**6. Виды служебных документов в деятельности сотрудников патрульно-постовой службы полиции.**

Деятельность сотрудников ОВД по составлению, оформлению, изготовлению служебных документов называется **документирование**.

Рассматривая значение документов в управленческой (внутриорганизационной) деятельности ОВД, можно сказать, что они являются формой реализации всех **функций процесса управления**. Например, планирование внешне выражено в составленном плане работы органа для подразделения. Осуществление такой функции процесса управления, как контроль, заканчивается обычно составлением акта и справки о проверке, отчета о выполненной работе и т.д. Между тем, рассмотрение документа как формы реализации функций процесса управления не означает, что во всех случаях реализация каждой функции должна сопровождаться составлением документов. Документ это лишь одна из форм реализации управленческой деятельности. Правильно организованное управление должно ограничиваться необходимым минимумом документов.

Документы, составляемые в ОВД, являясь одним из средств связи ОВД между собой, с другими органами, организациями и гражданами, выполняют также **коммуникативную функцию.** Так, посредством служебных писем сотрудники ОВД запрашивают из других органов и организаций, необходимую информацию, направляет им предложения по устранению условий, способствующих совершению правонарушений, сообщают гражданам о решениях, принятых по их заявлениям и т.д.

Юридическое значение документов, составляемых в ОВД, состоит в том, что они являются **средством официального удостоверения и юридического доказательства действий, событий, состояний**, имеющих юридическое значение. Например, составленный работником милиции протокол об административном правонарушении фиксирует имеющую доказательственное значение информацию об обстоятельствах проступка, о личности правонарушителя. Выданное гражданину разрешение на приобретение оружия является официальным удостоверением наличия у данного лица соответствующего права. Справка о результатах проверки работы ОВД, подразделения или его отдельного сотрудника служит официальным удостоверением состояния работы.

**Классификация служебных документов**

В зависимости от того, при осуществлении какого из **направлений деятельности ОВД**, создаются документы, которые подразделяются на следующие виды:

* управленческие (организационно-распорядительные);
* оперативно-розыскные;
* уголовно-процессуальные;
* административно-процессуальные.

Управленческие (организационно-распорядительные) документы создаются в процессе внутриорганизационной деятельности ОВД. В зависимости от назначения они, в свою очередь, подразделяются: на распорядительные, отчетные и документы общего характера.

**Распорядительные документы** - письменные правовые акты управления (приказы, инструкции, указания, планы и другие).

Отчетные документы содержат информацию о выполнении заданий, поручений, запланированных мероприятий (отчет о работе, рапорт или докладная записка, справка и другие). Группа документов общего характера включает разнообразные документы по различным вопросам деятельности органа, подразделения (акт, протокол, служебное письмо, телеграмма и другие).

**Оперативно-розыскные документы** отражают оперативно-розыскную деятельность ОВД. Порядок оформления таких документов и правила работы с ними устанавливаются ведомственными нормативными актами МВД РФ.

**Уголовно-процессуальные** отражают действия, осуществляемые по расследованию уголовных дел (протоколы следственных действий, постановления и т.д.). Требования к их содержанию и оформлению определены уголовно-процессуальным законодательством.

**Административно-процессуальные документы** (протоколы об административных правонарушениях, постановления по делам об АПН, акты обследования объектов разрешительной системы и т.д.) отражают административную деятельность ОВД по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности. Требования к содержанию и реквизитам значительной их части определены административно-процессуальным законодательством, а также ведомственными нормативными актами МВД РФ.

**В зависимости от места возникновения и направления движения** все документы подразделяются на: исходящие, входящие и внутренние.

Исходящие - это документы, отправляемые ОВД, в адрес других органов, организаций и граждан.

Входящие - это документы, поступающие в ОВД из других органов (организаций, учреждений) или от граждан.

Внутренние - документы, созданные в ОВД и не подлежащие отправке.

**По количеству отражаемых в документах вопросов** выделяют простые и сложные.

Простой - документ, составленный по одному вопросу.

Сложный документ, в котором содержится информация по двум или большему числу вопросов.

**По участию заинтересованных лиц в составлении и подписании документов** различают: односторонние и двусторонние (многосторонние). Односторонние документы составляются по имени одного лица (одной стороны органа или должностного лица). Рапорт, справка, постановление о возбуждении уголовного дела, о наложении административного взыскания, приказ о назначении сотрудника на должность и большинство других документов, составляемых в органах внутренних дел, являются односторонними.

**В зависимости от степени секретности содержащейся в документе информации** документы подразделяются на: документы особой важности, совершенно секретные, для служебного пользования и несекретные (открытые документы). Порядок работы с документами, содержащими сведения, подлежащие засекречиванию (особой важности, совершенно секретными, секретными) и не подлежащими открытому опубликованию (для служебного пользования), определяется специальными нормативными актами.

Помимо названных, существуют и другие подходы к классификации документов: по срокам хранения, по технике нанесения информации (рукописные и машинописные, фотодокументы) и другие.

1) официальный документ - это документ, созданный организацией или должностным лицом и оформленный в установленном порядке;

2) подлинник официального документа - это первый или единственный экземпляр официального документа;

3) подлинный документ - это документ, сведения о времени и месте создания которого и об его авторе, содержащиеся в самом документе или выявленные каким-либо путем соответствуют действительности;

4) копия документа - это документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки или части их.

Различают следующие виды копий;

* факсимильная копия - это копия документа, отражающая все без исключения особенности подлинника (фотокопия, ксерокопия);
* свободная копия - содержит всю информацию документа-подлинника, но без графического соответствия последнему. Свободная копия воспроизводит лишь содержание подлинника, но не его форму;
* выписка - это копия, содержащая полное воспроизведение части документа и заверенная в установленном порядке (например, выписка из протокола оперативного совещания);
* дубликат - это копия, создаваемая взамен утраченного или поврежденного подлинника и имеющая юридическую силу подлинника. По содержанию и по форме дубликат не отличается от документа подлинника. На таких копиях делается пометка - дубликат;
* отпуск - устаревший, хотя еще и употребляемый термин для обозначения копий исходящего документа, который получается одновременно с изготовлением подлинника (под копировальную бумагу). Отпуск содержит все реквизиты подлинника, за исключением входящих в состав бланка, на котором выполняется документ - подлинник.

**Общие правила составления документов**

Оформление документов в органах внутренних дел должно осуществляться с соблюдением следующих правил:

1) **Обеспечение юридической силы документа**. Документ не должен противоречить законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и нормативным правовым актам МВД России. Их соблюдение обеспечивает юридическую силу документа, то есть основанную на законе бесспорность, авторитетность, достоверность содержащихся в документе требований, а, следовательно, обязательность документа для определенной категории лиц. Юридическую силу имеет документ, исходящий от полномочного субъекта и принятый в пределах его компетенции. Так, постановление о наложении административного взыскания, вынесенное с учетом обстоятельств правонарушения, с соблюдением установленной законом формы, имеет юридическую силу при условии, что оно исходит от должностного лица, имеющего соответствующие административно-юрисдикционные полномочия для издания подобного рода документов. Кроме того, юридическая сила документа обеспечивается соблюдение установленного порядка его подготовки, принятие и утверждение. Например, акт об уничтожении некоторой документации ОВД должен быть подготовлен специально назначенной экспертной комиссией, подписан ее членами, руководителем ОВД и утвержден начальником вышестоящего органа.

Несоблюдение этих правил ведет к признанию такого документа недействительным. Помимо правил, соблюдение которых обеспечивает юридическую силу документов, к рассматриваемой группе следует отнести правила, обеспечивающие их правовую культуру. Они касаются правильного, с юридической точки зрения, употребления в документах различных терминов. Не всегда правильно употребляется при составлении документов такие чисто юридические термины, как «доставление», «задержание», «арест», «обыск», «осмотр», и другие. Каждый из этих терминов означает строго определенное законом административно-процессуальное или уголовно-процессуальное действие. Употребление этих терминов должно соответствовать юридическому характеру именно тех процессуальных действий, которые фиксируются в документах.

Требования правовой культуры документов предполагает, что при их составлении в ряде случаев нужно ссылаться на нормативный акт в соответствии, с которым они составлены. Выполнение этого правила не только отражает уровень правовой культуры документа, но и обеспечивает на стадии его подготовки проверку соответствия составляемого документа закону, а на стадии исполнения документа формирует у исполнителя более ответственное отношения к выполнению содержащихся в нем предложений.

2) **Правила информационной культуры документов** предполагает, что документ должен быть предельно кратким и информационно емким, то есть при минимуме текста в документе должно содержаться максимум информации.

Документ должен излагаться ясным, убедительным, понятным для адресата - языком официально-делового стиля. Для такого стиля характерен прямой порядок слов в предложении. Подлежащее должно стоять ближе к началу предложения, сказуемое возможно ближе к подлежащему. Не рекомендуется построение фраз с применением большого числа сложноподчиненных предложений. Длинные и сложные предложения заменяются несколькими простыми. Для этого стиля характерна замена местоимений существительным. Употребление в документах метафор, эпитетов, терминов и выражений, допускающих двусмысленное толкование информации, документально-деловой стиль не допускает. Так, деловой стиль характеризуется весьма широким употреблением от глагольных существительных, например, разъяснение, задержание, соревнование и другие. Однако их чрезмерное употребление с другими глаголами лишь засоряет письменную речь, удлиняет предложения, делая документы громоздкими и мало информационными. Например, не следует писать: «произвести задержание», «произвести внедрение», «обращаться с просьбой», если можно написать «задержать», «внедрить», «спросить».

В процессе многолетней управленческой практики ОВД складываются устойчивые словесные обороты, используемые для описания тех или иных событий, действий. Поэтому используемые в настоящее время в ОВД некоторые словесные обороты, содержат архаизмы и канцеляризмы, которые должны быть исключены из употребления деловой речи. К ним относятся устаревшие слова и словосочетания (доверительный, безотлагательно, надлежит, оповещаю).

3) **Требования оперативности изготовления, оформления и обработки документов**. При составлении документов следует учитывать, что после изготовления они, как правило, регистрируются, отправляются, по месту их получения обрабатываются и проходят другие стадии документооборота. Время прохождения этих стадий, затраты усилий на изготовление и обработку документов во многом зависят от соблюдения определенных правил составителями документов.

Они должны учитывать, что с составленными ими документами будут работать многие сотрудники, (машинистка, секретарь и другие). Причем каждому из них требуется различная информация, содержащаяся в документе. Так, секретарю ОВД, отправляющему документ, необходима информация о том, куда адресован документ, о чем он составлен, кто является его исполнителем.

Секретарю органа, получившему документ, важно знать, какой поступил документ, его краткое содержание, чтобы правильно определить направление его дальнейшего движения. Руководителю ОВД необходимо знать наименование и характер вопросов, освещаемых в документе, от кого он поступил и лишь непосредственному исполнителю требуется вся содержащая в документе информация. Каждый документ содержит оперативную статистическую информацию. Оперативная информация отражает содержание документа и помещается в его текстуальной части. Она адресована, прежде всего, конкретному должностному лицу исполнителю документа. Статистическая информация – это сведения о наименовании документа, адресате, месте и времени его составления и другие сведения, адресованные, главным образом, работникам делопроизводственных подразделений. Это информация содержится в реквизитах документа. Кроме перечисленных выше требований документы, составляемые в ОВД, должны соответствовать требованиям нормативных правовых актов и не содержать помарок и исправлений.

4. **Возможность обработки с помощью средств вычислительной техники**. Документирование информации в органах внутренних дел Российской Федерации осуществляется с использованием технических средств, в том числе средств вычислительной техники.

Отдельные документы внутреннего обращения допускается писать от руки (рапорт, заявление, объяснение).

При оформлении документов рекомендуется применять текстовый редактор Microsoft Word версии 2003 и выше или другой, совместимый с ним, с использованием шрифтов Times New Roman (Times New Roman Cyr) размером 13-15 через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Шрифт в документе должен быть единым по размеру. Для выделения части текста документа, его наименования могут использоваться полужирное начертание, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

Таким образом, при подготовке документов необходимо руководствоваться следующими основными требованиями:

* документ не должен противоречить законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и нормативным правовым актам МВД России, оформляться с учет
* документ должен быть написан официально-деловым стилем.
* изложение содержания документа должно быть логичным, кратким и точным, исключающим неоднозначное толкование.
* применяемые термины должны соответствовать терминологии, используемой в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и нормативных правовых актах МВД России, и употребляться в одном и том же значении.
* документ должен основываться на фактах и содержать конкретные и реальные предложения или указания.
* документ не должен дублировать положения ранее изданных нормативных правовых актов.
* документ должен быть оформлен в соответствии с существующими государственными стандартами и требованиями настоящей Инструкции, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов с соблюдением порядка их расположения.
* в документе не должно быть помарок и исправлений.

**Реквизиты официальных документов**

**Реквизиты документа** - обобщённое название элементов оформления [документа](https://crimlib.info/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82), выполненных полиграфическими способами или на знакопечатающих устройствах; рукописных записей, подписей, оттисков печатей и штампов и др, придающих документу юридическое значение.

В соответствии с приказом МВД РФ № 615 от 20.06.2012 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел РФ» и ГОСТ Р 6.30-2003 при подготовке и оформлении документов в органах внутренних дел используются следующие реквизиты:

01 - Государственный герб Российской Федерации;

02 - герб субъекта Российской Федерации (ГОСТ Р 6.30-2003);

03 - геральдический знак - эмблема органов внутренних дел Российской Федерации и внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации;

04 - код организации;

05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);

07 - код формы документа;

08 - наименование организации (ОВД);

09 - справочные данные об организации (об ОВД);

10 - вид документа;

11 - дата документа;

12 - регистрационный номер документа;

13 - ссылка на исходящий номер и дату документа;

14 - место составления или издания документа;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 – указания по исполнению документа;

18 – наименование или аннотация к документу;

19 - отметка о контроле;

20 - текст документа;

21 - отметка о наличии приложения;

22 - подпись;

23 - гриф согласования документа;

24 - визы согласования документа;

25 - оттиск печати;

26 - отметка о заверении копии;

27 - отметка об исполнителе;

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

29 - отметка о поступлении документа в организацию;

30 - идентификатор электронной копии документа.

31 – гриф ограничения доступа к документу.

**Рассмотрение обращений граждан**

**Обращение гражданина** - направленные в подразделение системы МВД России в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина.

Обращения граждан в органы внутренних дел можно классифицировать следующим образом:

А) **по содержанию:**

* предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности системы МВД России, по развитию общественных отношений.
* заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц.
* жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

Б) **по форме обращения:**

* письменные;
* устные;
* обращения в форме электронных сообщений.

В) **по особенностям рассмотрения обращения делятся на:**

* коллективное обращение - совместное обращение двух и более граждан по общему для них вопросу, в том числе обращения членов одной семьи, обращения от имени трудовых коллективов, обращения, принятые на публичном мероприятии и подписанные участниками мероприятия или уполномоченным ими лицом;
* аналогичное обращение - второе (и последующие) обращение по одному и тому же вопросу при условии, что срок рассмотрения первого обращения не истек, в том числе копия или дубликат, поступившие из другого государственного органа или органа местного самоуправления;
* анонимные обращения, то есть письменные обращения или Интернет-обращения, в которых не указаны фамилия автора и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* обращения, некорректные по содержанию, по изложению и по форме - то есть в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, лишенные логики и смысла, неясного и невразумительного содержания, а также обращение, текст которого не поддается прочтению либо написан на обрывках бумаги, плакатах и других предметах;
* повторное обращение – обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или гражданин не согласен с принятым по его обращению решением. Не считаются повторными обращения одного и того же гражданина по разным вопросам.
* неоднократное - обращение гражданина, содержащее вопрос, на который ему не менее двух раз давались письменные аргументированные ответы на ранее направленные обращения, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган внутренних дел или одному и тому же должностному лицу;
* типовое - обращение одного и того же содержания, поступившее от разных граждан.

**Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:**

* наименование органа внутренних дел, в который направляется обращение, или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа внутренних дел, или его должность;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;
* почтовый адрес для направления ответа или уведомления о переадресации обращения.
* личную подпись и дату.

**Интернет-обращение в обязательном порядке должно содержать:**

* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина.
* адрес электронной почты, если ответ или уведомление должны быть направлены в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ или уведомление должны быть направлены в письменной форме.

К письменному и интернет-обращению гражданин вправе приложить необходимые документы и материалы или их копии в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В письменном обращении и интернет-обращении следует изложить суть обращения, просьбы, причины несогласия с обжалуемым решением, обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия в их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, а также иные сведения, имеющие значение для рассмотрения обращения.

Отсутствие указанных сведений, за исключением отсутствия в письменном обращении, а также в интернет-обращении фамилии гражданина или почтового либо электронного адреса для направления ответа, не является основанием для оставления обращения без ответа. В случае отсутствия в обращении фамилии гражданина, почтового или электронного адреса оно признается анонимным.

**Алгоритм организации работы по рассмотрению обращений** в системе МВД России включает в себя следующие этапы:

* прием и первичную обработку обращений;
* регистрацию и учет обращений;
* принятие организационных решений о порядке рассмотрения обращений;
* рассмотрение обращений по существу и принятие по ним решений;
* подготовку и направление ответов на обращения;
* хранение обращений и материалов по их рассмотрению;
* личный прием граждан;
* анализ рассмотрения обращений;
* контроль за рассмотрением обращений.

**Отдельные организационно распорядительные документы ОВД**

**Приказ** – наиболее распространенный правовой акт, издаваемый руководителем органа внутренних дел, действующего на принципе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед органом.

Приказы издаются по административным, хозяйственным и иным управленческим вопросам.

Оформляются, как правило, на бланке.

По содержанию и способам оформления приказы делятся:

* приказы по основной деятельности;
* приказы по личному составу.

Текст приказа по основной деятельности состоит из двух частей:

* констатирующая, в которой излагаются цели и задачи предписываемых приказом управленческих действий, объяснение необходимости издания приказа или данные о документе (автор, номер, дата и название) , исполнение которого организовано изданием приказа.
* распорядительная. Начинается со слова: «ПРИКАЗЫВАЮ» (печатается прописными буквами с новой строки). Эта часть может делиться на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами, в них обязательно указываются исполнители. Отдельным пунктом оговаривается контроль за исполнением приказа.

**Распоряжения** – распорядительный документ, издаваемый руководителем коллегиального для единоличного решения оперативных вопросов. Порядок составления аналогичный, как и приказы.

**Решение** – распорядительный документ, издаваемый органами, действующими на основе коллегиальных принципов управления.

**Протокол** – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и коллегиального принятия решений на оперативных совещаниях, коллегиях, проводимых в ОВД. Протокол занимает особое место в системе организационно-распорядительных документов. С одной стороны это документ информационного характера, так как содержит информацию о ходе обсуждения каких-либо управленческих вопросов, а с другой – распорядительный, так как содержит постановляющую часть и может рассматриваться как распорядительный документ.

**Объяснительная записка или объяснение** - документ, в котором сотрудники в произвольной форме печатным или рукописным способом объясняют причины какого-либо действия, факта, события, в том числе нарушения служебной (трудовой) дисциплины, невыполнения поручений и тому подобные. Подписывает объяснительную записку ее составитель.

В **служебных записках** в произвольной форме излагается оперативная справочная и управленческая информация, связанная с исполнением полномочий конкретных структурных подразделений и должностных лиц, адресованная руководству органа внутренних дел либо руководителю (начальнику) структурного подразделения - головного исполнителя поручения.

В **докладных записках** в произвольной форме дается обстоятельное изложение информации о событиях, фактах, сложившихся ситуациях с выводами и предложениями составителя в целях информирования руководства органа внутренних дел, его структурного подразделения о вопросах, требующих принятия управленческих решений.

В **аналитических записках** на основе официальной статистики и иной информационно-справочной документации дается обстоятельное изложение результатов анализа существующей проблемы и тенденций ее развития, излагаются выводы, вытекающие из анализа и раскрывающие причины ее возникновения, а также предложения о принятии целесообразных мер по ее разрешению.

Служебная, докладная и аналитическая записки оформляются на стандартных листах бумаги формата A4 и адресуются конкретному должностному лицу.

**Справка** - результат аналитической деятельности ОВД о результатах осуществления оперативно-служебной деятельности, кроме того, справки по запросам граждан.

Справка может иметь заголовок к тексту, например, «О состоянии работы ОВД по рассмотрению заявлений, жалоб и предложений граждан», реквизит «текст», реквизит «подпись». В необходимых случаях могут быть внесены реквизиты «адреса» и «печать». Справки могут подписываться руководителем, так и составителем, если она составлена по указанию вышестоящего органа.

Кроме вышеуказанных документов, сотрудниками ОВД составляются и используются отчеты, приказы, распоряжения, телеграммы, телетайпограммы и другие документы, которые по форме и содержанию должны отвечать требованиям, установленным ГОСТ и другими нормативно-правовыми актами РФ.