

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА  
В ВОЕННОЙ ПОЛИЦИИ

Выпускная квалификационная работа  
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
профилю подготовки «Документоведение и документационное обеспечение  
управления»

Идентификационный код ВКР: 132

Екатеринбург 2016

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»  
Институт гуманитарного социально-экономического образования  
Кафедра документоведения, истории и правового обеспечения

К ЗАЩИТЕ ДОПУСКАЮ:  
Заведующий кафедрой ДПО  
\_\_\_\_\_ М. Б. Ларионова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ВОЕННОЙ ПОЛИЦИИ

Выпускная квалификационная работа  
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
профилю подготовки «Документоведение и документационное обеспечение  
управления»

Идентификационный код ВКР: 132

Исполнитель:

студент группы ДД-402

Л.С. Сангинова

Руководитель:

заведующая кафедрой ДПО,  
канд. ист. наук

М.Б. Ларионова

Нормоконтролер:

доцент кафедры ДПО,  
канд.ист. наук

С.Л. Разинков

Екатеринбург 2016

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	3
1. ВОЕННАЯ ПОЛИЦИЯ КАК СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ .....	13
1.1. Организационная структура военной полиции .....	13
1.2. Военная комендатура гарнизона 3 разряда г. Перми как структурное подразделение военной полиции .....	20
1.3. Нормативная основа организации работы с документами в военной полиции .....	28
2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ВОЕННОЙ КОМЕНДАТУРЕ ГАРНИЗОНА 3 РАЗРЯДА Г. ПЕРМИ.....	35
2.1. Видовой состав документов военной комендатуры гарнизона 3 разряда г. Перми .....	35
2.2. Особенности работы с документами военной комендатуры гарнизона 3 разряда г. Перми .....	38
3. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ РАБОТЫ СЛУЖБЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ВОЕННОЙ КОМЕНДАТУРЕ ГАРНИЗОНА 3 РАЗРЯДА Г. ПЕРМИ.....	51
3.1. Анализ Временной инструкции по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации .....	51
3.2. Предложения по совершенствованию организации делопроизводства в военной комендатуре гарнизона 3 разряда г. Перми.....	62
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	69
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	71
ПРИЛОЖЕНИЯ	
1. Организационная структура военной полиции РФ .....	78
2. Организационно-штатная структура военной комендатуры гарнизона 3 разряда г. Перми .....	79
3. Сравнительный анализ состава и наименования реквизитов в «Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов» и «Временной инструкции по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации» .....	80
4. Проект внесения изменений во Временную инструкцию по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации .....	83
5. Выписка из приказа военного коменданта военной комендатуры гарнизона 3 разряда г. Перми .....	89

## ВВЕДЕНИЕ

Вся работа любой службы делопроизводства строится на законодательной правовой и нормативно-методической базе. На ее основе разрабатываются инструкции, правила и регламенты самой организации по ведению делопроизводства и тд. Но законодательные правовые акты и нормативно-методические документы не являются данными раз и навсегда. Появляются новые законы и постоянно вносятся изменения в уже имеющиеся правовые и нормативно – методические документы, что приводит к непосредственной корректировке делопроизводства в организации<sup>1</sup>.

Основу информационной среды любого предприятия, организации или учреждения составляют документы. Содержащаяся в них информация будет обладать юридической силой и может быть использована в профессиональной деятельности только при соблюдении ряда обязательных делопроизводственных операций. При работе с документами ежедневно приходится решать большой комплекс вопросов, связанных с регистрацией входящих, исходящих и внутренних документов, с подписанием, согласованием, отправкой, формированием их в дела, определением сроков хранения, передачей в архив либо уничтожением. Без правильной организации работы невозможно справиться с потоком документов, быстро найти требуемый документ, навести по нему справки, а также проконтролировать его исполнение или обеспечить сохранность.

Документ, оформленный должным образом, обеспечивает не только оперативность работы, но и создает имидж серьезного, делового партнера. В связи с внедрением в делопроизводство новых технологий очень важны знания об организации безбумажного делопроизводства, организация которого требует не только применения современных технических средств (компьютеров,

---

<sup>1</sup> Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: учебное пособие. – 4-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2014. – С. 42.

компьютерных сетей и программ), но и приобретения дополнительных знаний о создании, использовании и хранении документов на машинных носителях<sup>1</sup>.

Документ рассматривается сегодня как один из важнейших инструментов управления. Эффективность управления в значительной степени зависит от качества содержащейся в документе информации, грамотной организации документопотоков как внутри организации, так и за ее пределами, а также других факторов. Не случайно в последние десятилетия вместо традиционного термина «делопроизводство», обозначающего деятельность, обеспечивающую документирование и организацию работы с официальными документами, все чаще используется термин «документационное обеспечение управления» (далее – ДОУ), акцентирующий внимание, прежде всего, на управленческой составляющей документационных работ<sup>2</sup>.

Работа с документами неизбежно требует регламентации всего комплекса выполняемых процедур – от момента создания документов до их хранения.

Тема выпускной квалификационной работы представляет теоретический и практический интерес, потому что нормативная база, регламентирующая делопроизводство в Вооруженных Силах Российской Федерации требует переработки, а также внедрения современных автоматизированных технологий.

Объектом выпускной квалификационной работы является делопроизводство в военной комендатуре гарнизона 3 разряда г. Перми.

Предмет выпускной квалификационной работы организация работы с документами в военной комендатуре гарнизона 3 разряда г. Перми.

Цель выпускной квалификационной работы провести анализ организации делопроизводства в военной комендатуре гарнизона 3 разряда г. Перми.

Для достижения поставленной цели необходимо выполнить следующие задачи:

- ознакомиться с организационной структурой военной полиции;

---

<sup>1</sup> Сиганова Т.В. Делопроизводство и документооборот. – Омск, 2004. – С. 17.

<sup>2</sup> Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник. – М.: Юрайт, 2011. – С. 25.

- выявить функции военной комендатуры гарнизона 3 разряда г. Перми как структурного подразделения военной полиции
- рассмотреть нормативную основу организации работы с документами в военной полиции;
- изучить видовой состав документов военной комендатуры гарнизона 3 разряда г. Перми;
- определить особенности работы с документами в военной комендатуре гарнизона 3 разряда г. Перми;
- провести анализ Временной инструкции по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации;
- внести предложения по совершенствованию организации делопроизводства в военной комендатуре гарнизона 3 разряда г. Перми;

При написании выпускной квалификационной работы был использован широкий круг источников.

В процессе написания выпускной квалификационной работой были использованы труды М.В. Ватолиной<sup>1</sup>, И.Н. Кузнецова<sup>2</sup>, Т.В. Кузнецовой<sup>3</sup>, М.Ю. Рогожина<sup>4</sup>, М.В. Ларина и др. М.Ю. Михайлов<sup>5</sup> в своей работе рассматривает требования к подготовке наиболее важных локальных нормативных актов. Наглядно продемонстрированы примеры текстов десяти локальных нормативных актов, в том числе и должностной инструкции. Т.В. Кузнецова<sup>6</sup> отмечает, что организация делопроизводства требует профессиональных знаний, умений и навыков.

---

<sup>1</sup> Ватолина М.В. Делопроизводство в вопросах и ответах. – СПб.: Феникс, 2010. – 320 с.

<sup>2</sup> Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник. – М.: Юрайт, 2011. – 385 с.

<sup>3</sup> Кузнецова Т. В. Основа автоматизированных технологий — регламентация и формализация управленческих процедур и работы с документами // Делопроизводство. – 2010. – № 4. – С. 33–39.

<sup>4</sup> Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. – М.: Юстицинформ, 2011. – 253 с.

<sup>5</sup> Михайлов Ю.М. Как правильно и быстро разработать документацию предприятия. – М.: Директ – Медиа, 2014. – 232 с.

<sup>6</sup> Кузнецова Т. В. Организация делопроизводства требует профессиональных знаний //

М.В. Ларин, В.Ф. Янковая, В.А. Танонин дают методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти<sup>1</sup>. М. Ю. Рогожин в своих трудах рассматривает вопросы документационного обеспечения управления, компьютерных технологий в ДОУ, системы документации, организации документооборота и его анализа.

Специалисты Л.В. Санкина<sup>2</sup> и А.Ю. Чуковенков<sup>3</sup> в своих работах освещают вопросы разработки инструкции по делопроизводству. Однако труд А.Ю. Чуковенкова можно отнести к разряду устаревшей литературы, но, несмотря на это, именно в этой работе, наиболее подробно излагается процесс разработки инструкции по делопроизводству. Л.М. Вялова<sup>4</sup> в своих трудах знакомит нас с порядком составления и оформления инструкции по делопроизводству. Е. Бушуева в своих трудах подчеркивает, «что в современных условиях документационное обеспечение управления в организации немислимо без введения системы электронного документооборота. Это не просто инновация, но и радикальное управленческое решение, не имеющее аналогов в традиционном управлении информационными потоками организации<sup>5</sup>. Данные работы имеют высокое значение для наилучшего изучения темы.

Следующую группу исследований составляют труды Ю.М. Демина<sup>6</sup>, С.Л.

---

Делопроизводство. – 2010. – № 1. – С. 3-7.

<sup>1</sup> Ларин М.В., Янковая В.Ф., Танонин В.А. Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти [Электронный ресурс]. URL: [http://e.sekretariat.ru/e/onlinem/articles/index2.php?ELEMENT\\_ID=72691](http://e.sekretariat.ru/e/onlinem/articles/index2.php?ELEMENT_ID=72691) (дата обращения: 01.05.2016).

<sup>2</sup> Санкина Л.В. Инструкция по делопроизводству в небольшой организации / Л.В. Санкина [Электронный ресурс]. URL: [http://www.profiz.ru/sr/8\\_2008/instrukcia\\_po\\_deloproizvo/](http://www.profiz.ru/sr/8_2008/instrukcia_po_deloproizvo/) (дата обращения: 25.12.2015).

<sup>3</sup> Чуковенков А.Ю. Инструкция по делопроизводству в организации // Секретарь-референт. – 2003. – № 1. – С. 15-18.

<sup>4</sup> Вялова Л.М. Инструкция по делопроизводству порядок составления // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2006. – № 8. – С. 13-16.

<sup>5</sup> Бушуева Е. Электронный документооборот // Кадровик. Кадровое делопроизводство. – 2012. – №5. – С. 10-17.

<sup>6</sup> Демин Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент. – СПб.: Директ-Медиа, 2014. – 205 с.

Кузнецова<sup>1</sup>, М.Ю. Рогожина<sup>2</sup>, О.Н. Чернышевой<sup>3</sup>, Т.В. Кузнецовой<sup>4</sup> они в своих трудах дают обзор нормативно-методических актов, регламентирующих работу с документами. Освещают преимущества автоматизированных систем контроля, а также представляют нашему вниманию большое количество практических примеров.

Военные специалисты в области документационного обеспечения управления А.Ф. Воронов<sup>5</sup>, С. Галушко<sup>6</sup>, А.И. Емельянова<sup>7</sup>, Г.В. Кошелева<sup>8</sup> в своих работах раскрывают специфические особенности, связанные с организацией делопроизводства в Вооруженных Силах Российской Федерации. О.А. Овчаров в своей работе подтверждает тот факт, «что делопроизводство воинской части является крайне важным и достаточно мощным правовым средством, направленным на обеспечение управления военными организациями и решения стоящих перед ними задач по защите Отечества, повышение боеготовности Вооруженных Сил»<sup>9</sup>.

Мы обращались к текстам нормативно-правовых документов, таким как: Конституция РФ<sup>10</sup>, Постановление Правительства РФ «Об утверждении правил

---

<sup>1</sup> Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – 210 с.

<sup>2</sup> Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. – М.: Юстицинформ, 2011. – 253 с.

<sup>3</sup> Чернышева О. Н. Изменения в оформлении документов согласно новым методическим рекомендациям // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2010. – № 3. – С. 49-59.

<sup>4</sup> Кузнецова Т. В. Организация делопроизводства требует профессиональных знаний // Делопроизводство. – 2010. – № 1. – С. 3-7.

<sup>5</sup> Воронов А. Ф. Временная инструкция по делопроизводству и регламентация действий командира, приравненных к нотариальным действиям // Право в Вооруженных Силах – Военно-правовое обозрение. – 2012. – № 11. – С. 2-6.

<sup>6</sup> Галушко С. Военную полицию вызывали? // Военно-промышленный курьер. – 2010. – № 6. – С. 23-29.

<sup>7</sup> Емельянова А. И. Инструкция новая - противоречия старые // Право в Вооруженных Силах. Военно-правовое обозрение. – 2010. – № 6. – С. 51-59.

<sup>8</sup> Кошелева Г. В. Документирование деятельности отделения строевого и кадров воинской части // Делопроизводство. – 2011. – № 1. – С. 35-45.

<sup>9</sup> Овчаров О.А. Делопроизводство – визитная карточка воинской части // За права военнослужащих. – 2010. – № 9. – С. 24-32.

<sup>10</sup> Конституция Российской Федерации: [принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г.] – М.: Юрид. Литература, 1993.



делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»<sup>1</sup>, «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»<sup>2</sup>, ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов»<sup>3</sup>, ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»<sup>4</sup>, приказы «О правовых актах Министерства обороны Российской Федерации по вопросам делопроизводства в Вооруженных Силах Российской Федерации»<sup>5</sup>, «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Вооруженных силах Российской Федерации»<sup>6</sup>.

С помощью вышеперечисленных нормативно – правовых актов был проведен анализ Временной инструкции по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации.

При написании работы были использованы такие нормативно-правовые документы, как: постановление Правительства Российской Федерации «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и

---

<sup>1</sup> Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 // Российская газета. – 2009. – 24 июня.

<sup>2</sup> Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76 (не опубликованы).

<sup>3</sup> ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов: утв. постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65. – М.: Изд-во стандартов, 2003. – 16 с.

<sup>4</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст. М., 2014. – 12 с.

<sup>5</sup> О правовых актах Министерства обороны Российской Федерации по вопросам делопроизводства в Вооруженных Силах Российской Федерации: приказ Министра обороны РФ от 19.08.2009 № 879 (не опубликован).

<sup>6</sup> Об утверждении инструкции по делопроизводству в Вооруженных силах Российской Федерации: приказ Министра обороны РФ от 23.05.1999 № 170 (не опубликован).

бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации»<sup>1</sup>, федеральные законы «Об информации, информационных технологиях и защите информации»<sup>2</sup>, «О государственной тайне»<sup>3</sup>, «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>4</sup>, «О государственном языке Российской Федерации»<sup>5</sup>, а также закон «О языках народов Российской Федерации»<sup>6</sup>, которые являются нормативно-методической основой организации работы с документами.

В процессе написания работы мы использовали такие нормативно – правовые документы как: ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»<sup>7</sup>, «О статусе военнослужащих»<sup>8</sup>, указ Президента РФ «Об утверждении устава военной полиции Вооруженных Сил Российской Федерации и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»<sup>9</sup>, приказ Министра обороны РФ «Об утверждении наставления по архивному делу в

---

<sup>1</sup> Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации: Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 187 (не опубликовано).

<sup>2</sup> Об информации, информационных технологиях и защите информации: Федеральный закон от 27.06.2006 № 149-ФЗ (с изменениями, внесенными Федеральным законом от 05.04.2013 № 50-ФЗ) // Российская газета. – 2006. – 27 июля.

<sup>3</sup> О государственной тайне: Федеральный закон от 21.07.1993 № 5485-1-ФЗ // Российская газета. – 1993. – 21 сентября.

<sup>4</sup> О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ // Российская газета. – 2006. – 5 мая.

<sup>5</sup> О государственном языке Российской Федерации: Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ // Российская газета. – 2005. – 7 июня.

<sup>6</sup> О языках народов Российской Федерации: Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации. – 1991. – N 50. – Ст. 1740.

<sup>7</sup> О воинской обязанности и военной службе от 28.03.1998 № 53-ФЗ // Российская газета. – 1998. – 2 апреля.

<sup>8</sup> О статусе военнослужащих: Федеральный закон от 02.06.1998 № 230-ФЗ // Российская газета. – 1998. – 2 июня.

<sup>9</sup> Об утверждении устава военной полиции Вооруженных Сил Российской Федерации и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации: Указ Президента РФ от 25.03.2015 № 161 // Собрание законодательства РФ. – 2015. – № 13. – Ст. 1909.

Вооруженных Силах Российской Федерации»<sup>1</sup>, которые предоставили нам возможность ознакомиться со спецификой деятельности военной полиции.

Устав военной полиции Вооруженных Сил Российской Федерации<sup>2</sup> предоставляет нам возможность изучить организационную структуру, функции и задачи военной полиции.

Такие локальные документы как: «Должностные обязанности дежурного помощника военного коменданта военной комендатуры»<sup>3</sup>, «Должностные обязанности начальника секретной части военной комендатуры»<sup>4</sup>, «Должностные обязанности командира взвода военной полиции военной комендатуры»<sup>5</sup>, «Должностные обязанности начальника гауптвахты военной комендатуры»<sup>6</sup>, «Должностные обязанности психолога военной комендатуры»<sup>7</sup>, «Должностные обязанности юрисконсульта (дознавателя) военной комендатуры»<sup>8</sup> позволили изучить и выявить особенности организационной структуры военной комендатуры как структурного подразделения военной полиции.

---

<sup>1</sup> Об утверждении наставления по архивному делу в Вооруженных Силах Российской Федерации: приказ Министра обороны РФ от 31.08.2005 № 200 (не опубликован).

<sup>2</sup> Устав военной полиции Вооруженных Сил Российской Федерации: утв. указом Президента РФ от 25.03.2015 № 161 // Собрание законодательства РФ. – 2015. – № 13. – Ст. 1909.

<sup>3</sup> Должностные обязанности дежурного помощника военного коменданта военной комендатуры (гарнизона, 3 разряда) (г. Пермь): утв. приказом ВРИО военного коменданта военной комендатуры (гарнизона, 3 разряда) (г. Пермь) от 20.12.2015 (не опубликованы).

<sup>4</sup> Должностные обязанности начальника секретной части военной комендатуры (гарнизона, 3 разряда) (г. Пермь): утв. приказом ВРИО военного коменданта военной комендатуры (гарнизона, 3 разряда) (г. Пермь) от 20.12.2015 (не опубликованы).

<sup>5</sup> Должностные обязанности командира взвода военной полиции военной комендатуры (гарнизона, 3 разряда) (г. Пермь): утв. приказом ВРИО военного коменданта военной комендатуры (гарнизона, 3 разряда) (г. Пермь) от 20.12.2015 (не опубликованы).

<sup>6</sup> Должностные обязанности начальника гауптвахты военной комендатуры (гарнизона, 3 разряда) (г. Пермь): утв. приказом ВРИО военного коменданта военной комендатуры (гарнизона, 3 разряда) (г. Пермь) от 20.12.2015 (не опубликованы).

<sup>7</sup> Должностные обязанности психолога военной комендатуры (гарнизона, 3 разряда) (г. Пермь): утв. приказом ВРИО военного коменданта военной комендатуры (гарнизона, 3 разряда) (г. Пермь) от 20.12.2015 (не опубликованы).

<sup>8</sup> Должностные обязанности юрисконсульта (дознавателя) военной комендатуры (гарнизона, 3 разряда) (г. Пермь): утв. приказом ВРИО военного коменданта военной комендатуры (гарнизона, 3 разряда) (г. Пермь) от 20.12.2015 (не опубликованы).

Временная инструкция по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации<sup>1</sup> – это основной действующий на данный момент документ, регулирующий организацию делопроизводства в Вооруженных Силах Российской Федерации.

Специфика круга источников, использованных в данной работе, заключается, с одной стороны, в небольшом объеме специальных исследований, посвященных анализу инструкции по делопроизводству, с другой стороны, в большом количестве общетеоретических работ, посвященных отдельным аспектам в исследуемой теме.

Таким образом, анализ литературы показал, что никто ранее из специалистов не занимался вопросом изучения организации делопроизводства в военных организациях.

Цель и задачи выпускной квалификационной работы обусловили выбор ее структуры. Выпускная квалификационная работа состоит из введения, трех глав и заключения, списка использованных источников и литературы и приложений, в которых представлены организационная структура военной полиции РФ, организационно-штатная структура военной комендатуры гарнизона 3 разряда г. Перми, сравнительный анализ состава и наименования реквизитов в «Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов» и «Временной инструкции по делопроизводству в Вооруженных силах Российской Федерации», разработанный нами проект внесения изменений во Временную инструкцию по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации, выписка из приказа военного коменданта военной комендатуры гарнизона 3 разряда г. Перми со следующими приложениями, имеющими значение для темы исследования:

1. Должностная инструкция делопроизводителя военной комендатуры

---

<sup>1</sup> Временная инструкция по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации: утв. Министром обороны РФ от 19.08.2009 № 205/2/588 (не опубликована).

гарнизона 3 разряда г. Перми; 2. Правила подготовки и оформления служебных документов; 3. Обязанности и ответственность военнослужащих и лиц гражданского персонала военной комендатуры гарнизона 3 разряда г. Перми работающих со служебными документами.

# 1. ВОЕННАЯ ПОЛИЦИЯ КАК СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

## 1.1. Организационная структура военной полиции

Известно, что поддержание правопорядка является одним из условий высокой боеготовности войск, важным фактором обеспечения успеха в деятельности вооруженных сил. Не случайно решение этой задачи возлагается на командиров и начальников всех степеней. Вместе с тем опыт многих стран свидетельствует, что существенную роль в процессе реализации мер, направленных на поддержание правопорядка в войсках, играют органы военной полиции<sup>1</sup>.

Главное управление военной полиции Министерства обороны Российской Федерации сформировано в 2011 году и предназначено для реализации Министерством обороны Российской Федерации отдельных полномочий по обеспечению укрепления правопорядка и воинской дисциплины в Вооруженных Силах; организации и осуществлению в соответствии с законодательством Российской Федерации специальных контрольных, надзорных и разрешительных функций в области обеспечения безопасности дорожного движения в Вооруженных Силах; координации деятельности войск и воинских формирований по вопросам обеспечения безопасности дорожного движения, а также обеспечению охраны особо важных и особорежимных военных объектов, объектов гарнизонов и военных городков Вооруженных Сил.

Деятельность военной полиции регламентируется Уставом военной полиции Вооруженных Сил Российской Федерации<sup>2</sup> (далее – Устав военной полиции).

---

<sup>1</sup> Овчаров О.А. Делопроизводство – визитная карточка воинской части // За права военнослужащих. – 2010. – № 9. – С. 24.

<sup>2</sup> Об утверждении устава военной полиции Вооруженных Сил Российской Федерации и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации: Указ

Военная полиция входит в состав Вооруженных Сил Российской Федерации (далее - Вооруженные Силы).

Военная полиция предназначена для защиты жизни, здоровья, прав и свобод военнослужащих, лиц гражданского персонала, обеспечения в Вооруженных Силах законности, правопорядка, воинской дисциплины, безопасности дорожного движения, охраны объектов Вооруженных Сил, а также в пределах своей компетенции для противодействия преступности и защиты других охраняемых законом правоотношений в области обороны.

Руководство военной полицией осуществляет непосредственно Министр обороны Российской Федерации. Управление военной полицией осуществляет начальник центрального органа военной полиции<sup>1</sup>.

Министру обороны Российской Федерации подчиняется Главное управление военной полиции. Главному управлению военной полиции подчиняется 4 Региональных управления военной полиции по соответствующим военным округам (западный военный округ, восточный военный округ, южный военный округ, центральный военный округ). Каждому Региональному управлению подчинены военные комендатуры первого, второго и третьего разряда. По разрядности комендатуры делятся исходя из численности войск в соответствующем гарнизоне. Гарнизоны в свою очередь бывают территориальные и местные. В приложении 1 можно познакомиться с организационной структурой военной полиции Российской Федерации.

Военная полиция сегодня действует в ВС более чем 40 государств мира, в том числе в США, Германии, Франции, Великобритании, Китае. На постсоветском пространстве институт военной полиции существует в ВС

---

Президента РФ от 25.03.2015 № 161 // Собрание законодательства РФ. – 2015. – № 13. – Ст. 1909.

<sup>1</sup> Устав военной полиции Вооруженных Сил Российской Федерации: утв. указом Президента РФ от 25.03.2015 № 161 // Собрание законодательства РФ. – 2015. – № 13. – Ст. 1909. – П. 6-8.

Украины, Казахстана, Армении, Азербайджана, Грузии, а также прибалтийских государств<sup>1</sup>.

Следует признать, что мировой опыт показал эффективность военной полиции для решения задачи противодействия преступности в войсках.

Военная полиция в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права и международными договорами Российской Федерации, федеральными законами, настоящим Уставом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Деятельность военной полиции осуществляется на основе принципов законности, гласности, соблюдения прав и свобод человека и гражданина, централизации управления органами, воинскими частями, подразделениями и организациями военной полиции.

Военная полиция осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями, иными органами и гражданами Российской Федерации в порядке, определяемом Министром обороны Российской Федерации, указанными органами и настоящим Уставом<sup>2</sup>.

Таким образом, можно сделать вывод, что организационная структура военной полиции представляет собой совокупность подразделений, объединенных единством целей и совместным использованием материальных, трудовых, финансовых, информационных и других ресурсов и наличием единого административного органа управления. Все подразделения подчиняются непосредственно Министру обороны РФ, взаимодействуя между собой.

В Уставе военной полиции представлены основные понятия, касающиеся деятельности военной полиции, такие как: «военная автомобильная инспекция

---

<sup>1</sup> Ачасов О. Военной полиции – быть // Военно-промышленный курьер. – 2010. – № 41. – С. 14.

<sup>2</sup> Устав военной полиции Вооруженных Сил Российской Федерации... – П. 9-11.



ВС РФ» (далее – ВАИ), «дорожно-патрульная служба» (далее - ДПС), «контрольный пост ДПС ВАИ», «наряд военной полиции», «патрульно - транспортное средство военной полиции» всего около 20 понятий.

К военной полиции относятся органы и подразделения военной полиции<sup>1</sup>, которые созданы для осуществления функций и реализации полномочий, возложенных на военную полицию.

К органам военной полиции относятся центральный орган военной полиции, региональные и территориальные органы военной полиции.

Состав, организационная структура и штатная численность органов и подразделений военной полиции определяются Министром обороны Российской Федерации в пределах установленной штатной численности военнослужащих и гражданского персонала Вооруженных Сил с учетом условий дислокации, объема и характера выполняемых задач.

Территориальные органы военной полиции дислоцируются, как правило, в непосредственной близости от мест дислокации воинских частей, которые имеют наибольшую численность. Численность территориальных органов военной полиции определяется в зависимости от численности дислоцирующихся в их районе ответственности войск (транспортных средств Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований), размера, количества войсковых полигонов и мест их дислокации, а также от протяженности дорожной сети.

В случае необходимости подразделения военной полиции, созданные для выполнения задач и обеспечения деятельности органов военной полиции, могут дислоцироваться отдельно, в том числе на территориях воинских частей, расположенных на удалении от мест расположения органов военной полиции<sup>2</sup>.

Основными направлениями деятельности военной полиции являются:

---

<sup>1</sup> К подразделениям военной полиции также относятся дисциплинарные воинские части.

<sup>2</sup> Устав военной полиции Вооруженных Сил Российской Федерации... – П. 14-16.

- обеспечение правопорядка и воинской дисциплины, участие в обеспечении законности, а также осуществление в пределах своей компетенции противодействия преступности;
- осуществление полномочий органа дознания в Вооруженных Силах;
- производство в соответствии с компетенцией по делам об административных правонарушениях и проведение разбирательств по дисциплинарным проступкам;
- организация в Вооруженных Силах розыска и задержания военнослужащих, уклоняющихся от военной службы; содействие в пределах своих полномочий органам внутренних дел Российской Федерации в розыске военнослужащих и лиц гражданского персонала, совершивших преступление, а также военного имущества Вооруженных Сил;
- исполнение в соответствии с законодательством Российской Федерации уголовных наказаний, дисциплинарного ареста, содержание под стражей подозреваемых либо обвиняемых в совершении преступлений, подсудимых и задержанных военнослужащих, в том числе военнослужащих других войск и воинских формирований;
- охрана и конвоирование военнослужащих, в том числе военнослужащих других войск и воинских формирований;
- обеспечение охраны объектов Вооруженных Сил, перечень которых определяется Министром обороны Российской Федерации, служебных помещений органов военной прокуратуры и военных следственных органов<sup>1</sup>.

В условиях мирного времени военная полиция выполняет правоохранительные функции, к которым относятся: поддержание дисциплины в гарнизонах и на базах, охрана объектов, расследование воинских преступлений, регулирование дорожного движения, проведение антитеррористических мероприятий. Кроме того, согласно уставу, в задачи

---

<sup>1</sup> Устав военной полиции Вооруженных Сил Российской Федерации... – П. 14-16.

военной полиции входит «ликвидация или оказание содействия в ликвидации волнений среди гражданского населения», в том числе и в тех странах, где дислоцируются части и подразделения вооруженных сил РФ.

Важное место в правоохранительной деятельности военной полиции занимает расследование преступлений, совершенных на бытовой почве военнослужащими. Сотрудники, выполняющие эти функции, проходят обучение по вопросам пресечения преступлений такого рода, изучают способы урегулирования семейных конфликтов.

В военное время военная полиция осуществляет охрану и оборону основных и передовых командных пунктов дивизий и корпусов, ведение разведки и охрану тылового района, регулирование движения на дорогах и водных путях, контроль за перемещением беженцев, выявление и задержание дезертиров, интернирование гражданских лиц и некоторые другие функции.

В военное время военная полиция также осуществляет охрану и оборону командных пунктов, ведет разведку и охрану тылового района, регулирует движение, выполняет контроль за перемещением беженцев, выявляет дезертиров, проводит интернирование гражданских лиц и т.д. Одна из задач военно-полицейского обеспечения войск в ходе боевых действий - оказание помощи командирам в рамках своей компетенции в принятии решений в боевой обстановке.

Кроме того, подразделения военной полиции могут выполнять отдельные боевые задачи тактического характера. В этой связи многие эксперты отмечают значительно возросшую роль военной полиции в качестве одного из действенных и эффективных компонентов воинских контингентов, предназначенных для выполнения миротворческих задач<sup>1</sup>.

Одной из важнейших функций военной полиции в ходе военных конфликтов является содержание военнопленных, обеспечение их безопасности и гуманное обращение с ними. В рамках этой задачи военная полиция РФ

---

<sup>1</sup> Галушко С. Военную полицию вызывали? // Военно-промышленный курьер. – 2010. – № 6. – С. 22-24.

осуществляет сбор военнопленных, их эвакуацию и охрану в лагерях в зоне военных действий. Всего в Уставе перечислено около 40 функции военной полиции.

Для реализации своих функций военная полиция наделяется следующими полномочиями:

- требовать от военнослужащих и лиц гражданского персонала, находящихся на территориях воинских частей, соблюдения воинской дисциплины, прекращения противоправных и (или) препятствующих деятельности органов военной полиции действий, принимать меры, предусмотренные федеральными законами, настоящим Уставом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по пресечению преступлений, административных правонарушений и дисциплинарных проступков, совершаемых военнослужащими;

- проверять документы, удостоверяющие личность, у военнослужащих, а также у лиц гражданского персонала, находящихся на территориях воинских частей, если имеются основания подозревать их в совершении правонарушения или имеются основания для их задержания в случаях, предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;

- задерживать и (или) доставлять в военную полицию военнослужащих: в связи с совершением ими преступления, административного правонарушения или грубого дисциплинарного проступка; для пресечения возможности совершения ими новых преступлений;

- направлять и (или) доставлять на медицинское освидетельствование в соответствующие медицинские организации военнослужащих для определения наличия в их организме алкоголя или наркотических средств, если результат освидетельствования необходим в связи с совершением преступления, административного правонарушения или грубого дисциплинарного проступка для объективного установления обстоятельств правонарушения;

– требовать от военнослужащих, лиц гражданского персонала и иных лиц соблюдения пропускного режима и режимов, установленных на охраняемых военной полицией объектах Вооруженных Сил<sup>1</sup>. Всего в Уставе перечислено около 30 полномочий военной полиции.

На основании вышеизложенного материала можно сделать вывод о том, что военная полиция является одним из надежных институтов государства по поддержанию и укреплению воинской дисциплины и порядка в гарнизонах, борьбы с правонарушениями со стороны военнослужащих.

Военная полиция предназначена для противодействия преступности, обеспечения в Вооруженных Силах РФ законности, правопорядка, безопасности дорожного движения, обеспечения охраны особо важных и особорежимных военных объектов, объектов гарнизонов и военных городков, а также в пределах своей компетенции – для защиты других охраняемых законом правоотношений в области обороны.

## 1.2. Военная комендатура гарнизона 3 разряда г. Перми как структурное подразделение военной полиции

Управление любой организацией (в том числе воинской частью, военной комендатурой) требует создания многих видов документов, без которых невозможно решать задачи управления, бухгалтерского учета и отчетности, финансирования, кадрового обеспечения деятельности и т. д.

В настоящее время в Вооруженных Силах Российской Федерации функции военной комендатуры выполняет военная полиция.

Военная комендатура - основная тактическая (боевая) и организационная единица рода войск, состоящая из нескольких подразделений, самостоятельная в учебном, административном и хозяйственном отношении (в установленных пределах) и выполнении своих боевых и учебных задач. Каждая военная комендатура является одним из элементов сложной системы Вооруженных Сил

---

<sup>1</sup> Устав военной полиции Вооруженных Сил Российской Федерации... – П. 21.

РФ, имеет присвоенные ей наименование и номер, самостоятельное войсковое хозяйство.

Особенностью функционирования любой военной комендатуры как самостоятельной организационной единицы в структуре Вооруженных Сил является строгая регламентация жизни, и деятельности военной комендатуры общевоинскими уставами, приказами министра обороны, ведомственными положениями и инструкциями.

Организационная структура военной комендатуры представляет собой совокупность подразделений, объединенных единством целей и совместным использованием материальных, трудовых, финансовых, информационных и других ресурсов и наличием единого административного органа управления.

Организационно-штатная структура военной комендатуры гарнизона 3 разряда г. Перми представлена в приложении 2.

В военной комендатуре нет четкой иерархии, как в гражданских организациях. Модель системы управления близка к централизованной. Все подразделения подчиняются непосредственно военному коменданту, взаимодействуя между собой.

Согласно Уставу военной полиции *военный комендант является начальником отдела военной полиции* и обязан:

- организовывать выполнение задач и функций, возложенных на отдел военной полиции, планирование и координацию деятельности его структурных подразделений, докладывать руководителю соответствующего регионального органа военной полиции о результатах деятельности отдела;
- обеспечивать проведение мероприятий по боевой подготовке с личным составом отдела военной полиции, лично руководить обучением и воспитанием подчиненных;
- обеспечивать соблюдение законности при осуществлении военнослужащими отдела военной полиции служебной деятельности;
- организовывать и проводить в установленном порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации, проверки

воинских частей в районе ответственности по направлениям деятельности отдела военной полиции;

– докладывать начальнику регионального органа военной полиции о результатах разбирательств по фактам совершения военнослужащими дисциплинарных проступков;

– организовывать в установленном порядке несение патрульной службы в районе ответственности, а также ведение учета задержанных военнослужащих;

– ежеквартально анализировать и доводить до начальника гарнизона и командиров воинских частей сведения о состоянии правопорядка на территории закрепленного района ответственности;

– утверждать инструкции должностным лицам отдела военной полиции;

– проводить работу по подбору и расстановке кадров, воспитанию и подготовке военнослужащих отдела военной полиции;

– поддерживать воинскую дисциплину и высокое морально-психологическое состояние военнослужащих отдела военной полиции<sup>1</sup>. Всего в Уставе перечислено около 20 обязанностей военного коменданта.

С полномочиями, которыми наделен военный комендант, также можно ознакомиться в Уставе.

К наиболее важным, можно отнести: «применять меры государственного принуждения, предусмотренные статьями 264-273 настоящего Устава; вызывать в орган или подразделение военной полиции военнослужащих и лиц гражданского персонала по проводимым разбирательствам; направлять и (или) доставлять на медицинское освидетельствование в соответствующие медицинские организации военнослужащих для определения наличия у них в организме алкоголя или наркотических средств; реализовывать иные

---

<sup>1</sup> Устав военной полиции Вооруженных Сил Российской Федерации... – П. 45.

полномочия, определенные федеральными законами, настоящим Уставом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации<sup>1</sup>».

При временном отсутствии начальника отдела военной полиции его должностные обязанности выполняет заместитель или одно из должностных лиц отдела военной полиции<sup>2</sup>.

*Помощник военного коменданта. Дежурный помощник военного коменданта* отвечает за исполнение и уточнение документации (инструкций), алгоритмов дежурного по военной комендатуре (помощника), документов по их подготовке (инструктаж), за исполнение и ведение документов по контролю несения службы дежурного (помощника) по военной комендатуре, за оборудование помещений дежурного (помощника) по военной комендатуре.

Дежурный помощник военного коменданта подчиняется военному коменданту (помощнику)<sup>3</sup>.

#### *Секретная часть.*

Сотрудники, работающие с секретными документами, несут персональную ответственность за их хранение, а также за сохранность секретов, доверенных или ставших известными им по работе или иным путем.

Они обязаны:

а) быть бдительными, решительно пресекать действия других лиц, могущих привести к разглашению секретных сведений или к утрате секретных документов, и незамедлительно информировать об этом соответствующих руководителей;

б) обеспечить надежное хранение секретных документов, своевременно сдавать в соответствующий отдел или уничтожать в установленном порядке те из них, надобность в которых миновала;

---

<sup>1</sup> Устав военной полиции Вооруженных Сил Российской Федерации... – П. 46.

<sup>2</sup> Там же. П. 45.

<sup>3</sup> Должностные обязанности дежурного помощника военного коменданта военной комендатуры (гарнизона, 3 разряда) (г. Пермь): утв. приказом ВРИО военного коменданта военной комендатуры (гарнизона, 3 разряда) (г. Пермь) от 20.12.2015 (не опубликованы).



в) своевременно регистрировать, исполнять и приобщать к делам секретные документы, принимать и передавать их только под расписку;

г) готовить документы в порядке, установленном настоящей инструкцией;

д) при обнаружении недостачи (утраты) секретных документов, ключей от режимных помещений, сейфов, личных печатей, неучтенных секретных документов, а также выявлении утечки информации немедленно сообщать об этом своему начальнику;

е) по требованию прямых начальников давать устные или предоставлять письменные разъяснения по фактам нарушения правил обращения с секретными документами;

Сотрудникам, работающим с секретными документами, запрещается:

а) сообщать кому-либо, в том числе другим сотрудникам, родственникам секретные сведения, ставшие им известными по работе, а также вести разговоры на служебные темы в присутствии посторонних лиц;

б) выносить без служебной необходимости и разрешения непосредственного начальника секретные документы из расположения учреждения;

в) знакомиться с секретными документами по вопросам, не имеющим прямого отношения к выполняемым служебным обязанностям;

г) составлять секретные документы вне служебных помещений;

д) передавать и принимать документы без расписки;

ж) уничтожать документы без оформления в установленном порядке<sup>1</sup>.

Служба оперативных дежурных. Дежурный по отделу военной полиции и его помощник вооружаются пистолетами с двумя снаряженными магазинами.

Работу дежурной смены организует заместитель начальника отдела военной полиции, который отвечает за подготовку дежурной смены к несению службы, за своевременное ее прибытие на подготовку (инструктаж) и на развод,

---

<sup>1</sup> Должностные обязанности начальника секретной части военной комендатуры (гарнизона, 3 разряда) (г. Пермь): утв. приказом ВРИО военного коменданта военной комендатуры (гарнизона, 3 разряда) (г. Пермь) от 20.12.2015 (не опубликованы).

Все дежурные и их помощники, а также начальники патрулей и патрульные должны иметь на левой стороне груди персонифицированный нагрудный знак.

Дежурный по отделу военной полиции подчиняется начальнику отдела военной полиции, а по специальным вопросам - оперативному дежурному регионального органа военной полиции. Он отвечает за правильное несение службы патрулем, своевременный прием и регистрацию сообщений о правонарушениях, сбор, обработку и доведение до соответствующих командиров (начальников) информации об обстановке на территории района ответственности, а также за сохранность оружия, боеприпасов и специальных средств личного состава отдела военной полиции. Дежурному по отделу военной полиции подчиняется весь наряд военной полиции<sup>1</sup>.

С полномочиями, которыми наделен дежурный по отделу военной полиции можно ознакомиться в пункте 57 устава военной полиции.

*Отделение (профилактики правонарушений) военной комендатуры*, является структурным подразделением военной комендатуры и отвечает за обработку, анализ и учет информации о преступлениях (происшествиях) в органах военного управления, соединениях, воинских частях (организациях Вооруженных Сил), дислоцированных на территории гарнизона, ее полноту и достоверность, а также разработку предложений и проведение профилактических мероприятий по предупреждению преступлений (происшествий).

Отделение решает вышеуказанные задачи посредством совместной работы с силовыми ведомствами гарнизона, во взаимодействии со штабами управлений, соединений, воинских частей (организаций Вооруженных Сил), дислоцированных на территории гарнизона.

Штатами предусмотрены должности начальника отделения профилактики правонарушений, помощника начальника отделения профилактики правонарушений и инструктора отделения профилактики правонарушений.

---

<sup>1</sup> Устав военной полиции Вооруженных Сил Российской Федерации... – П. 49-55.

*Взвод военной полиции.* Командир взвода в мирное и военное время отвечает: за постоянную боевую готовность взвода и успешное выполнение им боевых задач; за боевую подготовку, воспитание, воинскую дисциплину и морально-психологическое состояние личного состава взвода и безопасность военной службы; за поддержание внутреннего порядка во взводе; за сохранность и состояние вооружения, военной техники и другого военного имущества взвода. Командир взвода лично обучает и воспитывает подчиненных. Он подчиняется военному коменданту военной комендатуры и является прямым начальником всего личного состава взвода военной полиции<sup>1</sup>.

*Гауптвахта.* Начальник гарнизонной гауптвахты отвечает: за техническое состояние, правильную эксплуатацию, ремонт казарменно-жилищного фонда военной комендатуры, за техническое состояние ТСО, организацию их эксплуатации, ремонт и обеспечение сохранности ЗИП ТСО и вспомогательного оборудования.

Начальник гарнизонной гауптвахты обязан:

- участвовать в составлении расписания занятий на неделю;
- организовывать правильную эксплуатацию казарменно-жилищного фонда, принимать меры по содержанию его в исправности;
- еженедельно осуществлять контроль состояния места хранения оружия и боеприпасов в военной комендатуре, ежемесячно проводить полномерную проверку стрелкового оружия;

следить за правильным использованием и экономным расходованием горючего, смазочных материалов, специальных жидкостей, запасных частей и другого военно-технического имущества военной комендатуры<sup>2</sup>.

*Психолог военной комендатуры* подчиняется военному коменданту военной комендатуры. Осуществляет отбор кандидатов во взвод военной

---

<sup>1</sup> Должностные обязанности командира взвода военной полиции военной комендатуры (гарнизона, 3 разряда) (г. Пермь): утв. приказом ВРИО военного коменданта военной комендатуры (гарнизона, 3 разряда) (г. Пермь) от 20.12.2015 (не опубликованы).

<sup>2</sup> Должностные обязанности начальника гауптвахты военной комендатуры (гарнизона, 3 разряда) (г. Пермь): утв. приказом ВРИО военного коменданта военной комендатуры (гарнизона, 3 разряда) (г. Пермь) от 20.12.2015 (не опубликованы).

полицейской с учётом выполнения задач комендантской службы. Разрабатывает методы отбора. Способствует повышению психологической боеготовности личного состава военной комендатуры: проводит индивидуальные беседы, занятия, тестирования. Улучшает межличностное взаимодействие в военной комендатуре<sup>1</sup>.

*Юрисконсульт (дознатель) военной комендатуры* проводит по указанию начальника органа дознания или военного коменданта мероприятия в целях предупреждения, выявления, пресечения преступлений. Осуществляет производство дознания по уголовным делам, по которым производство предварительного следствия не обязательно, в отношении военнослужащих и, в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях, гражданского персонала, дислоцированных на территории военного гарнизона. Выполняет неотложные следственные действия по уголовным делам, по которым производство следственных действий обязательно, в отношении военнослужащих и, в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях, гражданского персонала и воинских частей, дислоцированных на территории военного гарнизона. Ведет поисковые мероприятия в отношении военнослужащих воинских частей и учреждений ЦВО, а также призванных на военную службу с территории ЦВО, самовольно оставивших воинские части (место службы) и уклоняющихся от следствия и суда<sup>2</sup>.

Таким образом, проанализировав организационную структуру военной комендатуры, мы видим, что в ней отсутствует служба делопроизводства. Также можно сделать вывод о том, что военная комендатура первой реагирует на любые происшествия в городе и области, если они касаются военных структур. Она призвана обеспечивать общественный порядок и дисциплину.

---

<sup>1</sup> Должностные обязанности психолога военной комендатуры (гарнизона, 3 разряда) (г. Пермь): утв. приказом ВРИО военного коменданта военной комендатуры (гарнизона, 3 разряда) (г. Пермь) от 20.12.2015 (не опубликованы).

<sup>2</sup> Должностные обязанности юрисконсульта (дознателя) военной комендатуры (гарнизона, 3 разряда) (г. Пермь): утв. приказом ВРИО военного коменданта военной комендатуры (гарнизона, 3 разряда) (г. Пермь) от 20.12.2015 (не опубликованы).

Комендантский патруль ежедневно выходит на улицы г. Перми и совместно с коллегами из Управления внутренних дел обеспечивает порядок и покой жителям города. Очень важно, что со всеми силовыми структурами у них отлажено четкое взаимодействие. Понятно, что комендантский патруль не имеет полномочий применять санкции к гражданским лицам, совершающим правонарушение, но он никогда не пройдет мимо, остановит и задержит нарушителя, одновременно вызвав наряд полиции.

### 1.3. Нормативная основа организации работы с документами в военной полиции

В настоящее время в Российской Федерации действует ряд общегосударственных нормативно-правовых актов, регламентирующих общие правила подготовки, оформления и организации работы с документами.

Работа с документами, независимо от организационно-правовой формы, строится на основе законодательных и нормативно-методических актов, касающихся вопросов документирования и работы организаций.

Первый, основополагающий закон – это Конституция Российской Федерации<sup>1</sup>. Конституция Российской Федерации - важнейший правовой акт России, регулирующий основополагающие сферы жизни и деятельности современной России: определяет сущность Российского государства, политика которого направлена на создание условий, обеспечивающих достойную жизнь и свободное развитие человека. С точки зрения документоведения ее значение состоит в том, что Конституция РФ устанавливает субординацию нормативных правовых актов. Статья 15 Конституции РФ указывает, что Законы и иные правовые акты, принимаемые в Российской Федерации, не должны противоречить Конституции Российской Федерации.

---

<sup>1</sup> Конституция Российской Федерации: [принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г.] – М.: Юрид. Литература, 1993. – Ст. 15.

Следует обратить внимание на Федеральный конституционный закон «О Государственном гербе Российской Федерации»<sup>1</sup>. Этот закон регламентирует использование государственного герба и герба субъекта РФ на бланках и гербовых печатях. Закон прописывает, организации какого уровня имеют право на изображение государственного герба на своих бланках и печатях.

Закон РФ «О государственной тайне»<sup>2</sup>. Настоящий закон регулирует отношения, возникающие в связи с отнесением сведений к государственной тайне, их засекречиванием или рассекречиванием и защитой в интересах обеспечения безопасности Российской Федерации.

ФЗ № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>3</sup>. Настоящий Федеральный закон регулирует отношения, возникающие при: 1) осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации; 2) применении информационных технологий; 3) обеспечении защиты информации. В ст. 16 обозначены требования о защите информации.

Согласно данному закону инструкции по делопроизводству и другие нормативно-методические документы, регламентирующие постановку делопроизводства в государственных организациях и органах местного самоуправления, должны соответствовать Правилам делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

Следовательно, ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» распространил действие Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти на все государственные структуры, а не только на федеральные органы законодательной и исполнительной власти.

---

<sup>1</sup> О государственном гербе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ // Российская газета. – 2000. – 27 декабря.

<sup>2</sup> О государственной тайне: Федеральный закон от 21.07.1993 № 5485-1-ФЗ // Российская газета. – 1993. – 21 сентября.

<sup>3</sup> Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ // Российская газета. – 2006. – 29 июля.

Кроме того, данный закон регламентирует вопросы работы с документами в электронной форме, уравнивая юридическую силу бумажного и электронного документа: «Электронный документ, электронное сообщение, подписанные электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи, признаются равнозначными документу, подписанному собственноручной подписью, в случаях, если иное не установлено федеральными законами»<sup>1</sup>.

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>2</sup> регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданином РФ закрепленного за ним Конституцией РФ права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления, а также устанавливает порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами.

Закон Российской Федерации «О языках народов Российской Федерации»<sup>3</sup> регламентирует использование языков в официальном делопроизводстве и в официальной переписке. Федеральный закон № 53 «О государственном языке Российской Федерации»<sup>4</sup> определяет сферы обязательного использования государственного языка и требования к идентичности содержания в случае использования наряду с государственным языком РФ и других языков: государственного языка республики, находящейся в составе Российской Федерации, других языков народов Российской Федерации или иностранного языка.

---

<sup>1</sup> Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Российская газета. – 2006. – 29 июля. – Ст. 11.

<sup>2</sup> О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ // Российская газета. – 2006. – 5 мая.

<sup>3</sup> О языках народов Российской Федерации: Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации. – 1991. – N 50. – Ст. 1740.

<sup>4</sup> О государственном языке Российской Федерации: Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ // Российская газета. – 2005. – 7 июня.

Следует учитывать, что закон 2005 г. не заменяет и не отменяет Закон «О языках народов Российской Федерации»<sup>1</sup>, а дополняет и расширяет законодательную базу, регулирующую использование русского языка как государственного.

В Законе «О государственном языке Российской Федерации» в дополнение к закону «О языках народов Российской Федерации» более четко очерчена сфера использования государственного языка (ст. 3). Государственный язык подлежит обязательному использованию «в деятельности федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, органах местного самоуправления, организаций всех форм собственности, в том числе в деятельности по ведению делопроизводства»<sup>2</sup>.

Национальный стандарт ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»<sup>3</sup> принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст. Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОПД): постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др. Стандарт устанавливает состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов и требования к бланкам

---

<sup>1</sup> О языках народов Российской Федерации: Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации. – 1991. – N 50. – Ст. 1740.

<sup>2</sup> О государственном языке Российской Федерации: Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ // Российская газета. – 2005. – 7 июня.

<sup>3</sup> ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов: утв. постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65. – М.: Изд-во стандартов, 2003. – 16 с.



документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации<sup>1</sup>.

В.Ф Янковая в своей статье освещает проблемы ГОСТ Р 6.30-2003 и считает, что необходимо внести изменения в данный стандарт. Я полностью согласна с ней, ведь общество не стоит на месте, развивается наука и техника, а данный стандарт не соответствует уровню развития науки и техники в стране.

С момента утверждения и введения в действие ГОСТ Р 6.30-2003 прошло около 10 лет, за это время практика документирования ушла вперед, поэтому назрела необходимость изменения стандарта.

В 2009 году Правительством Российской Федерации были утверждены Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти<sup>2</sup>.

Как говорится в тексте Правил, они устанавливают единый порядок делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Под единым порядком делопроизводства понимаются принципы и правила делопроизводства, которые являются общими для всех федеральных органов исполнительной власти и которые должны выполняться (соблюдаться) во всех федеральных органах исполнительной власти независимо от типа (федеральное министерство, федеральная служба, федеральное агентство), характера деятельности, структуры и других особенностей. Документы нормативного характера, разрабатываемые в регионах РФ и касающиеся вопросов делопроизводства, должны составляться в соответствии с данными правилами. Это положение относится и к органам местного самоуправления.

Таким образом, утверждённые Правительством Российской Федерации Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти

---

<sup>1</sup> Янковая В.Ф. О внесении изменений в ГОСТ Р 6.30-2003 (в порядке обсуждения) [Электронный ресурс]. URL: [http://www.sekretariat.ru/discuss/89596/index.php?month=08&year=2012&AUTHOR\\_ID=77128](http://www.sekretariat.ru/discuss/89596/index.php?month=08&year=2012&AUTHOR_ID=77128) (дата обращения: 12.02.2016).

<sup>2</sup> Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 // Российская газета. – 2009. – 24 июня.

создают единую нормативную основу ведения делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления<sup>1</sup>.

Одним из важнейших правовых средств обеспечения управления военными организациями и решения стоящих перед ними задач по защите Отечества является делопроизводство, порядок ведения которого необходимо постоянно совершенствовать не только в Вооруженных Силах Российской Федерации, но и в государстве в целом<sup>2</sup>.

Основным документом, регламентирующим организацию делопроизводства в ВС РФ, является Временная инструкция по делопроизводству в Вооружённых Силах РФ<sup>3</sup> (далее - Временная инструкция), которая вступила в силу 15 сентября 2009 г.

Временная инструкция определяет порядок приема, регистрации, учета, подготовки, оформления, размножения (тиражирования), контроля исполнения, использования, отправки и хранения служебных документов в органах военного управления, объединениях, соединениях, воинских частях, организациях Вооруженных Сил Российской Федерации<sup>4</sup>.

Временная инструкция вступает в силу с 15 сентября 2009 г. и применяется до утверждения Федеральным архивным агентством в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и издания в Министерстве обороны Российской Федерации на их основе соответствующего нормативного правового акта.

---

<sup>1</sup> Янковая В.Ф. О новых Правилах делопроизводства «из первых уст» // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2009. – № 8. – С. 25.

<sup>2</sup> Воронов А. Ф. Временная инструкция по делопроизводству и регламентация действий командира, приравненных к нотариальным действиям // Право в Вооруженных Силах. Военно-правовое обозрение. – 2012. – № 11. – С. 4.

<sup>3</sup> Временная инструкция по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации: утв. Министром обороны РФ от 19.08.2009 № 205/2/588 (не опубликована).

<sup>4</sup> Там же. П. 1.

Особенностью временной инструкции является тот факт, что согласно пункту 236<sup>1</sup> командир (начальник) воинской части может удостоверить личной подписью верность копии служебного документа. Интересным является и то, что в пункте 245 инструкции установлено, что должностные лица ВС РФ имеют право совершать нотариальные действия по должности<sup>2</sup>. Порядок удостоверения применяется в соответствии с Конституцией, Гражданским кодексом РФ и др. нормативно – правовыми актами в этой сфере. В приложении № 32 к инструкции приведены нормативные акты о порядке совершения некоторых нотариальных действий, а в приложении № 33 отображены примерные формы нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей.

Нормативная основа организации работы с документами достаточно широка, однако в своей деятельности сотрудники военной полиции используют только Временную инструкцию по делопроизводству в ВС РФ.

Исследование показало, что для эффективной и оперативной организации работы с документами сотрудникам военной комендатуры необходимо использовать в процессе своей деятельности современную нормативную базу, регламентирующую работу с документами.

---

<sup>1</sup> Временная инструкция по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации: утв. Министром обороны РФ от 19.08.2009 № 205/2/588. – П. 236. (не опубликована).

<sup>2</sup> Там же. П. 245.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ВОЕННОЙ КОМЕНДАТУРЕ ГАРНИЗОНА 3 РАЗРЯДА Г. ПЕРМИ

### 2.1. Видовой состав документов военной комендатуры гарнизона 3 разряда г. Перми

Организационные документы в военной комендатуре не разрабатываются. Они поступают свыше от Министерства обороны Российской Федерации. Это является одной из особенностей видового состава документов в военной комендатуре.

Основное назначение распорядительных документов – регулирование деятельности организации.

Руководство любой организации наделяется правом издания распорядительных документов.

Распорядительные документы содержат решения, идущие от вышестоящего уровня учреждения к подведомственному, нижестоящему<sup>1</sup>.

В военной комендатуре: приказы и директивы Министра Обороны РФ, Генерального Штаба ВС РФ, Выписки из приказов МО РФ, Приказы ГУВП МО РФ, Приказы начальника регионального управления военной полиции (по ЦВО, Приказы начальника Пермского гарнизона (командира войсковой части 69806-2), Приказы военного коменданта военной комендатуры (гарнизона, 3 разряда) (г. Пермь) (отрывные), Приказы военного коменданта военной комендатуры (гарнизона, 3 разряда) (г. Пермь) (по строевой части).

В военной комендатуре создаются 3 вида приказов:

1. *По строевой части.* Приказами по строевой части в пределах предоставленных полномочий могут регламентироваться следующие вопросы:

а) зачисление в списки личного состава воинской части, постановка на обеспечение;

---

<sup>1</sup> Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие для вузов. – М.: Инфра – М, 2013. – С. 174.

б) исключение из списков личного состава воинской части, снятие с обеспечения;

в) назначение на воинские должности, освобождение от воинских должностей, присвоение воинских званий и личных номеров Вооруженных Сил;

г) прием на работу, перевод на другую работу и увольнение с работы лиц гражданского персонала;

д) убытие в служебные командировки, отпуска, на учебу и прибытие из командировок, отпусков и с учебы;

е) применение поощрений и дисциплинарных взысканий;

ж) другие вопросы, право решения которых предоставлено командиру (начальнику) воинской части<sup>1</sup>.

О составе суточного наряда. Приказы командира (начальника) воинской части по строевой части о составе суточного наряда издаются отдельно, имеют свою нумерацию с добавлением индекса "НР". Эти приказы в архив не сдаются, в течение трех лет хранятся в воинской части, после чего уничтожаются<sup>2</sup>.

2. *По боевой подготовке.* Данный вид приказа содержит указания по подготовке и ведению боевых действий, вопросам боевой и мобилизационной готовности, обучению и воспитанию и т.д.

3. *По основной деятельности.* В эту группу также входит установочный приказ. У военнослужащих два периода обучения – летний и зимний. На каждый из этих периодов создается установочный приказ, в котором прописываются все внештатные должностные обязанности, регламент служебного времени, методический указания и т.д.

Справочно — информационная и справочно — аналитическая документация: акты приема – сдачи дел и должности военнослужащих и гражданских подчиненных военной комендатуры, рапорта военнослужащих

---

<sup>1</sup> Временная инструкция по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации: утв. Министром обороны РФ от 19.08.2009 № 205/2/588. – П. 24. (не опубликована).

<sup>2</sup> Там же. П. 27.

военной комендатуры, заявления гражданских подчиненных военной комендатуры, строевые записки, справки-доклады о преступлениях и происшествиях в Пермском гарнизоне, путевые листы, анализы состояния комендантской службы в Пермском гарнизоне, план ежемесячных работ начальника гауптвахты, ордера на свидание с осужденными, конспекты начальника гауптвахты, трудовые договора, личные планы работ военнослужащих военной комендатуры, справки-доклады по происшествиям в Пермском гарнизоне, справки-доклады по нарушениям воинской дисциплины начальнику Пермского гарнизона, протоколы совещаний, заседаний, доклад по деятельности ВК по профилактике преступлений и происшествий, анализы противодействия коррупции, командировочные удостоверения, отпускные билеты, телеграммы и телефонограммы.

В *актах проверки воинских частей* отражается контроль соблюдения требований приказов Министерства обороны РФ. В документе *анализ правопорядка и воинской дисциплины в гарнизоне* обобщается количество правонарушений за определенный период, а также сравнивается количество правонарушений за аналогичный период прошлого года, отмечается динамика, даются рекомендации командирам воинских частей. Также создаются *справки – доклады*, адресованные Министерству обороны РФ, которые отправляются в Региональное управление военной полиции в г. Екатеринбург. В них отражается состояние правопорядка и воинской дисциплины в гарнизоне.

В *докладах по деятельности военной комендатуры по профилактике преступлений и происшествий* военный комендант докладывает в Региональное управление о действиях, совершенных по укреплению воинской дисциплины и предупреждению правонарушений военнослужащих в гарнизоне.

В *строевых записках* представлена информация о количестве личного состава, оружия, военной и другой техники, состоящих в подразделении (части) по описку. *Строевые записки* – это одна из форм учёта численности войск на строевых смотрах, парадах и в других случаях.

Подводя итоги, следует отметить, что в военной комендатуре организационные документы не разрабатываются, в связи с тем, что они поступают из Министерства обороны РФ. В результате анализа видового состава документов мы выяснили, что в военной комендатуре преобладают справочно-информационные документы, многие документы являются характерными только для деятельности Вооруженных сил РФ.

## 2.2. Особенности работы с документами военной комендатуры гарнизона 3 разряда г. Перми

Правильная постановка делопроизводства имеет важное значение для организации эффективной работы органов военного управления.

Делопроизводство должно обеспечивать:

- четкое, быстрое производство технических операций по приему, регистрации и пересылки документов;
- быстрое нахождение всех нужных справок в делах;
- простой и надежный учет документов в делах текущего архива;
- систематический контроль и наблюдение за исполнением заданий по служебным документам при минимальном техническом аппарате<sup>1</sup>.

Делопроизводство военной организации является крайне важным и достаточно мощным правовым средством, направленным на обеспечение управления всеми военными организациями и решения стоящих перед ними задач по защите Отечества, повышение боеготовности Вооруженных Сил. В настоящее время сложно себе представить, как можно управлять многомиллионными массами людей, особенно в условиях войны, без надлежащим образом организованного делопроизводства, документооборота, служебной переписки<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Кузнецова Т.В. Делопроизводство: Организация и технологии документационного обеспечения управления. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009. – С. 22.

<sup>2</sup> Овчаров О.А. Делопроизводство – визитная карточка воинской части // За права военнослужащих. – 2010. – № 9. – С. 24.

На делопроизводство возложены следующие основные задачи:

- прием, отправка, учет и хранение служебных документов и ведение дел;
- доклад командованию поступивших служебных документов и передача их на исполнение;
- хранение архивных материалов, подготовка и передача их в архивные органы;
- учет печатей и штампов, учет множительных аппаратов, контроль за их использованием;
- учет, хранение, выдача, проверка наличия документов и изданий с грифом «для служебного пользования»
- контроль за соблюдением исполнителями правил хранения служебных документов, обращений с ними, а также за движением и своевременным возвращением их в делопроизводство;
- отбор и уничтожение служебных документов и архивных материалов;
- учет, хранение, выдача, проверка наличия документов с грифом «для служебного пользования»<sup>1</sup>.

В каждой воинской части организуется несекретное делопроизводство (далее именуется - делопроизводство). В зависимости от объема служебных документов ведение делопроизводства возлагается на отдельное структурное подразделение, предназначенное только для этих целей, или на строевой, общий, административно-хозяйственный отдел, отделение (часть), а там, где штатами они не предусмотрены, приказом командира (начальника) воинской части назначаются лица, ответственные за ведение делопроизводства<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Ватолина М.В. Делопроизводство в вопросах и ответах. – СПб.: Феникс, 2010. – С. 145.

<sup>2</sup> Временная инструкция по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации: утв. Министром обороны РФ от 19.08.2009 № 205/2/588. – П. 75. (не опубликована).



В военной комендатуре штатами не предусмотрена служба делопроизводства. Во-первых, это связано с тем, что основной род деятельности военной комендатуры – это боевая подготовка и работа по обеспечению правопорядка и воинской дисциплины в гарнизоне. Во – вторых, с тем, что оплата труда делопроизводителя очень низкая и гражданские персонал не желает работать на таких условиях, поэтому обязанности сотрудников службы делопроизводства внештатно возлагаются на военнослужащих военной комендатуры. Часто, обязанности возлагаются на сотрудников, которые не являются специалистами в области делопроизводства, а порой и вообще не представляют, что от них требуется, отсюда, и все проблемы с оформлением документов.

Функцию делопроизводства в военной комендатуре выполняет внештатная служба делопроизводства, состоящая из двух сотрудников военной комендатуры. Однако деятельность этой внештатной службы делопроизводства никак не регламентирована. Согласно п. 75 Временной инструкции ответственные за ведение делопроизводства должны быть назначены приказом военного коменданта. По факту установочный приказ не издан, а также отсутствуют должностные инструкции для лиц ответственных за ведение делопроизводства в военной комендатуре. Возглавляет внештатную службу делопроизводства помощник военного коменданта. Работа с документами возложена на Инструктора отделения профилактики правонарушений военной комендатуры (далее по тексту инструктор отделения). Таким образом, можно сделать вывод, что формально служба делопроизводства возлагается на сотрудников отделения профилактики правонарушений. Согласно должностной инструкции Инструктор отделения отвечает за ведение базы данных преступлений (происшествий), учет гибели личного состава воинских частей дислоцированных на территории гарнизона, учет судебной практики в подразделениях военной полиции.

Инструктор отделения обязан:

– вести базу данных учета преступлений и происшествий в воинских частях Вооруженных Сил, лично вести учет преступлений и происшествий, связанных с гибелью военнослужащих и лиц гражданского персонала, учет похищенного и находящегося в розыске ВВТ, учет уголовных дел, учет результатов предварительного следствия и итогов судебного разбирательства;

– принимать участие в подготовке документов для проведения еженедельных сверок сведений о преступлениях и происшествиях в воинских частях Вооруженных Сил, дислоцированных на территории гарнизона, вносить необходимые изменения в базу данных о них, полученные в ходе сверки;

– готовить графические материалы о преступлениях и происшествиях в воинских частях Вооруженных Сил, дислоцированных на территории гарнизона;

– своевременно вносить необходимые изменения в действующее программное обеспечение в интересах более полного и эффективного использования данных о состоянии правопорядка;

инструктор отделения подчиняется начальнику отделения профилактики правонарушений<sup>1</sup>.

Как мы видим, должностной инструкцией для инструктора отделения не предусмотрены обязанности делопроизводителя. В связи с этим, необходимо издать установочный приказ, в котором назначить ответственного за ведение делопроизводства, внештатного делопроизводителя и определить им функциональные обязанности и разработать для них должностную инструкцию.

Таким образом, служба делопроизводства в военной комендатуре – необходима для координации, контроля и реализации работ по документационному обеспечению. Сотрудники военной комендатуры

---

<sup>1</sup> Должностные обязанности инструктора отделения профилактики правонарушений военной комендатуры (гарнизона, 3 разряда) (г. Пермь): утв. приказом ВРИО военного коменданта военной комендатуры (гарнизона, 3 разряда) (г. Пермь) от 21.12.2015 (не опубликована).

действуют согласно Временной инструкции по делопроизводству<sup>1</sup>, которая является основным руководящим документом Министерства обороны РФ, регламентирующим и регулирующим документационное обеспечение деятельности военной комендатуры.

Вместе с тем, можно сделать вывод, что должностные обязанности хоть и внештатно, но оптимально распределены между сотрудниками военной комендатуры.

В военной комендатуре можно выделить три основных типа документов, составляющих документооборот.

**Входящие.** Входящий документ - документ, поступивший в Военную комендатуру. Большинство входящих документов должны порождать соответствующие исходящие, в установленные сроки. Сроки могут быть установлены нормативными актами, предписывающими то или иное время ответа на соответствующий входящий документ или могут быть указанные непосредственно во входящем документе.

**Исходящие.** Исходящий документ - официальный документ, отправляемый из военной комендатуры. Большинство исходящих документов являются ответом на входящие документы. Некоторая часть исходящих документов готовится на основе внутренних документов. Небольшое число исходящих документов может требовать поступления входящих документов (например, запросы в другие организации).

**Внутренние.** Внутренний документ - официальный документ, не выходящий за пределы военной комендатуры. Данные документы используются для организации работы военной комендатуры, так как они обеспечивают целенаправленное решение управленческих задач в пределах одной организации. К внутренним документам относятся организационно-правовые, организационно-распорядительные документы. Самостоятельные группы внутреннего документооборота составляют протоколы и акты,

---

<sup>1</sup> Временная инструкция по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации: утв. Министром обороны РФ от 19.08.2009 № 205/2/588 (не опубликована).

плановые и отчетные документы, документы по учету материальных и денежных средств, оборудования, внутренняя служебная переписка (докладные, объяснение, рапорта), личного состава и т.д.

Этапы движения документов военной комендатуры гарнизона 3 разряда г. Перми представлены в виде схемы на рисунке 1.



Рисунок 1 – Этапы движения документов в военной комендатуре

Входящий документопоток в военной комендатуре складывается из:

- документов вышестоящих организаций (указы, постановления, приказы, решения, распоряжения, приказания, письма, телефонограммы);
- документов сторонних организаций (письма, договора, заявки);
- обращений граждан (предложений, заявлений, жалоб).

Документы, поступившие, в военную комендатуру начинают свой путь к исполнению с Инструктора отделения. Там они подвергаются обработке,

которая заключается в проверке правильности доставки корреспонденции, вскрытии конвертов, проверке целостности вложений и предварительной сортировке документов. Документы, поступившие по электронной почте, распечатываются, регистрируются и докладываются военному коменданту.

Движение входящих документов происходит в следующей последовательности: прием и первоначальная обработка, регистрация, рассмотрение руководством, доставка документов, непосредственное исполнение или использование документов.

В нерабочее время поступающая корреспонденция принимается дежурным по штабу воинской части, который записывает ее в книгу учета входящей корреспонденции, а с прибытием представителя службы делопроизводства передает всю полученную корреспонденцию в службу делопроизводства под расписку в этой книге, не вскрывая пакеты, бандероли, посылки и т.п. О получении срочных пакетов дежурный докладывает командиру (начальнику) воинской части или начальнику штаба воинской части<sup>1</sup>. Регистрация входящей корреспонденции ведется Инструктором отделения в «Журнале регистрации входящих документов». В форме журнала записывается входящий номер, номер и дата поступившего документа, наименование организации, краткое содержание документа.

Если на конвертах есть пометка «лично», то конверты не вскрываются и отметка о поступлении ставится на конверте. В регистрационном штампе указывается дата поступления и порядковый номер документа.

При первоначальной обработке документы рассортировываются на регистрируемые и нерегистрируемые.

Некоторые виды входящей корреспонденции не регистрируются. В эту группу входят: документы не требующие ответа (поздравительные письма и телеграммы, рекламные извещения, информация для сведения и т.п.). На всех

---

<sup>1</sup> Временная инструкция по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации: утв. Министром обороны РФ от 19.08.2009 № 205/2/588. – П. 82. (не опубликована).

регистраруемых документах в правом нижнем углу первой его страницы проставляется регистрационный штамп.

Проставление штампа, даты, регистрационного номера (по порядку номеров начиная с календарного года) производится в день поступления документа.

Документы, подлежащие регистрации, после их рассмотрения регистрируются и передаются военному коменданту. После наложения резолюции, документы, которые исполняются несколькими подразделениями, передаются поочередно (согласно резолюции, наложенной в документе) или размножаются и передаются одновременно в копиях.

Подготовка исходящих и внутренних документов начинается с составления его проекта, который затем передается Инструктору отделения для печатания.

Проект исходящего документа составляет исполнитель, правильность его оформления проверяет дознаватель (юрисконсульт), а также военный комендант или временно исполняющий его обязанности. Исходящие документы оформляются в двух экземплярах, за исключением факсов и телефонограмм, составляемых в одном экземпляре. Проект исходящего документа может быть согласован как со специалистами других организаций (учреждений), так и внутри военной комендатуры.

Подготовленный проект исходящего документа представляется на подпись военному коменданту вместе с материалами, на основании которых он готовился.

К исходящим документам исполнитель прилагает сопроводительное письмо. А сами документы оформляются как приложение к сопроводительному письму.

Военный комендант в праве внести изменения и дополнения в подписываемый документ или вернуть его на доработку.

Много времени в военной комендатуре отнимает операция согласования проекта документа. Процесс затягивается еще больше при наличии

исправлений. Нередко отправление подготовленных документов откладывается из-за задержки их подписания. Это происходит потому, что все исходящие документы подписывает только военный комендант или его помощник на время отсутствия коменданта. А если же документы были отправлены на согласование в Региональное управление военной полиции в г. Екатеринбург, в таком случае согласование занимает от одной до нескольких недель. Они доставляются с помощью фельдъегерской почтовой связи.

После подписания военным комендантом двух экземпляров исходящего документа он передается Инструктору отделения на регистрацию. Отправляемые документы регистрируются в «Журнале регистрации исходящих документов». В форме журнала записывается исходящий номер и дата отправляемого документа, наименование организации в которую отправляется письмо, краткое содержание документа и ФИО исполнителя.

После регистрации и присвоения исходящему документу регистрационного номера номер фиксируется рукописным способом на обоих экземплярах.

Например: 24 февраля 2009 г. № 2-7137

Отправка исходящих документов осуществляется Инструктором отделения. Инструктор сортирует отправляемую корреспонденцию по адресам и видам почтовых отправлений, проставляет адреса на конвертах, складывает документы и кладет в конверты, заклеивает. Отправка исходящих документов происходит в тот же день. Второй экземпляр отправляемых документов или единственный экземпляр факса (телефонограммы) подшиваются в дело. Часто, для быстрого обмена информацией сотрудники военной комендатуры отсылают друг другу служебные документы в виде фотографий на электронную почту.

Только затем пользуются услугами почтовой связи для передачи информации друг другу на официальном бумажном носителе. Считается, что присланная по электронной почте информация не является установкой к

действию. Сотрудники вполне могут проигнорировать электронное письмо и дождаться официального документа через услуги почтой связи.

Внутренние документы готовятся, оформляются в пределах военной комендатуры.

Внутренние документы военной комендатуры по формам и назначению можно разделить на две группы:

- распорядительные документы, издаваемые военным комендантом, его помощником и руководителями структурных подразделений;
- информационно-справочные документы, создаваемые для решения оперативных вопросов (докладные, акты, справки, рапорт и т.д.).

Прохождение их на этапах подготовки и оформления организуются так же, как подготовка и оформление исходящих документов, а на этапе исполнения оно совпадает с маршрутом входящих документов.

Особенность движения внутренних документов является то, что маршруты их различны для отдельных видов документов.

Регистрируются внутренние документы после их рассмотрения (подписания) военным комендантом.

На многих внутренних документах проставляется виза юрисконсульта. Виза юрисконсультанта свидетельствует о соответствии документа законодательным и нормативным актам, а также о соответствии отдельных формулировок специальным требованиям.

После согласования с соответствующими структурными подразделениями и службой дознания проекты распорядительных документов подписываются военным комендантом и регистрируются в службе дознания, копии документов заверяются. Заверенные (размноженные) копии документов направляют в соответствующие структурные подразделения военной комендатуры, а в необходимых случаях – за ее пределы.

Все исполненные служебные документы подшиваются в дела, которые формируются по предметному (тематическому) и другим признакам в



зависимости от содержания и разновидности документов с учетом установленных сроков хранения. Дела, как правило, заводятся на один год<sup>1</sup>.

Для сбора объективных данных об объеме документооборота мы использовали систему регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Объем документооборота военной комендатуры представлен на рисунке 2 в виде диаграммы.

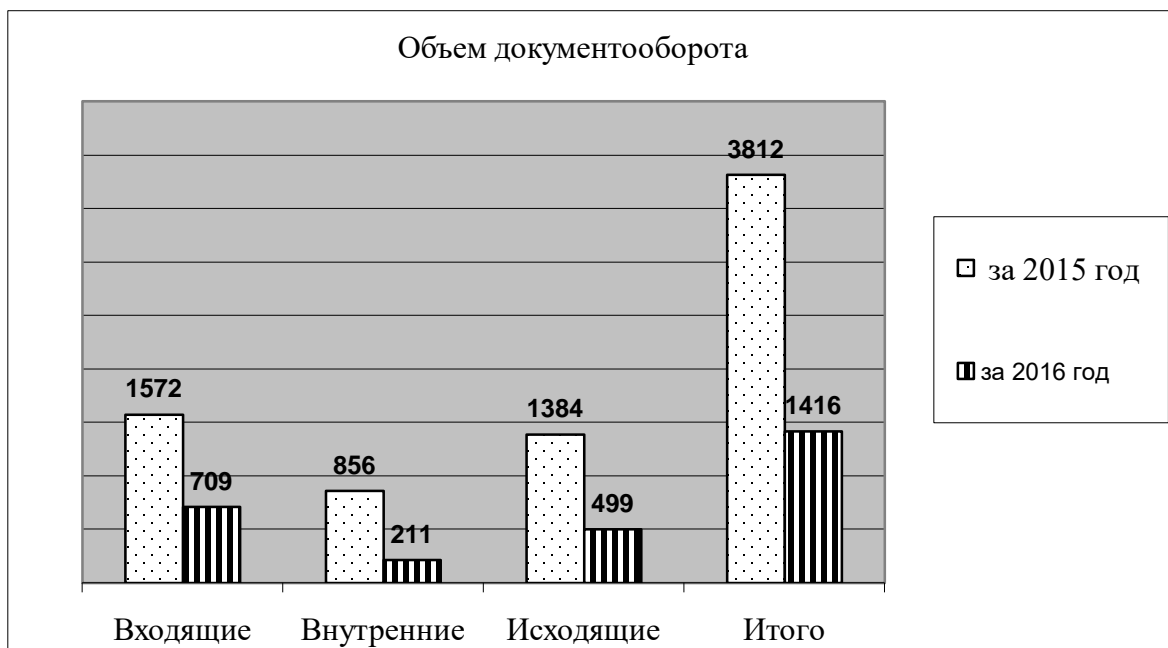


Рисунок 2 – Объем документооборота в военной комендатуре

Внештатной службой делопроизводства составляется номенклатура дел и перечень книг и журналов. Изменения в номенклатуру дел и перечень книг и журналов вносятся с разрешения должностного лица, утвердившего их. Внесенные изменения заверяются подписью начальника (уполномоченного сотрудника) службы делопроизводства.

Служебные документы, составленные для временного пользования внутри воинской части, не учтенные в книгах, журналах учета и не подлежащие хранению в делах, а также черновые материалы и проекты служебных документов по миновании надобности сдаются в службу делопроизводства для уничтожения.

<sup>1</sup> Временная инструкция по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации: утв. Министром обороны РФ от 19.08.2009 № 205/2/588. – П. 127. (не опубликована).

Уничтожение служебных документов, конвертов, писем, военных газет, журналов, конспектов, еженедельников, боевых листков производится путем механической переработки на бумагоперерабатывающих машинах, а там, где их нет, - путем сожжения. При сожжении фотокиноплёнки пепел собирается и сдается на переработку для извлечения серебра. Печи для сожжения документов должны иметь на дымоходах металлические сетки. Порядок пользования бумагоперерабатывающими машинами и печами устанавливается начальником штаба воинской части, а где эта должность штатом не предусмотрена, - командиром (начальником) воинской части или одним из его заместителей.

Сожжение или механическая переработка служебных документов должны производиться до полного их уничтожения<sup>1</sup>.

По окончании рабочего дня помещение, где расположена внештатная служба делопроизводства, закрывается, опечатывается и сдается под охрану дежурному по военной комендатуре под расписку в книге приема и сдачи служебных помещений и находящихся в них сейфов и ключей от них<sup>2</sup>, предусмотренной Инструкцией по режиму секретности в Вооруженных Силах Российской Федерации.

Организация документооборота является важным звеном в документационном обеспечении деятельности военной комендатуры, т.к. включает в себя следующие этапы:

- прием и первичная обработка документов;
- предварительное рассмотрение документов службой ДООУ;
- регистрация документов;
- организация движения документов внутри организации;
- обработка исполненных и отправляемых документов и подшивка их

в дело.

---

<sup>1</sup> Временная инструкция по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации: утв. Министром обороны РФ от 19.08.2009 № 205/2/588. – П. 219-220. (не опубликована).

<sup>2</sup> Там же. – П. 77.

Различают три основных потока документов: входящий (указы, постановления, приказы, решения, распоряжения, приказания, письма, методические указания, телефонограммы, договора, заявки, предложения, заявления, жалобы и др.), исходящий (письма, докладные, справки, отчеты, договора и документы по их выполнению, телефонограммы и др.) и внутренний (положения, должностные инструкции, регламенты, правила, штатные расписания, приказы, протоколы, отчеты и др.).

Подводя итоги, следует отметить, что документооборот в военной комендатуре хорошо организован, однако имеются недостатки. Сотрудники иногда тратят довольно много времени на поиск необходимых документов. В связи с этим, мы думаем, что внедрение системы электронного документооборота позволит организовать более быстрое взаимодействие между сотрудниками военной комендатуры, обеспечит оперативное создание и движение документов внутри организации, контроль исполнения документов, а также их хранение.

### 3. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ РАБОТЫ СЛУЖБЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ВОЕННОЙ КОМЕНДАТУРЕ ГАРНИЗОНА 3 РАЗРЯДА Г. ПЕРМИ

#### 3.1. Анализ Временной инструкции по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации

Одним из важнейших правовых средств обеспечения управления военными организациями и решения стоящих перед ними задач по защите Отечества является делопроизводство, порядок ведения которого необходимо постоянно совершенствовать не только в Вооруженных Силах Российской Федерации, но и в государстве в целом.

По стилю изложения текст инструкции носит распорядительный характер («устанавливается», «не допускается», «запрещается», «разрешается» и др.) Тексту инструкции обеспечен нейтральный тон изложения. Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа, либо в безличной форме. Например: «Командиры несут ответственность», «обязаны знать», «организовывать», «требовать», «принимать меры», «Служба делопроизводства осуществляет». Соблюдены требования точности, лаконичности, информативности<sup>1</sup>.

Структура Временной инструкции выглядит следующим образом:

Первая глава называется «Общие положения». В ней рассматриваются цель написания временной инструкции по делопроизводству, что она устанавливает, границы ее действия, определен порядок ведения служебной переписки, установлена ответственность и обязанности командиров воинских частей за организацию делопроизводства, обозначены обязанности лиц,

---

<sup>1</sup> Сангинова Л.С. Временная инструкция по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации: анализ документа // Документ в современном обществе: парадигмы и реалии настоящего: материалы 9-й Всероссийской студенческой науч. конф. (08-09 апр. 2016 г., Екатеринбург) / ФГАОУ ВПО «Рос. гос. проф.-пед. ун-т». – Екатеринбург, 2016. – С. 164.

работающих со служебными документами и изданиями, организация работы с документами в нерабочее время.

Во второй главе описываются основные виды служебных документов, составляемых (издаваемых) в Вооруженных Силах РФ. Рассматривается разработка, оформление и согласование проектов документов; представление проектов на подпись; регистрация и рассылка документов

Третья глава – «Правила подготовки и оформления служебных документов». В этой главе перечислены основные требования к служебным документам, закрепляются официальные реквизиты. Их количество 24, в отличие от ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов». Также установлены правила их оформления в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти<sup>1</sup>.

Четвертая глава – «Делопроизводство». В этой главе описаны организация и задачи несекретного делопроизводства, расписывается какие документы кем, где и в какой срок регистрируются, подробно рассказывается о приеме и учете служебных документов, четко определены этапы рассмотрения и организации исполнения служебных документов, описывается процесс отправки и конвертирования служебных документов, описаны вопросы хранения служебных документов, формирование и оформление дел, книг, журналов, оговорены условия постоянной готовности несекретного делопроизводства, контроль за состоянием несекретного делопроизводства.

В пятой главе описывается контроль за исполнением служебных документов.

Шестая глава – «Учет и рассылка приказов и директив». Здесь описаны этапы создания, регистрации, рассылки и хранения приказов и директив.

---

<sup>1</sup> Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 // Российская газета. – 2009. – 24 июня.

Седьмая глава – «Особенности работы со служебными документами, содержащими информацию ограниченного доступа (распространения)» определяет порядок обращения с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (распространения) (с пометкой «Для служебного пользования»).

Восьмая глава посвящена бланкам строгой отчетности.

Девятая глава посвящена особенностям учета и рассылки служебных изданий.

В десятой главе рассматриваются вопросы изготовления и размножения служебных документов.

Одиннадцатая глава посвящена вопросам уничтожения служебных документов, изданий, дел, книг и журналов. Здесь подробно описываются этапы уничтожения указанных документов.

Двенадцатая глава посвящена вопросам ведения исторического формуляра. Исторический формуляр является документом, в котором отражаются организационное развитие и боевая деятельность воинской части, важнейшие события, боевая подготовка, состояние воинской дисциплины и другие сведения.

Тринадцатая глава посвящена карточке учета Боевого знамени воинской части.

В четырнадцатой главе освещены другие вопросы несекретного делопроизводства такие как: прием и передача текстов служебных документов с использованием средств факсимильной связи, правила оформления справок, выдаваемых воинской частью, командировочных удостоверений, предписаний, отпускных билетов, подраздел посвящен вопросам удостоверения завещаний и доверенностей.

Пятнадцатая глава – «Контроль за выполнением Временной инструкции по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации». Контроль за выполнением Временной инструкции по делопроизводству в Вооруженных

Силах Российской Федерации возлагается на Управление делами Министерства обороны.

Далее следуют приложения к временной инструкции, которые содержат справочно-иллюстративный материал, систематизированный в порядке расположения разделов. В приложения помещены схема расположения реквизитов, образцы заполнения форм документов, примеры оформления отдельных видов документов, нормативные акты (приложение № 32) и т.д.

Выполнение требований временной инструкции является обязательным для всех работников системы Вооруженных сил Российской Федерации.

В целом, положения Временной инструкции по делопроизводству во многом сходны с положениями ранее действовавшей инструкции по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации. Временная инструкция содержит ряд положений, не все из которых, являются обоснованными и соответствующими нормативным актам большей юридической силы.

Раздел «Общие положения» Временной инструкции разработан в соответствии Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти<sup>1</sup> (далее – Правила делопроизводства). Однако, отсутствует правовое обоснование для разработки инструкции. Не указано, в соответствии, с каким нормативно – правовым актом она разработана. Осмелюсь предположить, что это и есть Правила делопроизводства, т.к. именно этим можно объяснить полное совпадение состава, наименования и оформления реквизитов в данных нормативных актах. В приложении 3 приведен сравнительный анализ состава и наименования реквизитов в ГОСТ Р 6.30 – 2003, Временной инструкции и Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

---

<sup>1</sup> Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 // Российская газета. – 2009. – 24 июня.

Особенностью структуры временной инструкции является то, что ней есть раздел, в котором представлен видовой состав документов, составляемых (издаваемых) в Вооруженных силах.

В Вооруженных Силах составляются (издаются) и применяются следующие служебные документы: приказы, директивы, приказания, указания, постановления, регламенты, положения, наставления, инструкции, уставы, распоряжения, предписания, доклады, донесения, рапорты, договоры, контракты, планы, представления, расписания занятий, отчеты, перечни, протоколы, акты, справки, служебные письма, заявки, телеграммы, командировочные удостоверения, отпускные билеты и другие разработанные в установленном порядке документы (текстовые и графические), написанные или нарисованные от руки в рабочих тетрадях или на отдельных листах, напечатанные на пишущей машинке, изготовленные на средствах вычислительной техники, изданные типографским, электрографическим или другим способом.

Устав - правовой акт, регламентирующий повседневную деятельность военнослужащих, жизнь, быт и несение службы в Вооруженных Силах, подготовку личного состава, а также определяющий основы подготовки и ведения боя (боевых действий) подразделениями, воинскими частями и соединениями. К уставам также относятся учредительные документы организаций Вооруженных Сил.

Рапорт - служебный документ, докладываемый командиру (начальнику) по устанавливаемой форме.

В рапорте излагаются вопросы, связанные с выполнением служебных обязанностей, несением службы и др. В виде рапорта оформляются также заявления, предложения и личные просьбы военнослужащих.

Договор, контракт - документы, фиксирующие соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирующие эти отношения.

Исходя из того, что данные понятия перечислены через запятую, можно сделать вывод, что разработчики инструкции определяют их как разные виды



служебных документов, которые, по-видимому, чем-то отличаются друг от друга. Однако, исходя из определения можно сделать вывод о том, что разделение контрактов и договоров на разные виды служебных документов не имело смысла и более целесообразным является включение этих документов в перечень так, как это было сделано в утратившей силу Инструкции по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации, «договоры (контракты)».

В инструкции очень часто употребляется понятие «служебный документ», однако нет определения, что это за документ.

В анализируемой нами инструкции отсутствует раздел, который связан с общей терминологией по делопроизводству, также отсутствует перечень реквизитов.

Допущены ошибки в оформлении реквизитов. Например, реквизит 8 – «адресат». Согласно ГОСТ Р 6.30-2003 реквизит «адресат» оформляется таким образом: указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, пишется название улицы, затем слово улица, далее номер дома указываем, город (район, область если необходимо) и последним указываем почтовый индекс. В нашем случае при написании города Москва указана буква «г» (перед городами федерального значения буква «г» не ставится), индекс пишется перед городом, что противоречит положениям ГОСТ Р 6.30-2003. Также допущена ошибка в оформлении реквизита 9 – «дата документа». Не допускается писать дату таким образом: 14.03.09, по правилам она пишется 14.03.2009<sup>1</sup>.

Разделы IV – VI, IX – XI и XIV временной инструкции содержат в себе различные положения, основанные на Методических рекомендациях по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

---

<sup>1</sup> Сангинова Л.С. Временная инструкция по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации: анализ документа // Документ в современном обществе: парадигмы и реалии настоящего: материалы 9-й Всероссийской студенческой науч. конф. (08-09 апр. 2016 г., Екатеринбург) / ФГАОУ ВПО «Рос. гос. проф.-пед. ун-т». – Екатеринбург, 2016. – С. 165.

Раздел VIII инструкции посвящен бланкам строгой отчетности. Однако в данной инструкции отсутствует раздел, посвященный бланкам и требованиям к их оформлению.

Разделы «Ведение исторического формуляра», «Карточка учета Боевого знамени воинской части» являются характерными только для Инструкций по делопроизводству в Вооруженных Силах РФ. Исторический формуляр является документом, в котором отражаются организационное развитие и боевая деятельность воинской части, важнейшие события, боевая подготовка, состояние воинской дисциплины и другие сведения.

Особенностью инструкции является тот факт, что согласно пункту 236 командир (начальник) воинской части может удостоверить личной подписью верность копии служебного документа. Интересным является и то, что в пункте 245 инструкции установлено, что должностные лица ВС РФ имеют право совершать нотариальные действия по должности. Порядок удостоверения применяется в соответствии с Конституцией, Гражданским кодексом РФ и др. нормативно – правовыми актами в этой сфере. В приложении № 32 к инструкции приведены нормативные акты о порядке совершения некоторых нотариальных действий, а в приложении № 33 отображены примерные формы нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей.

Некоторые положения Временной инструкции прямо противоречат действующему законодательству, например, предусмотренная Временной инструкцией форма справки-разрешения, выдаваемая военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, для поступления в гражданские образовательные учреждения высшего и среднего профессионального образования. Однако разрешительный порядок поступления в гражданские образовательные учреждения давно отменен со дня вступления в силу Федерального закона «О статусе военнослужащих»<sup>1</sup> т. е. с 1 января 1999 года, так как в соответствии с п. 1 ст. 43 Конституции Российской Федерации

---

<sup>1</sup> О статусе военнослужащих: Федеральный закон от 02.06.1998 № 230-ФЗ // Российская газета. – 1998. – 2 июня.

каждый имеет право на образование; военнослужащие данное право реализуют в соответствии с вышеупомянутым Федеральным законом, которым право на обучение в гражданских образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования ограничивается только для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (им такое право не предоставляется). Для остальных военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в частности для офицеров, никаких ограничений и требований о необходимости получения разрешения командования для обучения в гражданских образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования Федеральный закон «О статусе военнослужащих» не устанавливает. Таким образом, п. 1 Правил оформления и выдачи удостоверений, справок и других служебных документов военнослужащим, гражданам, уволенным с военной службы, лицам гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации и членам их семей прямо противоречит действующему законодательству, а наличие во Временной инструкции формы № 1 справки-разрешения дает повод командованию части незаконно ограничивать военнослужащего, проходящего военную службу по контракту, в реализации предусмотренного законодательством права на получение образования в гражданских образовательных учреждениях.

К сожалению, проведенный анализ показывает, что Временная инструкция в некоторых своих частях противоречит действующему законодательству.

В результате анализа положений Временной инструкции по делопроизводству в Вооруженных силах Российской Федерации было выявлено ряд недочетов.

Необходимо устранить эти недочеты. Для этого мы предлагаем разработать проект внесения изменений во Временную инструкцию.

В разделе «Общие положения» отсутствует пункт, посвященный нормативно - правовым актам, в соответствии с которыми была разработана Временная Инструкция. По причине отсутствия данного пункта, возникает

вопрос, в соответствии с какими документами была разработана данная инструкция? Для ответа на этот вопрос предлагаем внести данный пункт в инструкцию (Приложение 4).

В инструкции отсутствует раздел, посвященный терминологии по делопроизводству. Отсюда возникают проблемы с правильным толкованием того или иного термина, указанного в данной инструкции. Считаем целесообразным включить в инструкцию новый раздел «Основные понятия» (Приложение 4). В нем отразить общие термины по делопроизводству. Термины можно включить из «Правил ведения делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» и «ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». В связи с тем, что термин «служебный документ» в действующем стандарте ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения отсутствует, считаем целесообразным использовать термин «официальный документ».

Следует отметить, что в структуре инструкции отсутствует раздел, посвященный электронному документообороту.

В современных условиях документационное обеспечение управления в организации немислимо без введения системы электронного документооборота. Это не просто инновация, но радикальное управленческое решение, не имеющее аналогов в традиционном управлении информационными потоками организации<sup>1</sup>.

С особенностями работы и подписания электронных документов можно ознакомиться в «Правилах делопроизводства в федеральных органах

---

<sup>1</sup> Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – С. 165.

исполнительной власти»<sup>1</sup>, а также в ФЗ № 63 «Об электронной подписи»<sup>2</sup>. Вопросы, касающиеся комплектования, учета и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций описаны в «Проекте Рекомендаций по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций»<sup>3</sup>.

Внедрение системы автоматизации документооборота и делопроизводства обеспечивает:

- регистрацию, учет и хранение документов;
- оперативный доступ к документам и отчетной информации;
- эффективное управление процессами движения документов;
- сокращение времени процедур согласования документов и принятия решений;
- повышение исполнительской дисциплины;
- снижение финансовых затрат на документооборот и делопроизводство.

В связи с этим, предлагаем внедрение электронного документооборота в отделениях, структурных подразделениях Вооруженных сил РФ. Для этого необходимо ознакомиться с этапами внедрения электронного документооборота в организацию. И включить в Инструкцию раздел «Особенности работы с электронными документами в Вооруженных силах Российской Федерации» (Приложение 4).

В результате анализа также было выявлено, что в инструкции нет раздела, посвященного составу реквизитов. Лишь в пункте 74 отражены сами

---

<sup>1</sup> Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 // Российская газета. – 2009. – 24 июня.

<sup>2</sup> Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ // Российская газета. – 2011. – 8 апреля.

<sup>3</sup> Проект Рекомендаций по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/projects/recomendation-archive-organization-electronny-document.shtml#4> (дата обращения: 19.04.2016).

реквизиты и правила их оформления. Считаю, что это очень неудобно, необходимо разграничить и отдельно выделить состав реквизитов и требования к их оформлению.

Для устранения данного недочета предлагаем включить в инструкцию новый раздел «Состав реквизитов документа» (Приложение 4), а положения из пункта 74 Временной инструкции закрепить в разделе «Требования к оформлению реквизитов документов».

Пункт 1 Правил оформления и выдачи удостоверений, справок и других служебных документов военнослужащим, гражданам, уволенным с военной службы, лицам гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации и членам их семей прямо противоречит действующему законодательству. Наличие во Временной инструкции формы № 1 справки-разрешения дает повод командованию части незаконно ограничивать военнослужащего, проходящего военную службу по контракту, в реализации предусмотренного законодательством права на получение образования в гражданских образовательных учреждениях. Для устранения данной коллизии считаем необходимым признать данные положения утратившими силу (Приложение 4).

Раздел VIII инструкции посвящен бланкам строгой отчетности. Однако отсутствует раздел, посвященный бланкам и требованиям к их оформлению. Предлагаем внести в инструкцию новый раздел «Требования к бланкам документов» (Приложение 4).

Думаю, что предлагаемые нами изменения значительно улучшат процесс работы с документами.

От правильной постановки делопроизводства в значительной мере зависит надлежащая организация управления Вооруженными Силами Российской Федерации, четкое и быстрое решение стоящих перед ними задач по защите Отечества. Введение в действие новых нормативных правовых актов, регулирующих отношения в данной области, должно быть направлено, прежде всего, на постоянное совершенствование делопроизводства, внедрение

передовых методов и форм работы с документами, механизацию делопроизводства<sup>1</sup>.

Разработанный нами проект внесения изменений во Временную инструкцию был представлен на ознакомление военному коменданту.

Таким образом, проект внесения изменений во Временную инструкцию позволит исправить имеющиеся недочеты, повысить эффективность работы с документами, регламентировать основные делопроизводственные этапы и обеспечит оформление документов в соответствии с требованиями современного законодательства в области документационного обеспечения управления.

### 3.2. Предложения по совершенствованию организации делопроизводства в военной комендатуре гарнизона 3 разряда г. Перми

В результате анализа службы делопроизводства Военной комендатуры были выявлены следующие недостатки, которые определили основные направления совершенствования работы с документами:

Во-первых, было выявлено, что существует внештатная служба делопроизводства. Во-вторых, обязанности по ведению делопроизводства возлагаются на сотрудников отделения профилактики правонарушений. Делопроизводством занимаются не подготовленные для этого люди, что сказывается на профессиональности и оперативности осуществления делопроизводства в организации. Следовательно, из-за отсутствия специалистов в данной области, виден явный недостаток в оформлении документов. Приказ о возложении обязанностей по ведению контроля исполнения служебных документов в военной комендатуре отсутствует, на кого эти обязанности возложены военный комендант объяснить не может.

---

<sup>1</sup> Овчаров О.А. Делопроизводство – визитная карточка воинской части // За права военнослужащих. – 2010. – № 9. – С. 32.

Для решения данной проблемы необходимо разработать приказ, в котором назначить ответственного за ведение делопроизводства и внештатного делопроизводителя. Определить функциональные обязанности и разработать для них должностную инструкцию.

В процессе анализа было выявлено, что не установлен порядок передачи документов на хранение в архив. Мы думаем, что можно предложить следующий порядок подготовки документов к передаче в архив на хранение и для последующего использования:

- проведение экспертизы ценности документов;
- оформление дел, подлежащих хранению в архиве;
- составление и оформление описей дел;
- передача дел в архив организации.

В результате исследования было установлено, что отсутствуют «журнал учета входящей корреспонденции» и «журнал учёта факсимильных сообщений» у дежурного смены. Таким образом, мы считаем, что есть необходимость разработать и утвердить данные формы документов.

Далее, в ходе анализа службы делопроизводства выяснилось, что в военной комендатуре уже более 3 лет не проводилась проверка состояния делопроизводства, которая должна проводиться ежегодно. Данная проверка назначается приказом по учреждению и проводится комиссией. Комиссия проверяет выполнение требований Временной инструкции и реализацию предложений предыдущей комиссии, наличие текущих и архивных дел, служебных документов с пометкой «Для служебного пользования», бланков строгой отчетности, печатей и штампов (где нет секретных отделов), наличие служебных документов, не подшитых в дела, и выборочно проверяет наличие несекретных служебных документов из числа наиболее важных. Проверка наличия производится путем сверки книг и журналов учета с фактическим



наличием служебных документов, а также отметок в этих книгах и журналах об уничтожении или отправке документов с актами и реестрами<sup>1</sup>.

В связи с тем, что проверка состояния делопроизводства не проводится как положено, были обнаружены ошибки в оформлении дел: приказы подшиваются совместно с докладами, запросами, актами. Не все дела подлежат учету, многие заведенные дела отсутствуют в номенклатуре дел. В делах находятся как оригиналы, так и копии документов, что недопустимо. Таким образом, необходимо срочно провести проверку состояния делопроизводства и оформить дела в соответствии с нормативно - методическими документами.

Также была выявлена проблема с исполнением документов. В военной комендатуре сложилась система исполнения документов – военный комендант подписывает документы и отдает во внештатную службу делопроизводства. Делопроизводитель доводит информацию помощнику военного коменданта лично. Он долго их читает, заставляя делопроизводителя ожидать, затем отписывает конечному исполнителю (своему подчиненному). У делопроизводителя уходит полдня на поиски помощника и его подчиненных. Это значительно замедляет процесс исполнения документов.

Для решения данной проблемы можно помощнику отдавать копию документа на подпись, предварительно зарегистрировав документ в «Книге доведения приказов и др. документов», или в «Книге контроля за исполнением документов». И на этом этапе делопроизводитель должен следить, чтобы документ был исполнен в срок. А кем исполнен - за это отвечает специалист, указанный в резолюции коменданта.

В результате исследования были выявлены ошибки в оформлении документов. Подчеркивание реквизита «Заголовок». Реквизит «Отметка о заверении копии» оформлен не по правилам, установленным во Временной инструкции по делопроизводству в ВС РФ, а именно: в некоторых случаях слово «Верно» пишется в кавычках или же после него ставится точка или

---

<sup>1</sup> Временная инструкция по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации: утв. Министром обороны РФ от 19.08.2009 № 205/2/588. – П. 150. (не опубликована).

двоеточие, не на всех документах стоит дата заверения, печать, подпись и расшифровка подписи лица, заверившего копию. Неправильно оформляется реквизит «Отметка об исполнителе», в котором не указывается номер (служебного) телефона и инициалы проставлены после фамилии. Реквизит «Текст документа» также оформлен некорректно. Во многих приказах встречаются подчеркивания и полужирный шрифт. На некоторых документах реквизит «Подпись должностного лица» оформлен прописными буквами и выделен полужирным шрифтом. При оформлении реквизита «Виза» отсутствует дата визирования. На многих исходящих и входящих документах отсутствует реквизит «Адресат».

Для устранения вышеперечисленных ошибок необходимо актуализировать положения Временной инструкции в соответствии с современной нормативной базой по делопроизводству.

Согласно п. 76 Временной инструкции служебные документы должны храниться в запираемых и опечатываемых шкафах или ящиках. В военной комендатуре это положение игнорируют, все дела и документы хранятся в обычном книжном шкафу.

Мы считаем, что для решения этой проблемы необходимо всех специалистов, так или иначе участвующих в работе с документами, ознакомить под личную подпись с положениями Временной инструкции по делопроизводству в ВС РФ.

Далее было установлено, что неправильно оформлены описи к документам. В целях устранения данного недочета необходимо сотрудников службы делопроизводства ознакомить с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: утверждены

Наконец, было выявлено, что в военной комендатуре отсутствует интернет. Неофициально все сотрудники используют мобильные телефоны с функцией доступа к интернету, портативные компьютеры и модемы для установления связи. Для быстрого обмена информацией сотрудники Военной полиции отсылают друг другу служебные документы в виде фотографий на электронную почту. Документы, поступившие по электронной почте, распечатываются, регистрируются и докладываются военному коменданту.

Только затем пользуются услугами почтовой связи для передачи информации друг другу на официальном бумажном носителе. Считается, что присланная по электронной почте информация, не является установкой к действию. Сотрудники вполне могут проигнорировать электронное письмо и дожидаться официального документа через услуги почтой связи.

В связи с этим, предлагаем обеспечить всех сотрудников военной комендатуры рабочим местом с персональным компьютером и возможностью выхода в интернет, а также попробовать постепенно внедрить электронный документооборот.

От правильной постановки делопроизводства в значительной мере зависит надлежащая организация управления Вооруженными Силами Российской Федерации, четкое и быстрое решение стоящих перед ними задач по защите Отечества<sup>1</sup>.

На основании проведенного анализа, можно сделать следующий вывод: возникла необходимость пересмотреть и актуализировать положения временной инструкции в соответствии с современной нормативной базой. Это позволит исправить имеющиеся недочеты, повысить эффективность работы с документами, регламентировать основные делопроизводственные этапы и обеспечит оформление документов в соответствии с требованиями

---

приказом Минкультуры от 31 марта 2015 № 526 [Электронный ресурс]. URL: <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения: 11.01.2016).

<sup>1</sup> Овчаров О.А. Делопроизводство – визитная карточка воинской части // За права военнослужащих. – 2010. – № 9. – С. 24.

современного законодательства в области документационного обеспечения управления.

Следующим шагом в совершенствовании организации делопроизводства в военной комендатуре гарнизона 3 разряда г. Перми является разработка проекта приказа о назначении ответственного за ведение службы делопроизводства и проекта должностной инструкции делопроизводителя в военной комендатуре.

В связи с тем, что в военной комендатуре нет ответственного за ведение службы делопроизводства, считаем необходимым и целесообразным разработать проект приказа об организации несекретного делопроизводства в военной комендатуре гарнизона 3 разряда г. Перми. В виде приложений к приказу определить:

1. обязанности делопроизводителя несекретного делопроизводства военной комендатуры (гарнизона, 3 разряда) (г. Пермь);
2. правила подготовки и оформления служебных документов;
3. обязанности и ответственность военнослужащих и лиц гражданского персонала военной комендатуры (гарнизона, 3 разряда) (г. Пермь), работающих со служебными документами.

С выпиской из данного приказа можно ознакомиться в приложении 5.

При разработке данного приказа мы обращались к положениям Временной инструкции по делопроизводству в ВС РФ. Однако, несмотря на то, что положения данной инструкции вступают в противоречия с ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и другими нормативно – правовыми актами. Именно временная инструкция является основным нормативно – методическим документом, регламентирующим ведение делопроизводства в ВС РФ, так как она утверждена приказом Министра обороны РФ, а приказы Министра обороны РФ все военнослужащие обязаны исполнять беспрекословно.

В нашем случае должностная инструкция является приложением к приказу. Методическую помощь в разработке должностной инструкции оказывал инструктор отделения профилактики правонарушений. Он объяснил, что в военной комендатуре не придерживаются общепринятой структуры должностной инструкции и в их организации она имеет особый вид. В связи с этим, при оформлении отсутствуют «гриф утверждения» и «виза согласования», а также разделы «права» и «ответственность». Это связано с тем, что права и ответственность сотрудников отражены в контракте, который заключают при поступлении на военную службу, а также с тем, что служба делопроизводства не предусмотрена штатами в военной комендатуре. Должностная инструкция, разработанная нами, является действующей и представлена в приложении 5.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Организационная структура военной полиции представляет собой совокупность подразделений, объединенных единством целей и совместным использованием материальных, трудовых, финансовых, информационных и других ресурсов и наличием единого административного органа управления. Все подразделения подчиняются непосредственно Министру обороны РФ, взаимодействуя между собой.

Военная комендатура призвана обеспечивать правопорядок и воинскую дисциплину в ВС РФ.

Военная комендатура - основная тактическая (боевая) и организационная единица рода войск, состоящая из нескольких подразделений, самостоятельная в учебном, административном и хозяйственном отношении (в установленных пределах) и выполнении своих боевых и учебных задач. Каждая военная комендатура является одним из элементов сложной системы Вооруженных Сил РФ, имеет присвоенные ей наименование и номер, самостоятельное войсковое хозяйство.

Нормативная основа организации работы с документами достаточно широка, однако в своей деятельности сотрудники военной полиции используют только Временную инструкцию по делопроизводству в ВС РФ.

Анализ видового состава документов показал, что в военной комендатуре преобладают справочно-информационные документы. Организационные документы не разрабатываются, в связи с тем, что они поступают из Министерства обороны РФ.

В результате изучения особенностей работы с документами военной комендатуры было выявлено, что формально служба делопроизводства возлагается на сотрудников отделения профилактики правонарушений. Сотрудник, ответственный за организацию делопроизводства не установлен, а также отсутствует должностная инструкция.

Анализ временной инструкции по делопроизводству показал, что некоторые ее положения противоречат современной нормативно-правовой базе. В связи с чем, мы предлагаем проект внесения изменений во временную инструкцию, который позволит исправить имеющиеся недочеты, повысить эффективность работы с документами, регламентировать основные делопроизводственные этапы и обеспечит оформление документов в соответствии с требованиями современного законодательства в области документационного обеспечения управления.

Таким образом, проект внесения изменений во Временную инструкцию позволит исправить имеющиеся недочеты, повысить эффективность работы с документами, регламентировать основные делопроизводственные этапы и обеспечит оформление документов в соответствии с требованиями современного законодательства в области документационного обеспечения управления.

На основании проделанного нами исследования, можно сделать следующий вывод, что от правильной постановки делопроизводства в значительной мере зависит надлежащая организация управления Вооруженными Силами Российской Федерации, четкое и быстрое решение стоящих перед ними задач по защите Отечества.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

### Источники:

1. Конституция Российской Федерации: [принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г.] – М.: Юрид. литература, 1993.
2. О государственном гербе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ // Российская газета. – 2000. – 27 декабря.
3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Российская газета. – 2006. – 29 июля.
4. О статусе военнослужащих: Федеральный закон от 02.06.1998 № 230-ФЗ // Российская газета. – 1998. – 2 июня.
5. О государственной тайне: Федеральный закон от 21.07.1993 № 5485-1-ФЗ // Российская газета. – 1993. – 21 сентября.
6. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ // Российская газета. – 2006. – 5 мая.
7. О государственном языке Российской Федерации: Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ // Российская газета. – 2005. – 7 июня.
8. О воинской обязанности и военной службе от 28.03.1998 № 53-ФЗ // Российская газета. – 1998. – 2 апреля.
9. Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ // Российская газета. – 2011. – 8 апреля.
10. О языках народов Российской Федерации: Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации. – 1991. – N 50. – Ст. 1740.
11. Об утверждении общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации: Указ Президента РФ от 10.11.2007 № 1495 (не опубликован).



12. Об утверждении устава военной полиции Вооруженных Сил Российской Федерации и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации: Указ Президента РФ от 25.03.2015 № 161 // Собрание законодательства РФ. – 2015. – № 13. – Ст. 1909.
13. Устав военной полиции Вооруженных Сил Российской Федерации: утв. указом Президента РФ от 25.03.2015 № 161 // Собрание законодательства РФ. – № 13. – Ст. 1909.
14. Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 // Российская газета. – 2009. – 24 июня.
15. О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: Постановление Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2011 № 751 // Российская газета. – 2011. – 16 сентября.
16. Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации: Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 187 (не опубликовано).
17. О правовых актах Министерства обороны Российской Федерации по вопросам делопроизводства в Вооруженных Силах Российской Федерации: приказ Министра обороны РФ от 19.08.2009 № 879 (не опубликован).
18. Временная инструкция по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации: утв. Министром обороны РФ от 19.08.2009 № 205/2/588 (не опубликована).
19. Об утверждении наставления по архивному делу в Вооруженных Силах Российской Федерации: приказ Министра обороны РФ от 31.08.2005 № 200 (не опубликован).
20. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного

самоуправления и организациях: утверждены приказом Минкультуры от 31 марта 2015 № 526 [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.

21. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов: утв. постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65. – М.: Изд-во стандартов, 2003. – 16 с.
22. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст. М.: Стандартинформ, 2014 – 12 с.
23. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76 (не опубликованы).
24. Проект Рекомендаций по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://archives.ru/documents/projects/recomendation-archive-organization-electronny-document.shtml#4>
25. Должностные обязанности дежурного помощника военного коменданта военной комендатуры (гарнизона, 3 разряда) (г. Пермь): утв. приказом ВРИО военного коменданта военной комендатуры (гарнизона, 3 разряда) (г. Пермь) от 20.12.2015 (не опубликованы).
26. Должностные обязанности начальника секретной части военной комендатуры (гарнизона, 3 разряда) (г. Пермь): утв. приказом ВРИО военного коменданта военной комендатуры (гарнизона, 3 разряда) (г. Пермь) от 20.12.2015 (не опубликованы).
27. Должностные обязанности командира взвода военной полиции военной комендатуры (гарнизона, 3 разряда) (г. Пермь): утв. приказом ВРИО

- военного коменданта военной комендатуры (гарнизона, 3 разряда) (г. Пермь) от 20.12.2015 (не опубликованы).
28. Должностные обязанности начальника гаупвахты военной комендатуры (гарнизона, 3 разряда) (г. Пермь): утв. приказом ВРИО военного коменданта военной комендатуры (гарнизона, 3 разряда) (г. Пермь) от 20.12.2015 (не опубликованы).
29. Должностные обязанности психолога военной комендатуры (гарнизона, 3 разряда) (г. Пермь): утв. приказом ВРИО военного коменданта военной комендатуры (гарнизона, 3 разряда) (г. Пермь) от 20.12.2015 (не опубликованы).
30. Должностные обязанности юрисконсульта (дознавателя) военной комендатуры (гарнизона, 3 разряда) (г. Пермь): утв. приказом ВРИО военного коменданта военной комендатуры (гарнизона, 3 разряда) (г. Пермь) от 20.12.2015 (не опубликованы).
31. Должностные обязанности инструктора отделения профилактики правонарушений военной комендатуры (гарнизона, 3 разряда) (г. Пермь): утв. приказом ВРИО военного коменданта военной комендатуры (гарнизона, 3 разряда) (г. Пермь) от 20.12.2015 (не опубликованы).

#### Литература:

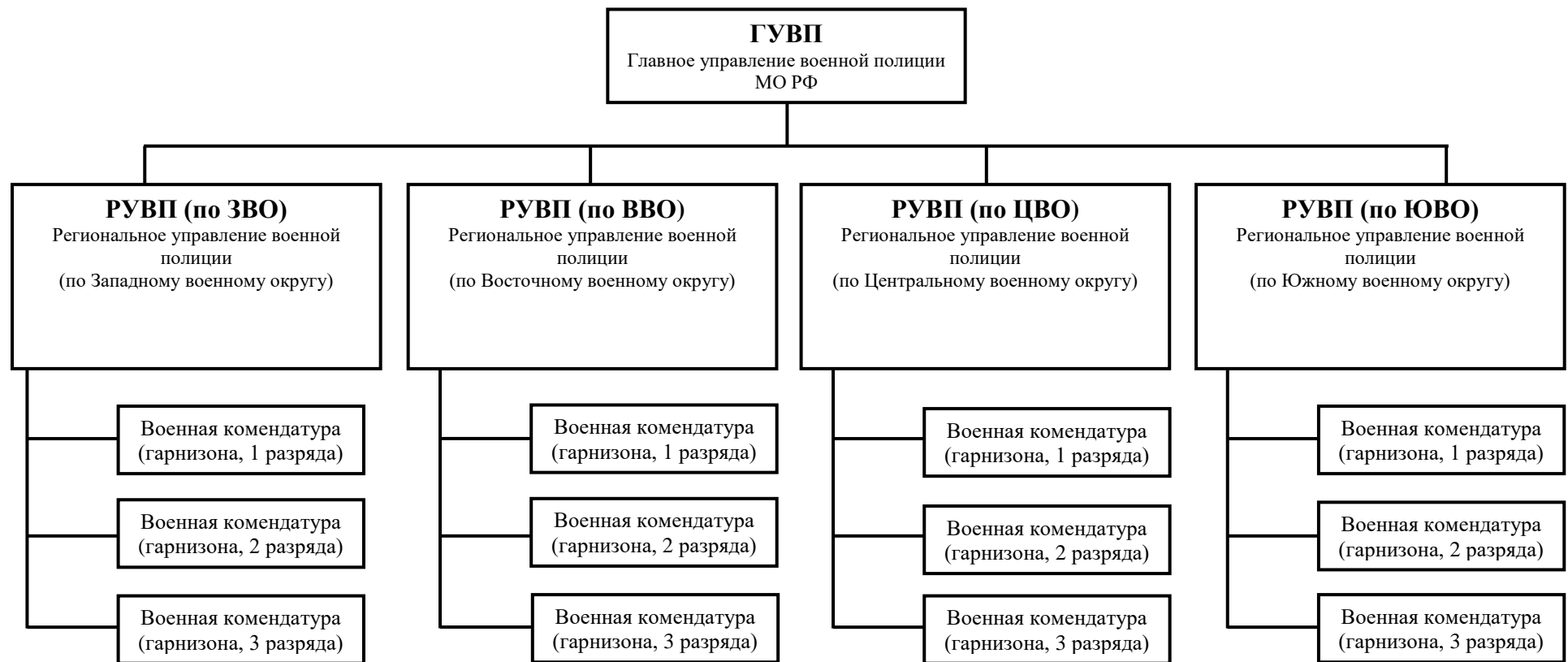
1. Ачасов О.П. Военной полиции – быть // Военно-промышленный курьер. – 2010. – № 41. – С. 14-16.
2. Бушуева Е. Электронный документооборот // Кадровик. Кадровое делопроизводство. – 2012. – № 5. – С. 10-17.
3. Ватолина М.В. Делопроизводство в вопросах и ответах. – СПб.: Феникс, 2010. – 320 с.
4. Воронов А. Ф. Временная инструкция по делопроизводству и регламентация действий командира, приравненных к

- нотариальным действиям // Право в Вооруженных Силах - Военно-правовое обозрение. – 2012. – № 11. – С. 2-6.
5. Вялова Л.М. Инструкция по делопроизводству порядок составления // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2006. – № 8. – С. 13-16.
  6. Галушко С. Военную полицию вызывали? // Военно-промышленный курьер. – 2010. – № 6. – С. 22-24.
  7. Демин Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент. – СПб.: Директ-Медиа, 2014. – 205 с.
  8. Емельянова А. И. Инструкция новая - противоречия старые // Право в Вооруженных Силах - Военно-правовое обозрение. – 2010. – № 6. – С. 48-55.
  9. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: учебное пособие. – 4-е изд. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2014. – 256 с.
  10. Кошелева Г. В. Документирование деятельности отделения строевого и кадров воинской части // Делопроизводство. – 2011. – № 1. – С. 35-45.
  11. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие для вузов. – М.: Инфра–М, 2013. – 268 с.
  12. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник. – М.: Юрайт, 2011. – 385 с.
  13. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – 210 с.
  14. Кузнецова Т. В. Основа автоматизированных технологий — регламентация и формализация управленческих процедур и работы с документами // Делопроизводство. – 2010. – № 4. – С. 33-39.
  15. Кузнецова Т.В. Делопроизводство: Организация и технологии документационного обеспечения управления. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009. – 289 с.
  16. Кузнецова Т. В. Организация делопроизводства требует профессиональных

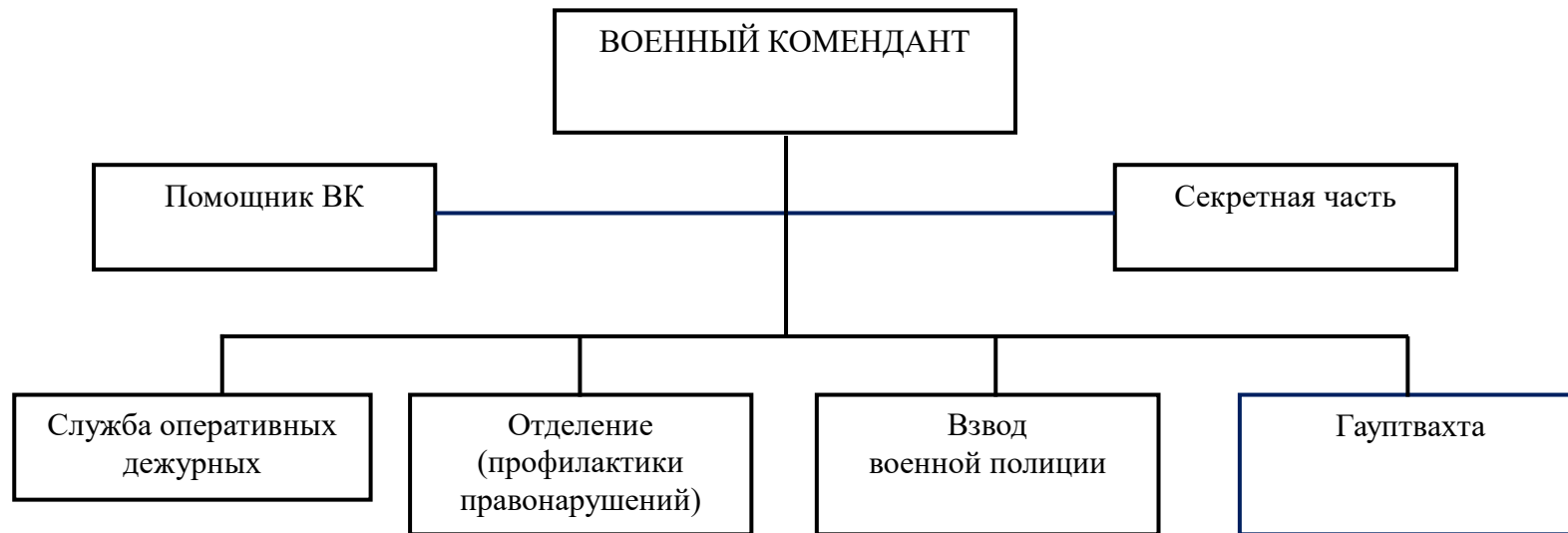
- знаний // Делопроизводство. – 2010. – № 1. – С. 3-7.
17. Ларин М.В., Янковая В.Ф., Танонин В.А. Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти / М.В. Ларин, В.Ф. Янковая, В.А. Танонин [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: [http://e.sekretariat.ru/e/onlinem/articles/index2.php?ELEMENT\\_ID=72691](http://e.sekretariat.ru/e/onlinem/articles/index2.php?ELEMENT_ID=72691)
  18. Ларин М.В. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: основные требования к работе с документами / М.В. Ларин [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.slideshare.net/gridnev/ss-2437250>
  19. Михайлов Ю.М. Как правильно и быстро разработать документацию предприятия. – М.: Директ – Медиа, 2014. – 232 с.
  20. Овчаров О.А. Делопроизводство – визитная карточка воинской части // За права военнослужащих. – 2010. – № 9. – С. 24-32.
  21. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. – М.: Юстицинформ, 2011. – 253 с.
  22. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. – М.: Директ – Медиа, 2014. – 398 с.
  23. Рогожин М.Ю. Делопроизводство. – М.: Директ – Медиа, 2014. – 229 с.
  24. Сангинова Л.С. Временная инструкция по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации: анализ документа // Документ в современном обществе: парадигмы и реалии настоящего: материалы 9-й Всероссийской студенческой науч. конф. (08-09 апр. 2016 г., Екатеринбург) / ФГАОУ ВПО «Рос. гос. проф.-пед. ун-т». – Екатеринбург, 2016. – С. 163-165.
  25. Санкина Л.В. Инструкция по делопроизводству в небольшой организации / Л.В. Санкина [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: [http://www.profiz.ru/sr/8\\_2008/instrukcia\\_po\\_deloproizvo/](http://www.profiz.ru/sr/8_2008/instrukcia_po_deloproizvo/)
  26. Сиганова Т.В. Делопроизводство и документооборот. – Омск, 2004. – 71 с.
  27. Чернышева О. Н. Изменения в оформлении документов согласно новым

- методическим рекомендациям // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2010. – № 3. – С. 49-59.
28. Чуковенков А.Ю Инструкция по делопроизводству в организации // Секретарь-референт. – 2003. – № 1. – С. 15-18.
29. Инструкция по делопроизводству [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/instrukciya-podeloproizvodstvu.html>
30. Янковая В.Ф. Новый ГОСТ Р 7.0.8-2013 взамен ГОСТ Р 51141-98 // Секретарь-референт. – 2014. – № 3. – С. 9 – 13.
31. Янковая В.Ф. О внесении изменений в ГОСТ Р 6.30-2003 (в порядке обсуждения) / В.Ф. Янковая // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.sekretariat.ru/discuss/89596/index.php?month=08&year=2012&AUTNOR\\_ID=77128](http://www.sekretariat.ru/discuss/89596/index.php?month=08&year=2012&AUTNOR_ID=77128)
32. Янковая В.Ф. О новых Правилах делопроизводства «из первых уст» // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2009. – № 8. – С. 25-32.

Организационная структура военной полиции РФ



Организационно-штатная структура военной комендатуры гарнизона 3 разряда г. Перми





### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Сравнительный анализ состава и наименования реквизитов в «Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов» и «Временной инструкции по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации»

Номер реквизита	Правила делопроизводства	Временная инструкция	ГОСТ Р 6.30 – 2003
01	государственный герб Российской Федерации	государственный герб Российской Федерации	государственный герб Российской Федерации
02	наименование федерального органа исполнительной власти	наименование организации	герб субъекта Российской Федерации
03	должность лица, подписавшего документ	должность лица, подписавшего документ	эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)
04	подпись должностного лица	подпись должностного лица	код организации
05	вид документа	вид документа	основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица
06	место составления (издания) документа	место составления (издания) документа	идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учёт (ИНН\КПП)
07	справочные данные о федеральном органе исполнительной власти	справочные данные об организации	код формы документа
08	адресат	адресат	наименование организации

Номер реквизита	Правила делопроизводства	Временная инструкция	ГОСТ Р 6.30 – 2003
09	дата документа	дата документа	справочные данные об организации
10	регистрационный номер документа	регистрационный номер документа	наименование вида документа
11	наименование документа	наименование документа	дата документа
12	текст документа	текст документа	регистрационный номер документа
13	ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта	ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта	ссылка на регистрационный номер и дату документа
14	отметка о наличии приложений	отметка о наличии приложений	место составления или издания документа
15	гриф согласования	гриф согласования	адресат
16	гриф утверждения	гриф утверждения	гриф утверждения документа
17	виза	виза	резолуция
18	оттиск печати	оттиск печати	заголовок к тексту
19	отметка о заверении копии	отметка о заверении копии	отметка о контроле
20	отметка об исполнителе	отметка об исполнителе	текст документа
21	указания по исполнению документа	указания по исполнению документа	отметка о наличии приложения
22	отметка о контроле документа	отметка о контроле документа	подпись
23	отметка об исполнении документа	отметка об исполнении документа	гриф согласования документа
24	отметка о конфиденциальности	отметка о конфиденциальности	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

Номер реквизита	Правила делопроизводства	Временная инструкция	ГОСТ Р 6.30 – 2003
29			отметка о поступлении документа в организацию
30			идентификатор электронной копии документа

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

### Проект внесения изменений во Временную инструкцию по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации

Положения Временной инструкции по делопроизводству в ВС РФ	Предлагаемые изменения
<p>Раздел «Общие положения». Отсутствует пункт, посвященный нормативно - правовым актам, в соответствии с которыми была разработана Временная Инструкция по делопроизводству в Вооруженных силах Российской Федерации.</p>	<p>Временная инструкция по делопроизводству в Вооруженных силах Российской Федерации (далее – Временная инструкция) разработана в соответствии с «Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», «Методическими рекомендациями по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» и ГОСТ Р 6.30.2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» в целях совершенствования системы делопроизводства, повышения эффективности работы с документами, обеспечения контроля за их исполнением.</p>
<p>Отсутствует раздел, посвященный общей терминологии по делопроизводству.</p>	<p>Включить раздел «Основные понятия»            В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:            «делопроизводство» - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в федеральных органах исполнительной власти;            «документ» - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот федерального органа исполнительной власти;            «документооборот» - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;            «реквизит документа» - обязательный элемент оформления документа;            «копия документа» - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;            «регистрация документа» - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;</p>

	<p>«номенклатура дел» - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в федеральном органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения;</p> <p>«дело» - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности федерального органа исполнительной власти;</p> <p>«служба делопроизводства» - структурное подразделение федерального органа исполнительной власти, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти.</p> <p>«электронный документ» - документ, информация которого представлена в электронной форме.</p> <p>«официальный документ» - документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.</p>
Отсутствуют положения об электронном документообороте	<p>Включить раздел «Особенности работы с электронными документами в Вооруженных силах Российской Федерации»</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота.</li> <li>2. Для подписания электронных документов используются электронные подписи. Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.</li> <li>3. При создании электронной подписи средства электронной подписи должны: показывать лицу, подписывающему электронный документ, содержание информации, которую он подписывает; создавать электронную подпись только после подтверждения лицом, подписывающим электронный документ, операции по созданию электронной подписи; однозначно показывать, что электронная подпись создана.</li> <li>4. Прием и отправка электронных документов осуществляются службой делопроизводства.</li> <li>5. При получении электронных документов служба делопроизводства осуществляет проверку подлинности электронной подписи.</li> <li>6. Единицей учета электронного документа является электронный документ,</li> </ol>

	<p>зарегистрированный в системе электронного документооборота.</p> <p>7. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.</p> <p>8. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.</p> <p>9. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.</p> <p>10. Футляры с электронными носителями размещаются вертикально в контейнерах в специализированных шкафах, на полках стеллажей, шкафов. Расстояние между футлярами должно быть достаточным для того, чтобы электронные носители можно было свободно помещать и доставать из контейнера.</p> <p>11. При размещении футляров с электронными носителями в контейнерах необходимо располагать их таким образом, чтобы были видны учетные номера единиц хранения.</p> <p>12. При долговременном хранении обособленных носителей электронных документов предпочтение следует отдавать специализированным средствам размещения, в которых носители защищаются от магнитных и электромагнитных воздействий окружающей среды.</p> <p>13. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого руководителем, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.</p>
Отсутствует раздел, состав реквизитов документов	<p>Включить раздел «Состав реквизитов»</p> <p>01 Государственный герб Российской Федерации;</p> <p>02 наименование федерального органа исполнительной власти;</p> <p>03 должность лица, подписавшего документ;</p> <p>04 подпись должностного лица;</p> <p>05 вид документа;</p> <p>06 место составления (издания) документа;</p> <p>07 справочные данные о федеральном органе исполнительной власти;</p> <p>08 адресат;</p>

	<p>09 дата документа;  10 регистрационный номер документа;  11 наименование документа;  12 текст документа;  13 ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;  14 отметка о наличии приложений;  15 гриф согласования;  16 гриф утверждения;  17 виза;  18 оттиск печати;  19 отметка о заверении копии;  20 отметка об исполнителе;  21 указания по исполнению документа;  22 отметка о контроле документа;  23 отметка об исполнении документа;  24 отметка о конфиденциальности.</p>
<p>Пункт 74 Инструкции содержит в себе требования к оформлению реквизитов документов, однако при этом, он не выделен как раздел.</p>	<p>Предлагаем пункт 74 Инструкции выделить в раздел «Требования к оформлению реквизитов документов».</p>
<p>«Справка-разрешение (форма N 1) выдается военнослужащим, проходящим военную службу по контракту и получившим в установленном порядке разрешение обучаться в гражданских образовательных учреждениях профессионального образования, для представления в соответствующее образовательное учреждение».</p>	<p>Пункт 1 Правил оформления и выдачи удостоверений, справок и других служебных документов военнослужащим, гражданам, уволенным с военной службы, лицам гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации и членам их семей<sup>1</sup>, а также форма № 1 справки-разрешения следует признать утратившими силу.</p>

<sup>1</sup> Приложение № 26 Временной инструкции по делопроизводству в Вооруженных силах РФ.

<p>Отсутствует раздел, посвященный бланкам и требованиям к их оформлению</p>	<p>Включить раздел «Требования к бланкам документов»</p> <p>Документы изготавливают на бланках.</p> <p>Устанавливают два стандартных формата бланков документов - А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм).</p> <p>Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>20 мм - левое;</li> <li>10 мм - правое;</li> <li>20 мм - верхнее;</li> <li>20 мм - нижнее.</li> </ul> <p>Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.</p> <p>Бланки документов оформляют в соответствии с Приложением № 1 к Временной инструкции. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.</p> <p>В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков - угловой и продольный.</p> <p>Реквизит 01 (02 или 03) располагают над серединой реквизита 08. Реквизит 03 допускается располагать на уровне реквизита 08.</p> <p>Реквизиты 08, 09, 10, 14, ограничительные отметки для реквизитов 11, 12, 13 в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);</li> <li>- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).</li> </ul> <p>Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливают следующие виды бланков документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общий бланк;</li> <li>- бланк письма;</li> <li>- бланк конкретного вида документа.</li> </ul>
--	--



	<p>Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма.</p> <p>Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 11, 14.</p> <p>Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 04, 05, 06, 08, 09 и, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20.</p> <p>Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 10, 14 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 18, 19.</p> <p>Для организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации государственный язык субъекта Российской Федерации, целесообразно использование продольного бланка; при этом реквизиты 08, 09, 14 печатают на двух языках: русском (слева) и национальном (справа) на одном уровне.</p> <p>При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.</p> <p>Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.</p>
--	---

Выписка из приказа военного коменданта военной комендатуры  
гарнизона 3 разряда г. Перми