Содержание

1. Обязанности сотрудников ОВД по организации и осуществлению делопроизводства

Список литературы

**Обязанности сотрудников ОВД по организации и осуществлению делопроизводства**

В деятельности служб и подразделений ОВД сотрудниками ОВД используются различные виды документов: указы, приказы и распоряжения начальников горрайорганов и начальников служб и подразделений ОВД; постановления, протоколы, акты, заключения, докладные записки; справки, планы, обзоры, сводки; письма, доклады, рапорта, пояснительные записки; телеграммы, телефонограммы, факсограммы и т.д.

Однако, при подготовке всех видов документов, составляемых в подразделениях и службах органов внутренних дел необходимо руководствоваться следующими основными требованиями:

* документ не должен противоречить законодательным или иным нормативным правовым актам;
* в документе не должно быть помарок и исправлений;
* документ должен быть оформлен в соответствии с существующими ГОСТами и требованиями;
* содержание документа должно быть строго последовательным, изложение точным (выражения исключают двойное толкование), кратким.

Одним из самых важных требований к сотрудникам ОВД при составлении документов является соблюдение правил, обеспечивающих юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность их обработки с помощью средств вычислительной техники, а также качество документов, как исторических источников информации.

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

Документы, изготавливаемые с помощью ПЭВМ, печатаются в текстовом редакторе, шрифтом размером № 12,14, через 1-1,5 межстрочных интервала.

Документ, оформляемый на бланке, должен соответствовать стандарту, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов с соблюдением порядка их расположения. При изготовлении документов на 2-х и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа. Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа.

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

Сотрудники ОВД несут персональную ответственность за соблюдение установленного порядка организации делопроизводства и сохранность документов, а также за неразглашение содержащейся в них информации.

При обнаружении утраты документов сотрудник ОВД должен немедленно доложить об этом происшествии руководителю подразделения (службы, органа, который обязан об утрате документа проинформировать вышестоящее начальство и принять исчерпывающие меры к его поиску.

Сведения, содержащиеся в документах, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями работника, постоянно работающего с соответствующими материалами. Передача документов, их копий из подразделений ОД работникам других служб, организаций допускается только с письменного разрешения руководителя данного подразделения, службы, органа.

Секретное и несекретное делопроизводство в ОВД ведется совместно.

Прием документов из других отделов (организаций, учреждений, служб), от граждан включает проверку правильности его доставки, проверку сохранности упаковки (конверта, пакета), вскрытие конвертов, проверку правильности вложений. Поступившая в общий отдел корреспонденция вскрывается, за исключением пакетов, имеющих пометку «Лично». Такие пикеты регистрируются без вскрытия и предаются адресатам, или уполномоченным на то сотрудникам ОВД.

Поступившие документы учитываются и распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые, причем у каждого отдела, службы, ведомства разрабатывается собственный перечень нерегистрируемых документов. Регистрация поступивших документов производится в общем отделе или секретариате подразделения ОВД с вводом информации о них в журнал учета входящей корреспонденции или учетную карточку. На зарегистрированных документах в нижней левой части оборотной стороны последнего листа основного документа проставляется регистрационный штамп с заполнением соответствующих реквизитов. Зарегистрированная в общем отделе (секретариате) корреспонденция распределяется на потоки, направляемые:

* руководству данного органа, службы, ведомства;
* в структурные подразделения данного органа, службы, ведомства;
* отдельным исполнителям.

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

Для организации и осуществления делопроизводства в ОВД требования к сотрудникам ОВД по подготовке и оформлению всех основных видов документов в основном одинаковы, так как этот достаточно сложный процесс имеет различия, в основном, в конечной стадии оформления документов, отражающих результат коллегиальной деятельности (постановления и решения) и единоналичие (приказ, распоряжение).

Можно выделить следующие стадии подготовки распорядительных документов: изучение существа вопроса, подготовка проекта документа, согласование документа, подписание. Для постановления и решения добавляется стадии обсуждения и принятия этих документов на заседании коллегиального органа. Процедура составления и оформления распорядительного документа должна быть описана в табеле форм документов конкретного отдела, службы, ведомства ОВД или в инструкции по делопроизводству. В них излагаются последовательность над проектом документа и те требования, соблюдение которых обеспечивает юридическую полноценность документа.

Подготовка проекта распорядительного документа может быть поручена одному или нескольким структурным подразделениям или отдельным должностным лицам. При разработке проектов сложных и больших распорядительных документов могут создаваться рабочие группы (комиссии). Главное условие, обеспечивающее качество документа - достаточная компетентность лиц, его готовящих. Чем выше уровень составляемого документа, тем выше требования, предъявляемые к его составителям (профессионализм, глубина знания вопроса, общий культурный уровень, умение излагать мысли).

Юридическим основанием разработки распорядительного документа может быть издание конкретного поручения вышестоящего органа, необходимость осуществления исполнительной и распорядительной деятельности для осуществления задач, возложенных на службу, ведомство, отдел ОВД. Отдел или структурное подразделение ОВД может выступать с инициативой разработки распорядительного документа по какому-либо вопросу.

Первая стадия разработки проекта любого распорядительного документа - определение круга вопросов, которые предстоит в нем отразить. В зависимости от важности управленческого действия приступают к изучению материалов по существу, законодательных актов и решений вышестоящих органов МВД РФ, ведомственных нормативных документов, предшествующих распорядительным документам по данному и аналогичным вопросам, что обеспечивает правовую основу документа, его направленность, государственную постановку проблемы. Пересмотр ранее издававшихся по данному вопросу распорядительных документов позволит избежать дублирования и противоречий, заострить внимание на нерешенных сторонах проблемы. Подготовка проекта распорядительного документа требует сбора необходимой информации по существу поставленного вопроса. Для этого используется различные информационно-справочные документы: рапорта, отчеты, справки, докладные и объяснительные записки, акты, служебные переписка. Собрав и изучив необходимые материалы, получив полную ясность по существу вопроса, четко определив цель издания распорядительного документа, приступают к составлению его проекта.

Текст распорядительного документа чаще всего состоит из взаимозависимых двух частей - констатирующей и распорядительной. Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса, призвана объяснить, чем вызваны распоряжения. В ней могут быть перечислены факты, события, дана оценка. Нередко в констатирующей части дается пересказ акта вышестоящего органа, службы, ведомства, во исполнение которого издается данный распорядительный документ. Констатирующая часть необязательна и может отсутствовать, если нет необходимости давать разъяснения.

Основную нагрузку в распорядительных документах несет распорядительная часть, которая излагается в повелительной форме. В зависимости от вида документа она начинается словами: «постановляет» - в постановлении; «решает» («решил») - в решении; «предлагаю» - в распоряжении; «приказываю» - в приказе. Вид распорядительного документа предопределяет и характер изложения его текста. Слова «постановляет», «решает» («решил»), «предлагаю», «приказываю» печатаются прописными буквами или строчными в разрядку, т.е. они зрительно выделяются и таким образом отделяют констатирующую часть документа от распорядительной. Располагаются эти слова с отдельной строки от нулевого положения табулятора. В постановлениях и решениях перед словами «постановляет» и «решает» указываются название коллегиального органа.

Затем с новой строки абзаца следует текст постановляющей части. К формулировкам этой части документа представляются особенно жесткие требования. Они должны быть конкретными, не противоречить по смыслу ранее изданным ранее документам, четкими, ясными, не допускающими различных толкований. В них следует избегать неконкретных выражений типа: «поднять», «повысить», «усилить», «улучшить», «принять меры», «активизировать» и т.д. Сформулированные таким образом поручения расплывчаты, проверка их выполнения затруднительна.

Если распорядительная часть предполагает различные по характеру действия или нескольких исполнителей, она делиться на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте указываются исполнитель (служба, отдел, структурное подразделение, конкретное должностное лицо, например, в приказах), предписываемое действие и срок исполнения. Можно указывать и обобщенно, например: «начальникам МОБ ОМ №1, 2, 3 УВД г. Шахты». Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме - «подготовить», «подготовить», «организовать», «обеспечить», «возложить», «разработать» и т.д. Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ.

Следует учитывать время доведения информации до конкретных исполнителей. Распорядительный документ может иметь общий для всех пунктов исполнительный срок. Однако чаще срок исполнения устанавливается для каждого задания в отдельности. В конце текста распорядительного документа помещается перечень документов, утративших силу или подлежащих изменению с изданием данного акта. Последним пунктом в приказах, решениях, распоряжения указывается лицо на которое возлагается контроль за исполнением документа. Распорядительные документы могут иметь приложения, указания на которые даются в соответствующих пунктах текста.

Текст распорядительного документа должен иметь заголовок. Заголовок начинается с предлога «О» («ОБ») и формируется при помощи отлагательных существительных, например «О назначении...», «Об утверждении...», «О введении...», или «Об итогах...», «О мерах...». Для ряда типовых управленчески ситуаций, требующих издания приказа (о внесении изменений в положение (устав), структуру, штатную численность и штатное расписание аппарата управления, в должностные инструкции, о переходе на новый режим работы), разработаны унифицированные формы документов, в которых предопределен не только состав, но и порядок расположения информации. Унифицированную форму имеют также кадровые приказы по приему на работу, перемещению, переводу на другую службу, освобождению от должности, вынесению поощрений, наложению дисциплинарных взысканий, изменению фамилий.

Подготовив текст распорядительного документа, приступают к его оформлению. Распорядительные документы оформляются на общем бланке, формат А4. В состав реквизитов входят: Герб РФ, наименование ведомства, наименования органа, название вида документа, дата, индекс (номер), место составления, заголовок, текст, подпись (подписи), отметки о согласовании.

Завершающим этапом работы с проектами распорядительных документов является их согласование и подписание. Проект до подписания подлежит согласованию с заинтересованными лицами, которых он касается. Согласование осуществляется путем визирования при постановления грифа согласования. Так, проект приказа, решения, распоряжения визируется составителем проекта и руководителем службы, подразделения, отдела, вносящего проект, всеми указанными в проекте исполнителями, должностными лицами, ответственными за исполнение документа в целом, юристконсультом. Проекты документов, выполнение которых требует финансового обеспечения, обязательно согласовываются с финансовыми отделами органов, служб, ведомств.

Согласование проводит структурное подразделение или лицо, готовившее проект распорядительного документа. Визы или гриф согласования, как правило, проставляются на первом экземпляре проекта. В случае несогласования с проектом пишется мотивированное заключение. Перед подписанием проект дополнительно тщательно выверяется. При этом особое внимание следует обратить на проверку цифровых данных, должностей, званий, фамилий, имен и отчеств.

Проекты распорядительных документов, принимаемых коллегиальными органами,- постановлений и решений - обсуждаются и принимаются на заседаниях. В ходе обсуждения в них можно вносить поправки и дополнения. Доработанные проекты выносятся на утверждение на следующее заседание. Полностью подготовленные проекты документов представляются на подпись. Приказы подписываются руководителем органа, отдела, службы или его заместителем. Распорядительные документы вступают в силу с момента подписания или доведения до сведения исполнителя.

Но существуют также и организационные документы – уставы, инструкции, положения и.т.д. Их структура и содержание, как правило, определяются соответствующими службами (ведомствами) - разработчиками.

Под уставомпонимается свод правил, регулирующих деятельность органа (службы, отдела) ОВД; их взаимоотношения с другими службами, органами ОВД; гражданами; права и обязанности службы, органа ОВД. Положения - это нормативные акты, имеющие сводный кодификационный характер и определяющие порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы системы МВД, единого органа, структурного подразделения. Положения могут также регламентировать и деятельность должностных лиц. Инструкции - правовой акт, издаваемый органом государственного управления (или утверждаемый его руководителем) в целях установления правил, регулирующих служебные, организационные вопросы, финансовые и иные специальные стороны деятельности служб, подразделений, органов МВД, а также отдельных должностных лиц. Инструкции издаются также в целях разъяснения и определения порядка применения законодательных актов и распорядительных документов (например, приказов).

Наряду с этими документами сотрудники ОВД пользуются документацией, передаваемой по телефонной и телефаксной связи. Например - телефонограммы. Это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текстов (устно, при помощи телефонной связи, с последующей записью получателем). Юридическая сила телефонограмм определяется следующими реквизитами: исходящим регистрационным номером; должностью, фамилией, именем, отчеством лица, отправившего телефонограмму; подписью лица, принявшего телефонограмму; входящим регистрационным номером.

Телефонограммы используются для оперативного решения служебных вопросов в тех случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону требуют документального оформления. Чаще всего это несложные тексты (приглашения на совещания, некая оперативная информация и т.д.). Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней прилагается список подразделений, служб, куда ее направляют и номера телефонов.

Существует также факсимильная связь, предназначенная для оперативной передачи и приема информации с бумажных носителей с помощью факсимильной аппаратуры (факса). Чаще всего такая связь устанавливается в дежурных частях отделов, управлений внутренних дел. Требования к составлению и оформлению сообщений, полученных по телефаксной связи, определяются видом отправляемого документа – подлинника (справки, договора, протокола и т.д.), отправленного адресату. Однако, все отправляемые документы должны быть напечатаны четким контрастным, шрифтом или написаны контрастными (черными, темно-синими) чернилами.

К передаче по телефаксной связи запрещены документы с пометкой «ДСП» и выше. Принятые и переданные оригиналы заносятся в специальный журнал установленной формы, сроком хранения 1 год. На оригинале переданной или принятой факсограммы проставляется дата и время передачи (приема) факсограммы, наименование корреспондента (куда направлена или откуда получена факсограмма) и номер его факса. Все эти записи заверяются подписью исполнителя.

Делопроизводство по обращениям граждан в подразделениях ОВД ведется отдельно от других направлений их документационного обеспечения. Ответы гражданам направляются на бланках органа, подразделения, службы ОВД.

**Список литературы:**

1. Советская милиция: история и современность 1917-1987 г. - М.,87
2. Черников В.В. «Судебная система, правоохранительные органы, специальные службы России» - М., 2001.
3. Приказ МВД России «О делопроизводстве и порядке работы с обращениями граждан в ОВД»№ 150 от 01.03.1999 г.