуска леса на корню, лесную продукцию и др.
270. 040.000 Охрана и защита лесов от пожаров, вредителей и болезней
270. 050.000 Государственный учет лесов. Деление лесов на группы. Государственный лесной кадастр
270. 050.010 Порядок перевода лесных земель в нелесные
270. 060.000 Разрешение споров о лесопользовании
270. 070.000 Ответственность за нарушение лесного законодательства. Возмещение ущерба

280. 000.000 Законодательство об охране вод

280. 010.000 Общие вопросы охраны водных объектов и водных ресурсов
280. 020.000 Управление в области охраны водных объектов. Контроль за охраной водных объектов и водных ресурсов
280. 020.010 Моря, реки, озера
280. 020.020 Водохранилища, плотины, каналы, шлюзы, дамбы
280. 030.000 Собственность и другие права на водные объекты и водные ресурсы
280. 040.000 Пользование водными объектами. Виды пользования
280. 040.010 Плата при пользовании водными объектами
280. 050.000 Охрана водных объектов
280. 050.010 Охрана источников питьевого водоснабжения и порядок сброса производственных сточных вод
280. 060.000 Противоаварийные мероприятия и защита от вредных воздействий вод
280. 070.000 Укрепление берегов. Противооползневые работы

280. 080.000 Государственный учет вод. Государственный водный кадастр

280. 090.000 Разрешение споров о водопользовании

280. 100.000 Ответственность за нарушение водного законодательства

290. 000.000 Законодательство об охране животного мира

290. 010.000 Общие вопросы охраны животного мира

290. 020.000 Управление в области охраны животного мира. Государственный контроль за охраной животного мира

290. 030.000 Собственность и другие права на животный мир

290. 040.000 Пользование животным миром. Его виды

290. 050.000 Охота и ведение охотничьего хозяйства

290. 050.010 Лицензии. Таксы

290. 060.000 Охрана рыбных запасов. Регулирование рыболовства и рыбоводства

290. 070.000 Государственный учет животных. Государственный кадастр животных

290. 080.000 Разрешение споров в области охраны животного мира

290. 090.000 Ответственность за нарушение законодательства об охране животного мира

300. 000.000 Законодательство об охране атмосферного воздуха

300. 010.000 Общие вопросы охраны атмосферного воздуха

300. 020.000 Охрана атмосферы от загрязнения, радиационного, теплового и иных вредных воздействий

300. 030.000 Мониторинг за состоянием атмосферного воздуха. Служба слежения за состоянием атмосферы

300. 040.000 Контроль за охраной атмосферного воздуха

300. 050.000 Разрешение споров

300. 060.000 Ответственность за нарушение законодательства об охране атмосферного воздуха

310. 000.000 Законодательство о геодезии и картографии

320. 000.000 Законодательство о гидрометеорологии

320. 010.000 Общие вопросы гидрометеорологии

320. 020.000 Управление в области гидрометеорологии

320. 040.000 Гидрометеорологическое и гелиогеофизическое обеспечение хозяйственной деятельности, населения и обороны страны

320. 050.000 Активные воздействия на гидрометеорологические и другие геофизические процессы

320. 060.000 Государственный гидрометеорологический фонд данных

330. 000.000 Законодательство о государственной службе

330. 010.000 Общие вопросы государственной службы

330. 020.000 Система государственной службы

330. 030.000 Категории государственных служащих (ранги, чины)

330. 040.000 Порядок прохождения государственной службы

330. 050.000 Социальная защита государственных служащих
330. 050.010 Материально-бытовое обслуживание
330. 050.020 Медицинское обслуживание
340. 000.000 Законодательство об обороне
340. 010.000 Общие вопросы обороны
340. 010.010 Организация обороны
340. 010.020 Мобилизационная подготовка
340. 010.030 Мобилизационные резервы. Мобилизационные мощности
340. 010.040 Боевая подготовка
340. 010.050 Воинская дисциплина
340. 020.000 Управление обороной
340. 020.010 Президент - Верховный Главнокомандующий
Вооруженными Силами Российской Федерации
340. 020.020 Органы представительной власти
340. 020.030 Органы исполнительной власти
340. 030.000 Вооруженные Силы Российской Федерации
340. 030.010 Управление Вооруженными Силами
340. 030.020 Состав Вооруженных Сил
340. 030.030 Действия войск в чрезвычайных ситуациях
340. 030.040 Привлечение войск для оказания помощи
народному хозяйству и населению
340. 030.050 Внутренняя служба
340. 030.060 Гарнизонная служба. Воинские ритуалы
340. 030.070 Караульная служба
340. 030.080 Кадры Вооруженных Сил
340. 040.000 Другие войска, воинские формирования,
привлекаемые к выполнению задач в области обороны
340. 040.010 Пограничные войска
340. 040.020 Внутренние войска Министерства внутренних
дел Российской Федерации(см. 370.080.000)
340. 040.040 Войска ФАПСИ при Президенте Российской Федерации
340. 040.050 Железнодорожные войска Российской Федерации
340. 040.060 Войска гражданской обороны
340. 040.080 Воинские формирования
340. 050.000 Военное время. Состояние войны
340. 050.010 Мобилизация
340. 050.020 Эвакуация и реэвакуация
340. 050.030 Специальные формирования, создаваемые
органами исполнительной власти на военное время
340. 060.000 Военное положение
340. 070.000 Подготовка и переподготовка военных кадров
340. 070.010 Общие вопросы подготовки и переподготовки военных
кадров
340. 070.020 Военные образовательные учреждения
профессионального образования
340. 070.030 Факультеты военного обучения, военные
кафедры при образовательных учреждениях высшего

профессионального образования

340. 070.040 Суворовские, нахимовские училища, кадетские корпуса, военные колледжи

340. 070.050 Переподготовка и повышение квалификации

340. 070.060 Общественные организации, осуществляющие подготовку граждан по военно-учетным специальностям

340. 070.070 Иные вопросы подготовки военных кадров

340. 080.000 Гражданский персонал Вооруженных Сил

340. 090.000 Вооружение и военная техника

340. 090.010 Общие положения о вооружении и военной технике

340. 090.020 Хранение и обслуживание

340. 090.030 Боеприпасы

340. 090.040 Личное оружие

340. 090.050 Производство и поставки вооружения и военной техники

340. 090.060 Принятие (снятие) на вооружение

340. 090.070 Оружие массового поражения

340. 090.080 Утилизация вооружения и военной техники

340. 090.090 Военная приемка

340. 090.100 Научно-исследовательские и опытно - конструкторские работы

340. 100.000 Снабжение войск

340. 100.010 Общие вопросы снабжения войск

340. 100.020 Финансирование

340. 100.030 Военное имущество. Аренда военного имущества

340. 100.040 Поставки для нужд обороны

340. 100.050 Перевозки для нужд обороны

340. 100.060 Неприкосновенные запасы

340. 100.070 Хозяйственная деятельность. Реализация излишествующего и неиспользуемого имущества

340. 100.080 Войсковое хозяйство

340. 100.090 Военная торговля

340. 100.100 Виды довольствия военнослужащих

340. 100.110 Иные вопросы снабжения войск

340. 110.000 Строительство и расквартирование войск

340. 120.000 Военная служба

340. 120.010 Общие положения военной службы

340. 120.020 Воинская обязанность

340. 120.030 Вопросы комплектования

340. 120.040 Обязанности военнослужащих

340. 120.050 Ответственность военнослужащих

340. 120.060 Сроки военной службы

340. 120.070 Аттестование военнослужащих

340. 120.080 Прикомандирование военнослужащих

340. 120.090 Воинские звания, специальные звания

340. 120.100 Военная форма одежды, знаки различия, знаки отличия

340. 120.110 Воинские должности

340. 120.120 Отпуска военнослужащих

340. 120.130 Особенности прохождения военной службы
различными категориями военнослужащих

340. 120.140 Прохождение военной службы в особых условиях

340. 120.150 Увольнение с военной службы

340. 120.160 Иные вопросы прохождения военной службы

340. 130.000 Альтернативная гражданская служба

340. 140.000 Пребывание в запасе

340. 150.000 Гражданская оборона. Защита объектов

340. 160.000 Военная наука

340. 170.000 Воспитание личного состава

340. 170.010 Общие положения

340. 170.020 Организация культурного воспитания

340. 170.030 Военные средства массовой информации

340. 170.040 Правовое воспитание военнослужащих

340. 170.050 Организация досуга

340. 170.060 Иные вопросы организации воспитания личного состава

340. 180.000 Социальная защита военнослужащих, гражданского
персонала и членов их семей

340. 180.010 Общие вопросы социальной защиты
военнослужащих, гражданского персонала и членов их семей

340. 180.020 Служебное время и право на отдых

340. 180.030 Право на жилище

340. 180.040 Охрана жизни и здоровья

340. 180.050 Право собственности, льготы по налогам

340. 180.060 Страховые гарантии, право на возмещение ущерба

340. 180.070 Льготы по перевозкам, почтовые льготы

340. 180.080 Право на обжалование неправомерных действий
должностных лиц. Жалобы

340. 180.090 Право на трудоустройство

340. 180.100 Льготы особые

340. 180.110 Социальная защита членов семей, потерявших
кормильца

340. 180.120 Пенсионное обеспечение

340. 180.130 Иные льготы

340. 180.140 Иные вопросы социальной защиты

340. 190.000 Вопросы международного военного сотрудничества.
Участие войск в миротворческих миссиях (см. 430.075.000)

350. 000.000 Законодательство о безопасности

350. 010.000 Общие вопросы безопасности

350. 020.000 Федеральные органы безопасности, их статус

350. 030.000 Охрана государственной границы. Контрольно -
пропускные пункты

350. 030.010 Народные дружины по охране государственной
границы Российской Федерации

350. 040.000 Чрезвычайное положение

350. 050.000 Государственная тайна. (см. 010.315.020)

350. 060.000 Обеспечение безопасности федеральных органов

государственной власти и должностных лиц

350. 070.000 Внешняя разведка

350. 080.000 Вооруженные конфликты немежгосударственного характера

360. 000.000 Таможенное законодательство

360. 010.000 Общие вопросы организации таможенного дела

360. 020.000 Органы управления таможенными делами

360. 030.000 Таможенные платежи

360. 030.010 Таможенный тариф

360. 030.020 Таможенная пошлина (экспортная, импортная)

360. 030.030 Другие таможенные сборы

360. 030.040 Таможенные льготы

360. 040.000 Таможенное оформление

360. 050.000 Таможенный контроль, досмотр

360. 060.000 Ввоз и вывоз товаров

360. 070.000 Нарушения таможенных правил и ответственность за эти нарушения

370. 000.000 Законодательство об охране общественного порядка и общественной безопасности

370. 010.000 Общие вопросы охраны общественного порядка и общественной безопасности

370. 020.000 Управление в области охраны общественного порядка и общественной безопасности

370. 023.000 Организация общественных связей МВД России

370. 024.000 Объединенная редакция МВД России

370. 025.000 Кадры органов внутренних дел. Правовые основы прохождения службы рядовым и начальствующим составом органов внутренних дел

370. 025.010 Общие вопросы.

370. 025.020 Прохождение службы в органах внутренних дел.

370. 025.030 Требования, предъявляемые к лицам, принимаемым на службу (по контракту). Комплектование. Медицинское освидетельствование.

370. 025.040 Права и обязанности рядового и начальствующего состава. Присяга.

370. 025.050 Снятие с воинского учета и зачисление в кадры МВД России. Присвоение и лишение специальных званий.

370. 025.060 Назначение на должности, переводы и перемещения по службе. Номенклатура должностей. Резерв на выдвижение. Прикомандирование к органам государственной власти и управления, министерствам, ведомствам, учреждениям, организациям с оставлением в кадрах МВД России.

370. 025.070 Исчисление стажа службы. Вопросы подтверждения службы.

370. 025.080 Увольнение.

370. 025.090 Аттестование. Классная квалификация.

370. 025.100 Внутренний распорядок. Рабочее (служебное) время и время отдыха.

370. 025.110 Особенности службы женщин.

370. 025.120 Совместительство по службе.

370. 025.130 Отпуска.

370. 025.140 Командировки.

370. 025.150 Отбор и направление кандидатов на учебу в учебные заведения. Работа с молодыми специалистами. Наставничество.

370. 025.160 Награды и поощрения.

370. 025.170 Ответственность лиц рядового и начальствующего состава (дисциплинарная, уголовная). Снятие взысканий.

370. 025.180 Деятельность общественных объединений органов внутренних дел (профессиональных союзов, ассоциаций, благотворительных фондов, советов ветеранов, судов чести и др.).

370. 025.190 Форма одежды и знаки различия. Правила ношения формы одежды. Строевые смотры.

370. 025.200 Льготы и преимущества (по службе, в области образования, жилищные, по налогам и сборам и др.).

370. 025.210 Служебные проверки проступков личного состава.

370. 025.220 Учет кадров (правила ведения личных дел, учет и отчетность, служебные удостоверения, трудовые книжки, архивы).

370. 025.230 Оргштатная работа. Образование, реорганизация и ликвидация органов, учреждений, учебных заведений, предприятий и организаций системы МВД России. Переименования.

370. 030.000 Милиция. Полиция

370. 030.010 Криминальная милиция

370. 030.020 Милиция общественной безопасности (местная)

370. 033.000 Штабная деятельность. Организация деятельности штабов органов внутренних дел

370. 033.010 Комплексный анализ и прогнозирование криминогенной обстановки

370. 033.020 Планирование работы. Разработка целевых комплексных программ по проблемам деятельности органов внутренних дел

370. 033.030 Инспектирование МВД, ГУВД, УВД. Контрольные и целевые проверки

370. 033.040 Передовой опыт в деятельности органов внутренних дел

370. 033.050 Общие вопросы организации работы дежурных частей

370. 033.060 Общие вопросы информационного обеспечения

деятельности органов внутренних дел. Работа информационных центров

370. 035.000 Муниципальные органы охраны общественного порядка

370. 040.000 Паспортно-визовая служба. Паспортная система, прописка, регистрация по месту пребывания и по месту жительства

370. 040.010 Вопросы организации работы аппаратов ВИР

370. 050.000 ГАИ

370. 050.010 Дорожно-патрульная служба

370. 050.020 Контроль за соблюдением установленных правил, нормативов и стандартов, действующих в сфере безопасности дорожного движения

370. 050.030 Учет и регистрация автотранспортных средств

370. 050.040 Контроль за подготовкой водительских кадров, присвоение квалификации водителя. Выдача удостоверений.

370. 060.000 Государственная противопожарная служба. Пожарная охрана. Противопожарные мероприятия

370. 060.010 Организация и тактика пожаротушения

370. 060.020 Противопожарная техника, автоматика, связь и огнетушащие средства

370. 060.030 Профилактика пожаров

370. 070.000 Специализированные формирования по охране общественного порядка и общественной безопасности

370. 080.000 Внутренние войска Министерства внутренних дел Российской Федерации

370. 080.010 Общие положения

370. 080.020 Задачи и функции внутренних войск

370. 080.030 Полномочия федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере деятельности внутренних войск

370. 080.040 Военная служба во внутренних войсках

370. 080.050 Управление внутренними войсками. Органы военного управления внутренними войсками

370. 080.060 Служебно-боевая деятельность соединений и воинских частей оперативного назначения внутренних войск

370. 080.070 Служебно-боевая деятельность специальных моторизованных воинских частей внутренних войск

370. 080.080 Служебно-боевая деятельность воинских частей внутренних войск по охране важных государственных объектов и специальных грузов

370. 080.090 Служебно-боевая деятельность воинских частей (подразделений) по конвоированию

370. 080.100 Служебно-боевая деятельность авиационных воинских частей внутренних войск

370. 080.110 Служебно-боевая деятельность морских воинских частей внутренних войск

370. 080.120 Служебно-боевая деятельность воинских частей (подразделений) специального назначения внутренних войск

370. 080.130 Служебно-боевая деятельность разведывательных подразделений внутренних войск

370. 080.140 Военные образовательные учреждения профессионального образования внутренних войск

370. 080.150 Учреждения и воинские части обеспечения деятельности внутренних войск

370. 080.160 Применение военнослужащими внутренних войск физической силы, специальных средств, оружия, боевой и специальной техники

370. 080.170 Особенности применения внутренних войск для выполнения специальных задач (для обеспечения режима чрезвычайного положения, при вооруженных конфликтах, для ликвидации чрезвычайных ситуаций и т.д.)

370. 080.180 Льготы, гарантии и компенсации военнослужащих внутренних войск

370. 080.190 Финансирование и материально-техническое обеспечение военнослужащих внутренних войск

370. 080.200 Контроль за деятельностью внутренних войск

370. 090.000 Охрана предприятий и учреждений. Вневедомственная охрана. Ведомственная охрана

370. 095.000 Оперативно-розыскная деятельность

370. 100.000 Частная детективная и охранная деятельность

370. 110.000 Порядок продажи, хранения и использования оружия. Лицензионно-разрешительная система

370. 120.000 Борьба с детской беспризорностью

370. 130.000 Борьба с бродяжничеством, попрошайничеством

370. 135.000 Общие вопросы профилактики преступлений и правонарушений в сфере общественного порядка и общественной безопасности

370. 140.000 Взаимодействие служб и подразделений органов внутренних дел по вопросам оперативно-служебной и иной деятельности. Взаимодействие с Минобороны и ФСБ России.

370. 150.000 Применение оружия, боевой и специальной техники, специальных средств и приемов в борьбе с преступностью. Снайперские группы.

370. 160.000 Средства индивидуальной защиты личного состава органов внутренних дел. Меры безопасности.

370. 180.000 Кинология. Служебно-розыскное собаководство.

370. 190.000 Участие граждан и общественных объединений в охране общественного порядка и общественной безопасности.

370. 200.000 Организация борьбы с браконьерством и нарушениями правил охоты и рыболовства

370. 210.000 Вопросы деятельности криминальной милиции

370. 210.010 Общие вопросы организации деятельности аппаратов уголовного розыска

370. 210.020 Организация борьбы с преступлениями против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности

370. 210.030 Организация деятельности по предупреждению и раскрытию преступлений против собственности

370. 210.040 Организация борьбы с преступлениями, совершенными в отношении иностранных граждан

370. 210.050 Розыск обвиняемых, скрывшихся от следствия и суда, осужденных, уклонившихся от исполнения приговора, лиц, пропавших без вести, установление личности неопознанных трупов

370. 210.060 Общие вопросы деятельности аппаратов по борьбе с экономическими преступлениями

370. 210.070 Организация борьбы с преступлениями в государственном секторе экономики. (Социальная и бюджетная сферы)

370. 210.080 Организация борьбы с преступлениями в сфере негосударственной предпринимательской деятельности.

370. 210.090 Организация борьбы со взяточничеством

370. 210.100 Борьба с нарушениями правил о валютных операциях, правил сдачи государству драгоценных металлов, драгоценных камней или жемчуга и их незаконным оборотом

370. 210.110 Борьба с преступлениями в банковской, финансовой и страховой сферах

370. 210.120 Борьба с преступлениями на потребительском рынке

370. 210.130 Организация борьбы с фальшивомонетничеством

370. 210.140 Организация борьбы с преступлениями в сфере внешнеэкономической деятельности и совместного предпринимательства

370. 210.150 Организация борьбы с преступлениями в сфере топливно-энергетического комплекса, промышленности и строительства

370. 210.160 Организация борьбы в сфере агропромышленного комплекса

370. 210.170 Организация деятельности по борьбе с организованной преступностью, коррупцией, бандитизмом, терроризмом

370. 210.180 Организация деятельности по борьбе с незаконным производством и распространением наркотиков

370. 210.190 Организация деятельности Национального центрального бюро Интерпола в России

370. 210.200 Организация деятельности оперативно-поисковых подразделений

370. 210.210 Использование специальных технических средств в предупреждении и раскрытии преступлений. Деятельность оперативно-технических подразделений. Оперативно-технические мероприятия

380. 000.000 Законодательство о суде и судостроительстве

380. 010.000 Общие вопросы суда и судоустройства. Судебная реформа
380. 020.000 Судебная система
380. 020.010 Конституционный Суд Российской Федерации.
Компетенция. Структура
380. 020.015 Конституционные суды республик в составе Российской
Федерации
380. 020.020 Конституционное судопроизводство
380. 020.030 Верховный Суд Российской Федерации. Компетенция.
Структура
380. 020.040 Верховные суды республик в составе Российской
Федерации
380. 020.050 Краевые, областные, городские Москвы и Санкт -
Петербурга суды
380. 020.060 Суд автономной области, суды автономных округов
380. 020.070 Районные (городские) народные суды. Судебные
исполнители
380. 020.080 Мировые судьи
380. 020.090 Высший Арбитражный Суд Российской
Федерации. Компетенция. Структура
380. 020.100 Арбитражные суды республик в составе
Российской Федерации, краев, областей, городов
380. 020.110 Военные суды
380. 020.120 Третейские суды
380. 020.140 Статус судей, назначение судей
380. 020.150 Конференции судей. Квалификационные коллегии
380. 020.160 Народные заседатели
380. 020.170 Присяжные заседатели
380. 030.000 Судебно-экспертные учреждения.
Судебно-медицинская экспертиза и иные виды экспертиз
385. 000.000 Законодательство о прокуратуре
385. 010.000 Общие положения
385. 020.000 Система и организация прокуратуры Российской Федерации
385. 020.010 Генеральная прокуратура Российской Федерации
385. 020.020 Прокуратура республики в составе Российской
Федерации, прокуратура края, области, городов Москвы и
Санкт-Петербурга, автономной области, автономного округа
385. 020.030 Прокуратура города и района, приравненные к ним
прокуратуры
385. 025.000 Органы военной прокуратуры
385. 030.000 Прокурорский надзор
385. 040.000 Участие прокурора в рассмотрении дел судами
385. 050.000 Кадры органов и учреждений прокуратуры
385. 060.000 Иные вопросы организации и деятельности органов
прокуратуры
387. 000.000 Законодательство об адвокатуре
387. 010.000 Общие положения

387. 020.000 Коллегии адвокатов и их органы
387. 030.000 Состав коллегии адвокатов
387. 040.000 Права и обязанности членов коллегии адвокатов
387. 050.000 Юридические консультации
387. 060.000 Средства коллегий адвокатов

389. 000.000 Законодательство о нотариате

389. 010.000 Организационные основы деятельности нотариата
389. 010.010 Общие положения
389. 010.020 Порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса
389. 010.030 Права, обязанности и ответственность нотариуса
389. 010.040 Финансовое обеспечение деятельности нотариусов
389. 010.050 Нотариальная палата. Федеральная нотариальная палата
389. 010.060 Контроль за деятельностью нотариусов
389. 020.000 Нотариальные действия и правила их совершения

390. 000.000 Уголовное законодательство

390. 010.000 Общие положения
390. 010.010 Действие уголовного закона во времени и пространстве
390. 010.020 Преступление
390. 010.030 Наказание
390. 010.035 Освобождение от уголовной ответственности и от наказания
390. 010.040 Принудительные меры медицинского характера
390. 020.000 Уголовные преступления
390. 020.010 Преступления против личности
390. 020.020 Преступления в сфере экономики
390. 020.030 Преступления против общественной безопасности и общественного порядка
390. 020.040 Преступления против государственной власти
390. 020.050 Преступления против военной службы
390. 020.060 Преступления против мира и безопасности человечества
390. 040.000 Борьба с организованной преступностью и коррупцией
390. 050.000 Реформа уголовного законодательства

400. 000.000 Уголовно-процессуальное законодательство

400. 010.000 Общие положения
400. 010.010 Подсудность
400. 010.020 Участники процесса, их права и обязанности
400. 010.030 Обстоятельства, исключающие возможность участия в судопроизводстве. Отводы
400. 010.040 Доказательства
400. 010.045 Следственные действия. Экспертиза
400. 010.050 Меры пресечения
400. 010.060 Протоколы, сроки и судебные издержки

400. 015.000 Общие вопросы деятельности следственного аппарата
400. 017.000 Вопросы деятельности экспертно-криминалистических подразделений
400. 020.000 Возбуждение уголовного дела, дознание и предварительное следствие
400. 022.000 Денежные средства и иные ценности арестованных, вещественные доказательства
400. 025.000 Прекращение и приостановление уголовного дела
400. 030.000 Производство в суде первой инстанции
400. 040.000 Производство в кассационной инстанции
400. 045.000 Производство в отношении лиц, обладающих статусом неприкосновенности
400. 047.000 Производство в отношении иностранных граждан
400. 050.000 Исполнение приговора
400. 060.000 Пересмотр приговоров, определений и постановлений, вступивших в законную силу
400. 070.000 Производство по делам несовершеннолетних
400. 080.000 Производство по применению принудительных мер медицинского характера
400. 090.000 Протокольная форма досудебной подготовки материалов
400. 100.000 Производство в суде присяжных
400. 100.010 Назначение судебного заседания
400. 100.020 Разбирательство дела судом присяжных
400. 100.030 Производство в суде второй инстанции
400. 100.040 Пересмотр вступивших в законную силу приговоров и постановлений суда присяжных
400. 110.000 Реабилитация
400. 120.000 Реформа уголовно-процессуального законодательства

410. 000.000 Уголовно-исполнительное законодательство

410. 010.000 Общие положения
410. 012.000 Уголовно-исполнительная система
410. 015.000 Учреждения и органы, исполняющие наказание.
410. 015.010 Исправительные колонии. Колонии поселения
410. 015.020 Воспитательные колонии
410. 015.030 Следственные изоляторы, тюрьмы
410. 016.000 Производственная деятельность
410. 018.000 Материально-техническое обеспечение
410. 019.000 Финансирование
410. 020.000 Исполнение наказания
410. 020.005 Общие вопросы исполнения наказаний, не связанных с изоляцией от общества
410. 020.007 Исполнение наказаний в виде ареста
410. 020.010 Режим в исправительных учреждениях
410. 020.020 Охрана, надзор и изоляция осужденных
410. 020.030 Основания и порядок освобождения из исправительных учреждения (по отбытии срока наказания, по болезни, условно-досрочное, по амнистии, помилованию)

410. 020.040 Особенности содержания в исправительных учреждениях осужденных женщин, иностранных граждан и лиц без гражданства

410. 020.050 Пожизненное лишение свободы. Смертная казнь

410. 022.000 Условия содержания осужденных

410. 025.000 Работники уголовно-исполнительной системы

410. 030.000 Пенитенциарная система (тюрьмы, ИУ)

410. 035.000 Воспитательная работа с осужденными

410. 040.000 Социальная помощь лицам, освобождаемым из исправительных учреждений, осужденных условно и осужденных, в отношении которых исполнение приговора к лишению свободы отсрочено

420. 000.000 Законодательство об административных правонарушениях

420. 010.000 Общие положения

420. 020.000 Отдельные виды административных правонарушений

420. 020.010 Общие положения об административных правонарушениях

420. 020.020 Административные правонарушения, посягающие на права и свободы граждан, здоровье населения

420. 020.030 Административные правонарушения, посягающие на собственность

420. 020.040 Административные правонарушения в области охраны окружающей природной среды, памятников истории и культуры

420. 020.050 Административные правонарушения в области промышленности, использования тепловой и электрической энергии

420. 020.060 Административные правонарушения в области сельского хозяйства

420. 020.070 Административные правонарушения на транспорте, в области дорожного хозяйства и связи

420. 020.080 Административные правонарушения в области жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства

420. 020.090 Административные правонарушения в области торговли и финансов

420. 020.100 Административные правонарушения, посягающие на общественный порядок

420. 020.110 Административные правонарушения, посягающие на установленный порядок управления

420. 030.000 Производство по делам об административных правонарушениях

420. 040.000 Органы (должностные лица), уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях

420. 050.000 Административная ответственность

420. 055.000 Административные взыскания

420. 060.000 Производство по делам об административных правонарушениях

420. 070.000 Исполнение постановлений о наложении административных взысканий

430. 000.000 Внешняя политика и международные отношения.
Международные договоры

430. 010.000 Общие вопросы внешней политики и международных отношений

430. 010.010 Иностранные государства (см. 450.010.010)

430. 010.020 Ноты, обращения, меморандумы Российской Федерации к иностранным государствам

430. 020.000 Управление в области внешней политики и международных отношений

430. 030.000 Дипломатические и иные представительства, консульские учреждения. Военные атташе

430. 040.000 Дипломатические, консульские привилегии и иммунитеты

430. 050.000 Международные договоры (соглашения)

430. 050.005 Общие вопросы

430. 050.007 Международные конвенции

430. 050.010 Об обеспечении прав человека (см. 010.080.000)

430. 050.020 О правовой помощи по гражданским, семейным, уголовным делам

430. 050.025 Договоры (соглашения) между Министерствами внутренних дел

430. 050.030 По вопросам гражданства

430. 050.040 Об охране авторских прав

430. 050.045 По пограничным и таможенным вопросам

430. 050.050 О сотрудничестве в области охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности

430. 050.060 По вопросам труда, социального обеспечения и социальной защиты

430. 050.070 По вопросам военного сотрудничества

430. 050.080 По вопросам экономического сотрудничества

430. 050.085 По вопросам промышленности

430. 050.090 О сотрудничестве в области науки и техники

430. 050.100 По вопросам здравоохранения

430. 050.110 По вопросам культурных связей и туризму, по вопросам образования и информации

430. 050.115 По вопросам торговли и взаимных поставок

430. 050.120 По вопросам транспорта и связи

430. 050.125 По вопросам урегулирования рыболовства

430. 050.130 По вопросам сельского хозяйства

430. 050.135 По вопросам финансирования и налогообложения

430. 050.140 Об урегулировании имущественных вопросов

430. 050.150 По другим вопросам

430. 060.000 Международные делегации

430. 060.010 Прием международных делегаций в Российской Федерации

430. 060.020 Визиты делегаций из Российской Федерации в другие

страны

430. 070.000 Международные и зарубежные организации

430. 070.005 Организация объединенных наций. Совет Европы.

430. 070.010 Международные фонды

430. 075.000 Миротворческие силы (см. 340.190.000)

430. 080.000 Международные конгрессы. Конференции

430. 090.000 Международные выставки, торги, аукционы, ярмарки

430. 100.000 Межправительственные комиссии

430. 110.000 Право международной безопасности

430. 120.000 Международное воздушное право

430. 130.000 Международное космическое право

430. 140.000 Международное морское право

430. 160.000 Международное экономическое право

440. 000.000 Международное право и процесс. Внешнеэкономические отношения

440. 010.000 Общие вопросы международного права

440. 020.000 Коллизионные нормы в международном частном праве (гражданском, семейном, трудовом, морском и др.)

440. 030.000 Иммунитет иностранного государства и его собственности

440. 040.000 Правовое положение иностранных граждан, а также лиц без гражданства (см. 020.050.080)

440. 045.000 Соотечественники, проживающие за рубежом

440. 050.000 Въезд, выезд и пребывание иностранных граждан в Российской Федерации

440. 060.000 Въезд и выезд российских граждан из Российской Федерации

440. 070.000 Международный гражданский процесс

440. 070.010 Международная подсудность

440. 070.020 Применение иностранного права

440. 070.030 Судебные поручения и поручения других учреждений юстиции

440. 070.040 Признание и исполнение иностранных судебных и арбитражных решений

440. 070.050 Международный коммерческий арбитраж

440. 080.000 Общие вопросы государственного регулирования внешнеэкономических отношений

440. 080.010 Внешнеторговая деятельность

440. 090.000 Организация и управление внешнеэкономическими отношениями

440. 100.000 Субъекты внешнеэкономических отношений

440. 110.000 Иностранные инвестиции. Концессионные договоры

440. 120.000 Международные банки

440. 130.000 Внешнеэкономические сделки

440. 140.000 Экспорт и импорт

440. 150.000 Лицензирование экспорта и импорта. Квотирование

440. 200.000 Гуманитарная помощь

450. 000.000 Межгосударственные отношения государств - участников

СНГ

450. 010.000 Общие вопросы

450. 010.010 Государства, входящие в СНГ

450. 010.020 Договоры (соглашения) между государствами - участниками СНГ

450. 010.025 Договоры (соглашения) между государствами - участниками СНГ в сфере правоохранительной деятельности

450. 010.027 Договоры (соглашения) между МВД государств - участников СНГ

450. 010.030 Делегации государств - участников СНГ

450. 020.000 Органы Содружества

450. 020.010 Совет глав государств

450. 020.020 Совет глав правительств

450. 020.030 Совет министров иностранных дел

450. 020.040 Координационно-консультативный комитет

450. 020.050 Совет министров обороны. Главное командование Объединенных вооруженных сил

450. 020.060 Совет командующих пограничными войсками

450. 020.063 Совет коллективной безопасности

450. 020.065 Экономический Союз

450. 020.070 Экономический суд

450. 020.080 Комиссия по правам человека

450. 020.090 Межгосударственный банк

450. 020.100 Органы отраслевого сотрудничества

450. 025.000 Межправительственные комиссии

450. 030.000 Межпарламентское сотрудничество и структуры

450. 030.010 Межпарламентская Ассамблея

450. 030.020 Информационные службы

450. 040.000 Президенты государств - участников СНГ

450. 050.000 Органы Сообщества России и Белоруссии

600. 000.000 Решения по кадровым вопросам (назначения и освобождения)

640. 000.000 Решения по вопросам награждения отдельных лиц орденами и медалями

660. 000.000 Решения по вопросам помилования

680. 000.000 Решения по вопросам гражданства

Примечание: разделы 6000.000.000, 640.000.000, 660.000.000, 680.000.000 в справочно-информационных фондах юридических подразделений системы МВД России не ведутся.

Приложение 5

к приказу МВД России

от 3 октября 1997 г.

№ 642

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе (отделении, группе) правового обеспечения и международного сотрудничества штаба МВД, ГУВД, УВД субъекта Российской Федерации, УВД на транспорте и на режимных объектах, горрайлинооргана внутренних дел

I. Общие положения

1. Отделы (отделения, группы) правового обеспечения и международного сотрудничества штабов МВД, ГУВД, УВД субъектов Российской Федерации, УВД на транспорте и на режимных объектах, горрайлиноорганов внутренних дел создаются, а должности юрисконсульты (старших юрисконсульты) вводятся в целях организации и непосредственного осуществления работы по формированию и совершенствованию правовых основ деятельности органов внутренних дел, а также обеспечения участия органов внутренних дел в международном сотрудничестве.

Далее - юридические подразделения.

Далее - органы внутренних дел.

Далее - юридические работники.

2. Юридические подразделения образуются, а должности юридических работников вводятся соответственно в качестве самостоятельных структурных подразделений штабов (самостоятельных должностей) органов внутренних дел для организации и непосредственного осуществления правовой работы в интересах всех подразделений аппарата, а также выполнения функций головной юридической службы в системе соответствующего органа внутренних дел.

Не допускается объединение в рамках одного отдела (отделения, группы) юридического подразделения с другими самостоятельными подразделениями штаба, имеющими иные задачи и функции.

3. Структура и штаты юридических подразделений определяются с учетом утвержденных МВД России типовых положений и схемы организационной структуры штабов, методик и нормативов расчета штатной численности аппаратов, а также исходя из необходимости обеспечения всех направлений правовой работы, и устанавливаются руководителями соответствующих органов внутренних дел.

4. В органах внутренних дел первой категории для решения задач правового обеспечения и международного сотрудничества создаются отделы. Отделы при необходимости могут также создаваться в органах внутренних дел иных категорий.

5. Юридические подразделения подчиняются непосредственно заместителю (первому заместителю) руководителя органа внутренних дел - начальнику штаба, а по вопросам осуществления представительских функций в судах - руководителю органа внутренних дел. В случае принятия решения руководителем органа внутренних дел

могут подчиняться непосредственно этому руководителю на основании издаваемого им приказа.

6. Должности в юридических подразделениях (юридических работников), как правило, замещаются лицами начальствующего состава органов внутренних дел, имеющими высшее юридическое образование и необходимый опыт правовой работы в органах внутренних дел или иных правоохранительных органах, отраслях экономики страны.

7. С учетом имеющихся у юридических работников образовательного уровня, профессиональных и личных качеств, а также опыта работы в юридической службе, независимо от ее ведомственной принадлежности, по решению непосредственных руководителей может устанавливаться их специализация с закреплением за конкретными направлениями деятельности структурных подразделений органов внутренних дел.

8. Юридические подразделения (юридические работники) в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, Федеративным договором и иными договорами между органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти субъектов Российской Федерации, конституциями, уставами, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами МВД России, правовыми актами начальника органа внутренних дел.

9. Сотрудники юридических подразделений (юридические работники) несут ответственность наряду с исполнителями за соответствие действующему законодательству и нормативным правовым актам МВД России визируемых ими проектов приказов и других нормативных документов.

10. Юридические подразделения (юридические работники) организуют свою деятельность на основе планов работы органов внутренних дел и их штабов, где выделяется самостоятельный раздел.

11. Юридические подразделения (юридические работники) принимают в пределах своей компетенции меры по взаимодействию с органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, а также юридическими службами других организаций в интересах надлежащего правового обеспечения и международного сотрудничества органов внутренних дел, внедрения положительного опыта этой работы.

12. Юридические подразделения (юридические работники) обеспечиваются в установленном порядке законодательно-справочными материалами, кодексами, сборниками, пособиями и другой литературой правового и международного характера (в том числе путем подписки на периодические издания), а также средствами организационной, электронно-вычислительной и другой техники, канцелярскими

принадлежностями. В случае приобретения юридическими работниками необходимой нормативной правовой литературы для нормативного фонда за наличные средства, им возмещаются расходы в установленном порядке.

С учетом значительного количества дел, рассматриваемых судами по искам к органам внутренних дел, масштабов обслуживаемой органами внутренних дел территории и отдаленности населенных пунктов, за юридическими подразделениями закрепляются автотранспортные средства, в том числе с водительским составом.

13. Юридическим подразделениям предоставляются благоустроенные служебные помещения (помещение), позволяющие расположить нормативный фонд и осуществлять работу с посетителями по правовым вопросам.

14. Возложение на юридические подразделения (юридических работников) обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

15. Юридические подразделения (юридические работники) имеют специальные штампы для удостоверения листов текста проекта ведомственного акта, прошедшего правовую экспертизу.

II. Основные задачи отдела (отделения, группы)

Основными задачами юридического подразделения являются:

16. Участие в выработке целей, задач и формировании правовой политики органа внутренних дел, организационное обеспечение на этой основе разработки проектов нормативных правовых актов по направлениям деятельности аппарата органа внутренних дел, участия сотрудников заинтересованных подразделений в правотворческом процессе субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также организация и осуществление в пределах своих полномочий разработки соответствующих проектов международных договоров совместно с заинтересованными подразделениями органа внутренних дел.

17. Осуществление контроля за соответствием проектов разрабатываемых нормативных правовых актов и других правовых документов Конституции Российской Федерации, действующим законодательным, иным нормативным правовым актам и международным договорам Российской Федерации, нормативным актам МВД России, законам и иным нормативным правовым актам субъектов Российской Федерации, нормативным актам органов местного самоуправления, принятым в пределах их компетенции.

18. Защита правовыми средствами прав и законных интересов органа внутренних дел.

19. Ведение систематизированного учета нормативных правовых актов и международных договоров, хранение и поддержание их в контрольном состоянии, информирование личного состава органа внутренних дел по правовым вопросам, связанным с исполнением им служебных обязанностей; сбор и распространение информации об опыте международного сотрудничества и зарубежном опыте в сфере

деятельности правоохранительных органов, пропаганда действующего законодательства.

20. Осуществление методического руководства правовой работой в системе органа внутренних дел.

21. Взаимодействие в пределах своих полномочий с компетентными органами зарубежных государств и международными организациями по вопросам деятельности правоохранительных органов, координация международных связей подразделений органа внутренних дел и оказание им содействия во внешнеэкономической сфере.

22. Протокольное обслуживание мероприятий, проводимых органом внутренних дел в области международного сотрудничества.

III. Основные функции отдела (отделения, группы)

В области организации нормотворческой работы:

23. Анализирует правоприменительную практику в органе внутренних дел, а также поступающие предложения юридических и физических лиц по совершенствованию правового регулирования деятельности органа внутренних дел, организует сбор и обобщение предложений подразделений по разработке проектов нормативных правовых актов и направляет их в соответствующие подразделения МВД России.

24. Определяет потребности в правовом регулировании деятельности подразделений органа внутренних дел, разрабатывает на этой основе и представляет на утверждение руководителю органа внутренних дел проекты перспективных и текущих планов правоподготовительных работ, участвует в осуществлении контроля за их выполнением.

25. Организует деятельность заинтересованных подразделений органа внутренних дел в разработке проектов нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам, касающимся деятельности органов внутренних дел, а также ведомственных нормативных правовых актов; обеспечивает предварительное консультирование авторских коллективов органа внутренних дел по разработке нормативных документов; участвует в разработке проектов комплексных нормативных актов; организует согласования и авторское сопровождение подготовленных проектов нормативных правовых актов в соответствующих инстанциях.

26. Участвует в работе по подготовке договоров о разграничении предметов ведения и полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации, а также соглашений между Правительством Российской Федерации и органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в том числе в сфере обеспечения законности, правопорядка, общественной безопасности и борьбы с преступностью и контроль за их выполнением.

27. Организует взаимодействие с органами государственной

власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, а также общественными объединениями в работе по совершенствованию правовой базы деятельности органа внутренних дел.

28. Обеспечивает рассмотрение, в том числе с привлечением заинтересованных подразделений, поступающих на отзыв (рецензирование) проектов правовых документов по вопросам деятельности органов внутренних дел, а также подготавливает заключения на проекты международных договоров по результатам предварительного рассмотрения и согласования их с инициатором.

В области контроля за законностью в нормотворческой деятельности:

29. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на обеспечение неуклонного соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов в деятельности органа внутренних дел.

30. Осуществляет проверку соответствия действующим законодательным и иным нормативным правовым актам представляемых на подпись руководителю органа внутренних дел проектов приказов, инструкций и других нормативных актов, а также договоров, соглашений, контрактов.

31. Обеспечивает контроль за законностью приказов, других правовых документов в подчиненных (подведомственных) органу внутренних дел подразделениях; принимает меры к отмене или изменению актов, противоречащих законодательству.

32. Организует контроль за представлением соответствующих ведомственных и межведомственных правовых документов на государственную регистрацию.

33. Ведет учет визируемых проектов приказов и других актов; подготавливает при необходимости аналитические материалы по выявленным при их изучении недостаткам с предложениями по их устранению, укреплению законности и совершенствованию нормотворческого процесса.

В области защиты правовыми средствами прав и законных интересов органа внутренних дел:

34. Участвует в разработке нормативных документов, регулирующих договорную и претензионно-исковую работу, а также финансово-хозяйственную деятельность органа внутренних дел.

35. Ведет по указанию руководителя органа внутренних дел претензионную работу, обеспечивает защиту правовыми средствами имущественных и иных интересов органа внутренних дел в судах, арбитражных судах по рассмотрению споров по искам, предъявленным к органу внутренних дел или его структурному подразделению, либо по инициативе органа; проводит работу по укреплению договорной дисциплины, применению экономических мер воздействия к ненадлежащим контрагентам, участие в мероприятиях по обеспечению

сохранности материальных ценностей, ликвидации дебиторской и кредиторской задолженности, возмещению материального ущерба, причиненного органу внутренних дел, а также сотрудникам и работникам органа внутренних дел.

36. Анализирует и обобщает материалы по договорной и претензионно-исковой работе, судебной практике, составляет необходимые справки, обзоры и другие аналитические материалы для доклада руководству органа внутренних дел.

В области систематизированного учета нормативных актов и правового информирования личного состава, пропаганды действующего законодательства:

37. Ведет систематизированный учет поступающих в орган внутренних дел нормативных правовых актов и международных договоров Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, нормативных актов органов местного самоуправления по вопросам деятельности органов внутренних дел, нормативных правовых актов МВД России, МВД, ГУВД, УВД субъектов Российской Федерации, УВД на транспорте и на режимных объектах, горрайлинорганов внутренних дел, осуществление по ним необходимой справочной работы.

38. Принимает необходимые меры по пополнению нормативного фонда, приобретению юридической литературы (кодексов, комментариев, бюллетеней и др.), своевременному оформлению подписки на правовые издания; подготавливает совместно с другими подразделениями органов внутренних дел предложения по отмене или изменению устаревших либо фактически утративших силу правовых актов, имеющих в нормативном фонде.

39. Организует ознакомление сотрудников с нормативными правовыми актами, необходимыми для исполнения служебных обязанностей, оказывает им помощь в поиске необходимых правовых документов.

40. Участвует в работе по формированию сборников, справочников и других пособий по действующим нормативным правовым актам, в разработке и реализации планов подготовки и издания учебной юридической литературы.

41. Участвует в разработке и реализации мероприятий по повышению уровня юридических знаний и навыков личного состава, в проведении занятий с сотрудниками по правовым вопросам в системе повышения квалификации и других формах профессиональной подготовки.

42. Организует и проводит в органах внутренних дел, а также в других организациях лекции, беседы по правовой тематике, "круглые столы", а также консультации и разъяснения по действующим нормативным правовым актам, по правовым вопросам, связанным с исполнением служебных обязанностей сотрудниками органа внутренних дел.

43. Участвует в создании и оформлении кабинетов (уголков)

правовых знаний, стендов, бюллетеней и другой наглядной информации по актуальным юридическим вопросам.

44. Разрабатывает совместно с другими службами формализованных документов, упрощающих правоприменительный и нормотворческий процесс.

В области методического руководства правовой работой:

45. Разрабатывает проекты приказов и иных нормативных актов, а также методические рекомендации, направленные на повышение эффективности работы юридических подразделений (юридических работников).

46. Оказывает методическую и практическую помощь в организации и осуществлении сотрудниками органа внутренних дел правовой работы.

47. Проводит стажировки юридических работников в соответствующих юридических подразделениях, оказывает им необходимую помощь по интересующим вопросам.

48. Проводит сборы, совещания и семинары с юридическими работниками системы органов внутренних дел по обмену опытом работы, организует в установленном порядке мероприятия по повышению их квалификации.

49. Обеспечивает контроль за состоянием правовой работы в органе внутренних дел, организует ее проверку в нижестоящих органах внутренних дел и подразделениях.

50. Обеспечивает учет сведений о кадрах юридических работников.

51. Учитывает в установленном порядке результаты правовой работы в органе внутренних дел и своевременное предоставление отчетности по ней в вышестоящее юридическое подразделение.

В области координации международных связей и содействия в их осуществлении, обеспечения взаимодействия с зарубежными партнерами и протокольного обслуживания международного сотрудничества:

52. Координирует работу подразделений органа внутренних дел по осуществлению международного сотрудничества и оказывает им необходимое содействие.

53. Осуществляет во взаимодействии с подразделениями материально-технического и вещевого снабжения координацию по вопросам внешнеэкономической деятельности органа внутренних дел, исходя из соответствующей программы МВД России, с учетом интересов и возможностей региона, а также в целях расширения экспорта товаров и услуг, получения максимальной экономической выгоды и обеспечения наиболее эффективного использования валютных средств.

54. Обеспечивает в пределах своей компетенции взаимодействие с компетентными органами зарубежных государств и международными организациями на основе общих концептуальных положений участия органов внутренних дел в деятельности международных организаций, за исключением взаимодействия по оперативным вопросам с

зарубежными правоохрательными органами по каналам Международной организации уголовной полиции (Интерпол), которое осуществляется через структурное подразделение МВД России - Национальное центральное бюро (НЦБ) Интерпола в Российской Федерации.

55. Участвует совместно с подразделениями органа внутренних дел в сборе информации об опыте международного сотрудничества и зарубежном опыте в сфере деятельности правоохрательных органов путем направления соответствующих запросов иностранным партнерам, в ходе загранкомандировок сотрудников органа внутренних дел и обобщает собранные ими сведения, а также по итогам приема иностранных делегаций; участвует в направлении полученной информации в заинтересованные подразделения органа внутренних дел, научно-исследовательские и образовательные учреждения.

56. Участвует в обеспечении взаимодействия органа внутренних дел с зарубежными партнерами, в том числе по оперативным вопросам, в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации и другими не противоречащими законодательству Российской Федерации договоренностями, в порядке, установленном этими договорами, договоренностями или МВД России, за исключением иных случаев, при которых контакты с зарубежными партнерами осуществляются только через соответствующие главные управления, управления МВД России.

57. Обеспечивает протокольное обслуживание, в том числе переводческого, мероприятий, проводимых органом внутренних дел, за исключением протокольного обслуживания мероприятий, проводимых по линии МВД России и обеспечиваемых Службой протокола МВД России.