

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(НИУ «БелГУ»)

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ
С УПРАВЛЕНЧЕСКИМИ ДОКУМЕНТАМИ
В ОТДЕЛЕНИИ ПО ВОПРОСАМ МИГРАЦИИ
ОТДЕЛА МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИИ
ПО ЧЕРНЯНСКОМУ РАЙОНУ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Выпускная квалификационная работа
обучающегося по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
заочной формы обучения группы 02031657
Кадуковой Ирины Андреевны

Научный руководитель
к.и.н., доцент
И.Г. Оноприенко

БЕЛГОРОД 2019

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
I. ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОТДЕЛЕНИИ ПО ВОПРОСАМ МИГРАЦИИ ОТДЕЛА МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИИ ПО ЧЕРНЯНСКОМУ РАЙОНУ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ	13
1.1. История создания, организационная структура и основные направления деятельности	13
1.2. Состав документального фонда	23
1.3. Организация работы с документами	39
2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОТДЕЛЕНИИ ПО ВОПРОСАМ МИГРАЦИИ ОТДЕЛА МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИИ ПО ЧЕРНЯНСКОМУ РАЙОНУ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ	51
2.1. Разработка должностной инструкции ответственного за делопроизводство.....	51
2.2. Разработка положения об архиве	53
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	55
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	57
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	67

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы исследования. В современном мире миграционные процессы все более активно нарастают, увеличивается разрыв благосостояния людей, возрастает мобильность населения в разных странах. Миграционные проблемы населения присутствуют во всех государствах, и возможность их регулирования, без нарушения гражданских и политических прав граждан, становятся одной из сложнейших и основных задач государства.

В настоящее время Президентом Российской Федерации, Государственной Думой, Правительством Российской Федерации принимаются меры по построению правового государства, непосредственно затрагивающие правовые взаимоотношения граждан и государственных органов, реализующих управленческие функции. Они должны быть четко сбалансированы, чтобы государство могло реально влиять на миграционные процессы, не ущемляя прав граждан, и преодолевать негативные последствия неконтролируемой миграции. До настоящего времени не разработаны или недостаточно решены на государственном уровне вопросы создания отлаженного процесса государственного регулирования миграционными потоками путем улучшения взаимодействия организаций, служб и органов, должностных лиц, принимающих в ней участие, повышения эффективности паспортно-визовой работы. Четкая организация документационного обеспечения как важного элемента управления играет в налаживании данных механизмов ведущую роль, в том числе и в отделении по вопросам миграции ОМВД России по Чернянскому району Белгородской области.

Степень изученности темы. Историография проблемы достаточно бедна, поскольку узкоспециальных исследований, касающихся вопросов документационного обеспечения учреждений, занимающихся вопросами миграционной политики нет, потому что прошло, не так много времени с момента возникновения данной службы в Российской Федерации. Среди родственных направлений изучения организации работы с документами в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации можно отметить исследова-

ния И.Г. Бовсун¹, В.С. и В.В. Четвериковых², В.М. Волкова В.М. и И.В. Борисовой³, П.П. Сегуна,⁴ С.А. Курушина и А.Я. Тяпкина⁵, В.Ф. Сухарева.⁶

Интерес представляют разработки сотрудника Всероссийского института повышения квалификации сотрудников МВД России С.В. Макаровой, рассматривающей виды и формы документов, их функциональное назначение и роль делопроизводственной службы в документационном обеспечении управления органов внутренних дел, повышении эффективности управленческой деятельности органов внутренних дел, обеспечении защиты информации и особенности этой работы в современных условиях функционирования органов внутренних дел. Автор также намечает направления эффективности работы подразделений делопроизводства в совершенствовании управленческой деятельности органов внутренних дел.⁷

Организации работы с обращениями граждан, поступающими в отдел полиции Пензенской области, а также внедрению информационных технологий в практику делопроизводства посвящены публикации в журнале «Делопроизводство»⁸.

¹ Бавсун И.Г. Документационное обеспечение управления органами внутренних дел: учебно-практическое пособие. – Омск, 2006. – 95 с.

² Четвериков В.С., Четвериков В.В. Основы управления в органах внутренних дел. – М., 1997. – 128 с.

³ Волков В.М., Борисова И.В. Делопроизводство в системе органов внутренних дел. – М., 2004. – 61 с.

⁴ Сергун П.П. Государственная служба в органах внутренних дел Российской Федерации: состояние и теория развития. – Саратов, 2009. – 240 с.

⁵ Курушин С.А., Тяпкин А. Я. Делопроизводство в органах внутренних дел: учеб. пособие МВД России. – Саратов, 2015. – 47 с.

⁶ Сухарев В.Ф. Организационный механизм ОВД: Лекция. – М., 2002. – 96 с.

⁷ Макарова С.В. Организация работы по делопроизводству и режиму в органах внутренних дел. – Домодедово, 2005. – 52 с.; Макарова С.В. Основные направления совершенствования деятельности подразделений делопроизводства и режима. – Домодедово, 2005. – 54 с; Организация деятельности подразделений делопроизводства и режима в органах внутренних дел Российской Федерации: сборник нормативных правовых актов. – Домодедово, 2014. – 21 с.

⁸ Фионова Л.Р., Серова И.А. Анализ работы с обращениями граждан в отделе полиции // Делопроизводство. – 2015. – № 4. – С. 12-17; Ее же. Разработка предложений по внедрению информационных технологий в работу группы делопроизводства и режима (на примере районного отдела внутренних дел) // Делопроизводство. – 2008. – № 3. – С. 17 – 21.

Весомый вклад в развитие теории и практики документоведения внесли ученые МГИАИ и ВНИИДАД: Т.В. Кузнецова⁹, Н.А. Храмцовская¹⁰, Е.Н. Кожанова¹¹, А.В. Пшенко¹², В.Ф. Янковая.¹³

Объектом исследования является документационное обеспечение управления.

Предметом исследования – делопроизводство в территориальном отделении миграционной службы.

Цель исследования – дать анализ организации работы с документами в отделении по вопросам миграции ОМВД Российской Федерации по Чернянскому району Белгородской области.

Для реализации поставленной цели необходимо решить следующие **задачи**:

1. Охарактеризовать состояния организации работы с документами в исследуемом учреждении.
2. Определить направления совершенствования делопроизводства в отделении по вопросам миграции ОМВД России по Чернянскому району Белгородской области.

⁹ Секретарское дело. – М., 2001. – 327 с.; Делопроизводство: (документационное обеспечение управления). – М., 2003. – 405 с.; Секретарское дело. – М., 2006. – 341 с.; Делопроизводство: (документационное обеспечение управления). – М., 2007. – 520 с.; Делопроизводство в кадровой службе: традиционные и автоматизированные технологии). – М., 2008. – 477 с.

¹⁰ Храмцовская Н.А. Архивное хранение электронных документов глазами министерств и ведомств // Архивное дело. – 2006. – №8. – С. 19-24; Ее же. Проблемы архивного хранения документов федеральных органов власти // Там же. – 2006. – №9. – С. 38-47.

¹¹ Кожанова Е.Н. Положение как организационно-правовой документ // Секретарь-референт. – 2014. – № 8. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/ (дата доступа: 15.08.2017); Ее же. Как заставить работать организационные документы // Там же. – 2015. – № 10. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/ (дата доступа: 15.08.2017); Ее же. Регламенты по делопроизводству: самые простые и просто полезные // Там же. – 2017. – № 5. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/ (дата доступа: 15.08.2017); Ее же. Система распорядительных документов // Там же. – 2016. – № 11. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/ (дата доступа: 15.08.2017); Сопроводительное письмо // Там же. – 2016. – № 10. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/ (дата доступа: 15.08.2017).

¹² Пшенко А.В. Документационное обеспечение управленческой деятельности. – М., 2007. – 274 с.

¹³ Янковая В.Ф. Как организовать делопроизводство. – М., 2004. – 416 с. Ее же. Составляем краткий протокол оперативного совещания // Секретарское дело. – 2012. – № 2. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/ (дата доступа: 15.08.2017); Ее же. Тексты документов: особенности составления и оформления // Секретарь-референт. – 2012. – № 1. – С. 17-22.

Источниковая база. Вопросы организации работы с документированной информацией нашли отражения в Конституции Российской Федерации¹⁴, Гражданском¹⁵, Уголовном¹⁶, Налоговом кодексах¹⁷, Кодексе об административных правонарушениях¹⁸. В них затронуты различные стороны работы с документами и документирования: указаны виды документов, установлена обязательность документирования отдельных процедур определенным видом документа, устанавливаются требования к содержанию, дается понятийный аппарат, раскрываются основные стороны работы с документами.

Статус полиции закреплен в законе «О полиции», определившем, что «полиция предназначена для защиты жизни, здоровья, прав и свобод граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, для противодействия преступности, охраны общественного порядка, собственности и для обеспечения общественной безопасности»¹⁹.

Указ Президента Российской Федерации от 01.03.2011 года № 250 «Вопросы организации полиции» определяет круг задач подразделений, организаций и служб полиции, устанавливает порядок их создания, реорганизации и ликвидации²⁰.

Практика регулирования миграционных отношений нашла отражение в значительном количестве правовых актов. Заложили правовую основу реали-

¹⁴ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁵ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 09.02.2009 № 7-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁶ Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 19.02.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁷ Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁸ Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 07.03.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁹ Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

²⁰ Указ Президента РФ от 01.03.2011 № 250 (ред. от 07.12.2016) «Вопросы организации полиции». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

зации миграционной политики законы Российской Федерации «О беженцах»²¹, «О вынужденных переселенцах»²².

Цели, принципы, задачи, основные направления и правовые механизмы реализации миграционной политики на территории Российской Федерации определяет «Концепция государственной миграционной политики Российской Федерации на период до 2025 года»²³.

Федеральный закон «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» закрепляет процедуру постановки на учет и снятия с учета иностранных граждан²⁴.

Вопросы приобретения гражданства РФ регулируются Федеральным законом «О гражданстве РФ»²⁵, вопросы пересечения границы РФ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»²⁶.

Согласно ст. 2 Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, является паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина²⁷.

²¹ Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 (ред. от 31.12.2017) «О беженцах». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

²² Закон РФ от 19.02.1993 № 4530-1 (ред. от 30.12.2015) «О вынужденных переселенцах». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

²³ Концепция государственной миграционной политики Российской Федерации на период до 2025 года (утв. Президентом РФ от 13.05.2012). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

²⁴ Федеральный закон от 18.07.2006 № 109-ФЗ (ред. от 29.07.2018) «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

²⁵ Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О гражданстве Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

²⁶ Федеральный закон от 15.08.1996 № 114-ФЗ (ред. от 19.07.2018) «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

²⁷ Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 19.07.2018) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

Основным документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» является паспорт гражданина Российской Федерации²⁸.

В целом ряде законодательных и нормативных актах Российской Федерации затронуты общие принципы или отдельные стороны организации документационного обеспечения деятельности миграционных служб²⁹.

Содержит базовые понятия информации, документа и определяет правовой режим создания, хранения, использования информации, порядок ее документирования и доступа к ней закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»³⁰.

Вопросы защиты персональных данных регулируются положениями Федерального закона «О персональных данных», который раскрывает категории персональных данных, принципы их обработки, условия и меры по обеспечению безопасности.

Вопросы доступа к информации и документам ее содержащим получили развитие в целом ряде законодательных актов:

- Закон РФ «О государственной тайне»³¹ и Указ Президента РФ «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»³²;
- Указ Президента РФ о «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»³³.

²⁸ Указ Президента РФ от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

²⁹ Федеральный закон от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

³⁰ Федеральный закон «Об информации информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в ред. от 06.04.2011 65-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³¹ Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 26.07.2017) «О государственной тайне». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³² Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 (ред. от 02.03.2018) «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

В основу работы с обращениями граждан и организаций в миграционной службе положены нормы Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»³⁴, кроме того этот вид деятельности регламентирует нормативный ведомственный акт МВД России – приказ «Об утверждении Инструкции об организации рассмотрения обращений граждан в системе МВД Российской Федерации»³⁵.

Разработка должностных регламентов (должностных инструкций) сотрудников отделения по вопросам миграции строится в соответствии с Федеральным законом «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»³⁶ и приказом МВД «Об утверждении Порядка разработки и утверждения должностных регламентов (должностных инструкций) и их примерной формы»³⁷.

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти и подготовленные в их развитие «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»³⁸ могут служить базой для организации документационного обеспечения деятельности конкретного учреждения, организации³⁹.

³³ Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188» «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁴ Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁵ Приказ МВД России от 12.09.2013 № 707 «Об утверждении Инструкции об организации рассмотрения обращений граждан в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации» (ред. от 26.02.2015). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁶ Федеральный закон от 30.11.2011 № 342-ФЗ (ред. от 03.08.2018) «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁷ Приказ МВД РФ от 25.09. 2012 № 886 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения должностных регламентов (должностных инструкций) и их примерной формы». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

³⁸ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

³⁹ Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Делопроизводство в органах внутренних дел регламентируется и ведомственными нормативными актами, следование требованиям которых является обязательным для всех подразделений, непосредственно подчиненных МВД России. Инструкция по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации направлена на совершенствование документирования управления, организации документооборота, технологий обработки документов и формирования документальных фондов на единой методической основе⁴⁰.

Единый порядок организации ведомственного нормотворчества определяют правила подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате МВД России, разработанные с учетом требований правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации⁴¹.

С целью осуществления контроля за процедурами рассмотрения документов и обращений в системе миграционной работы действуют административные регламенты. Они регламентируют предоставление государственными органами услуг гражданам и организациям в сфере адресно-справочной работы, получения паспорта гражданина Российской Федерации, загранпаспорта, миграционному учету, оформлению регистрации, по работе с иностранными гражданами и лицами без гражданства, получения разрешения на въезд в Российскую Федерацию.

Вопросы организации текущего и архивного хранения в органах внутренних дел установлены приказом МВД России «Об организации архивного хранения в системе МВД России»⁴².

⁴⁰ Приказ МВД России от 20.06.2012 № 615 (с изм. от 28.12.2016) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴¹ Приказ МВД России от 27.06.2003 № 484 (ред. от 28.12.2016) «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате МВД России». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴² Приказ Министерства внутренних дел России от 15.08.2011 №935 «Об организации архивной работы в системе МВД России». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Организация документационного обеспечения управления в учреждении требует привлечения национальных стандартов, действующих в области делопроизводства и архивного дела:

– ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» регламентирует процессы управления документами⁴³.

– ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» устанавливает основные термины и определения понятий, применяемых в области делопроизводства и архивного дела⁴⁴.

– ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», положения которого распространяются на документы на бумажных и электронных носителях⁴⁵.

Для раскрытия темы исследования привлекались также локальные нормативные акты: положение об отделе по вопросам миграции, должностные инструкции.

При работе над выпускной квалификационной работой использовались **методы:** изучение документов, опрос, наблюдение, опрос, статистический и графический метод.

Практическая значимость работы заключается в том, что результаты исследования могут быть использованы в работе отделения по вопросам миграции ОМВД России по Чернянскому району Белгородской области, а также применены в ходе дальнейшей разработки данной темы.

⁴³ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.03.2007 № 28-ст. Введ. 01.07.2007). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁴ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁴⁵ ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

Структура работы состоит из введения, двух разделов, заключения, библиографического списка и приложения.

Во введении обосновывается актуальность темы исследования, дается анализ имеющейся нормативной базы и степени изученности проблемы, определяются цели, задачи и методы исследования.

Первый раздел содержит характеристику организации работы с документами в отделении по вопросам миграции ОМВД России по Чернянскому району Белгородской области. Во втором разделе намечены пути совершенствования документационного обеспечения управления.

В заключении приводятся выводы по исследованию.

**ГЛАВА 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
В ОТДЕЛЕНИИ ПО ВОПРОСАМ МИГРАЦИИ
ОТДЕЛА МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ЧЕРНЯНСКОМУ РАЙОНУ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1.1. История создания, организационная структура и основные направления деятельности

Проведение политики государства в области миграционных вопросов осуществляется через специальное государственное учреждение. После распада СССР была образована самостоятельная структура в Правительстве Российской Федерации (ФМС), занимающаяся вопросами миграции – Федеральная миграционная служба, которая была призвана решать абсолютно новые проблемы встречи и размещения сотен тысяч вынужденных переселенцев, которые в силу ряда политических преобразований вынуждены были покинуть места своего постоянного жительства⁴⁶.

Позднее перед ФМС России были поставлены две новые задачи: регулирование внешней трудовой миграции и создание иммиграционного контроля.

В соответствии с Указом Президента РФ от 17 мая 2000 года № 867 ФМС была преобразована в Министерство по делам федерации, национальной и миграционной политике. Министерство было образовано на базе службы и бывшего министерства по делам национальностей.

В 2001 году это министерство упраздняется и его функции распределяются между тремя ведомствами: Министерством иностранных дел, Министерством экономического развития и торговли и Министерством внутренних дел, занимавшимся миграционной политикой⁴⁷.

⁴⁶ Указ Президента РФ от 14.06.1992 № 626 (ред. от 09.08.2000) «О Федеральной миграционной службе России». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁴⁷ Указ Президента РФ от 16.10.2001 № 1230 (ред. от 15.01.2013) «Вопросы структуры федеральных органов исполнительной власти». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

С 23 февраля 2002 года полномочия в сфере миграционного контроля и координации действий федеральных органов исполнительной власти субъектов федерации по вопросам миграции преданы Министерству внутренних дел Российской Федерации.⁴⁸

Все правоприменительные функции и функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, возложенные на Паспортно-визовую службу МВД России, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 19 июля 2004 года № 928 переданы Федеральной миграционной службе. 1 января 2006 года были образованы территориальные органы ФМС России⁴⁹.

Указ Президента Российской Федерации «О совершенствовании государственного управления в сфере контроля за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и их прекурсоров и в сфере миграции» упразднил Федеральную миграционную службу и передал функции и полномочия Министерству внутренних дел Российской Федерации⁵⁰.

Приказом ГУ МВД России по Белгородской области от 27 июля 2016 года № 1134 утверждено положение об Управлении по вопросам миграции ГУ МВД России по Белгородской области и определена подведомственная структура, в которую вошло отделение по вопросам миграции по Чернянскому району⁵¹.

Отделение по вопросам миграции является структурным подразделением ОМВД России по Чернянскому району, обеспечивающим и осуществ-

⁴⁸ Указ Президента РФ от 23.02.2002 № 232 «О совершенствовании государственного управления в области миграционной политики». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁴⁹ Указ Президента РФ от 19.07.2004 № 928 (ред. от 11.03.2012) «Вопросы Федеральной миграционной службы». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁵⁰ Указ Президента РФ от 05.04.2016 № 156 (ред. от 15.05.2018) «О совершенствовании государственного управления в сфере контроля за оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров и в сфере миграции». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁵¹ Приказ ГУ МВД России по Белгородской области от 27.06.2016 №1134 «Об утверждении Положения об Управлении по вопросам миграции ГУ МВД России по Белгородской области». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

ляющим правоприменительные функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции⁵². Отделение по вопросам миграции находится в непосредственном подчинении начальника ОМВД.

Подразделение в установленном порядке осуществляет взаимодействие по вопросам своей деятельности с органами, организациями, подразделениями системы МВД России, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, государственными органами субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями.

Организационно-методическое обеспечение деятельности отделения по вопросам миграции осуществляется Управлением по вопросам миграции УМВД России по Белгородской области.

Деятельность отделения по вопросам миграции организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника за выполнение возложенных на них обязанностей.

Основные задачи отделения по вопросам миграции закреплены в положении и включают:⁵³

- производство по делам о гражданстве Российской Федерации, оформление и выдача документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации;
- осуществление регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;
- оформление и выдача иностранным гражданам и лицам без гражданства документов для осуществления трудовой деятельности на территории Российской Федерации (патентов);

⁵² Положение об отделении по вопросам миграции отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Чернянскому району (утв. приказом начальника ОМВД по Чернянскому району). – Чернянка. 2016. – 5с.

⁵³ Там же.

- осуществление федерального государственного контроля (надзора) и оказание государственных услуг в сфере миграции;
- осуществление миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации;
- реализация во взаимодействии с другими территориальными органами федеральных органов исполнительной власти мер по предупреждению и пресечению незаконной миграции;
- в пределах предоставленной компетенции исполнение законодательства Российской Федерации по вопросам беженцев;
- в пределах предоставленной компетенции, участие в предупреждении и пресечении преступлений и административных правонарушений;
- производство по делам об административных правонарушениях в пределах компетенции;
- оказание содействия в розыске лиц, скрывающихся от органов дознания, следствия и суда, уклоняющихся от уголовного наказания.

Основными функциями подразделения по вопросам миграции являются:

- осуществление федерального государственного надзора (контроля) за:
- соблюдением гражданами Российской Федерации и должностными лицами правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;
- соблюдением иностранными гражданами и лицами без гражданства, должностными лицами, юридическими лицами, иными органами и организациями правил миграционного учета;
- соблюдением иммиграционных правил иностранными гражданами и лицами без гражданства;
- соблюдением правил привлечения работодателями, заказчиками работ (услуг) иностранных работников в Российскую Федерацию и использования их труда;

- соблюдением правил трудовой деятельности иностранными работниками на территории Российской Федерации;
- соблюдением иностранными гражданами и лицами без гражданства сроков пребывания (проживания), передвижения или порядка выбора места пребывания (жительства) на территории Российской Федерации;
- исполнением иностранным гражданином или лицом без гражданства назначенного ему административного наказания в виде административного выдворения за пределы Российской Федерации в форме контролируемого самостоятельного выезда из Российской Федерации;
- осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации:
 - оформления, выдачи патентов для осуществления иностранными гражданами и лицами без гражданства трудовой деятельности у физических и юридических лиц;
 - продления либо сокращения срока временного пребывания иностранных граждан или лиц без гражданства в Российской Федерации;
 - выдачи и замены гражданам Российской Федерации основных документов, удостоверяющих их личность на территории Российской Федерации;
 - регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;
 - миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства;
 - учета выданных, утраченных, похищенных и признанных недействительными паспортов гражданина Российской Федерации;
 - реализации мер по предупреждению и пресечению незаконной миграции, иммиграционного контроля в отношении иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе совместно с контрольно-надзорными и правоохранительными органами;

- проведения государственной дактилоскопической регистрации:
- производства по делам об административных правонарушениях в пределах установленной компетенции;
- подготовки и предоставления в установленном порядке и в установленные сроки ведомственной и государственной статистической отчетности;
- администрирования штрафов по материалам, составленным сотрудниками отделения по вопросам миграции;
- осуществление в установленном порядке мероприятий по административному выдворению за пределы Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства.
- ведение адресно-справочной работы;
- проведение приема граждан, своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и организаций, принятие по ним соответствующих решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;
- участие в установленном порядке в формировании федеральных баз данных в установленной сфере деятельности, своевременное внесение в них сведений.

Как отмечалось выше отделение по вопросам миграции является структурным подразделением ОМВД России по Чернянскому району, однако по своей структуре оно выступает как самостоятельное подразделение (см. рис. 1.1.).

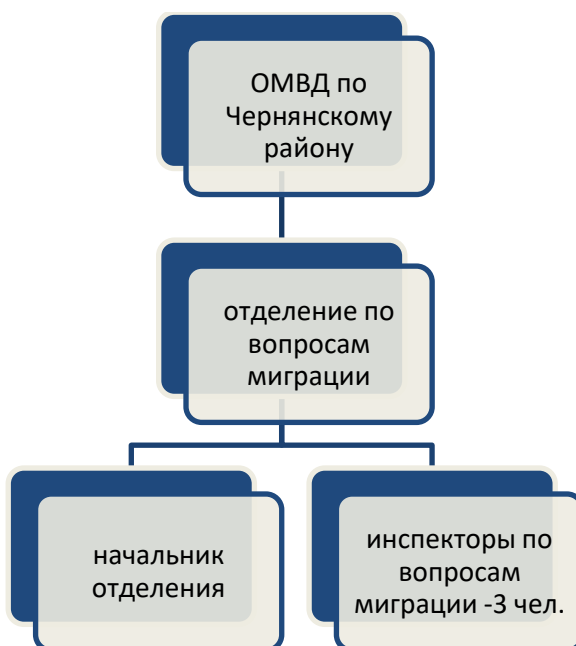


Рис. 1.1. Организационная структура

Отделение по вопросам миграции возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником ОМВД по Чернянскому району.

Начальник отделения по вопросам миграции:⁵⁴

– осуществляет непосредственное руководство деятельностью отделения по вопросам миграции, является прямым начальником для всего личного состава отделения по вопросам миграции и несёт персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на подразделение, за морально-психологическое состояние личного состава, состояние служебной дисциплины и законности среди личного состава отделения по вопросам миграции, а также за эффективность профилактической и воспитательной работы с ним;

– анализирует состояние работы по установленному направлению деятельности, прогнозирует и планирует ее перспективное и текущее развитие.

⁵⁴ Должностной регламент начальника отделения по вопросам миграции ОМВД России по Чернянскому району капитана полиции Пахомовой Аллы Александровны (утв. начальником ОМВД России по Чернянскому району). Чернянка.– 2016.– 3 с.

- определяет обязанности сотрудников отделения, осуществляет контроль за их выполнением;
- контролирует выполнение личным составом отделения по вопросам миграции должностных (трудовых) обязанностей;
- отдает в пределах своей компетенции приказы и поручения, обязательные для выполнения всем личным составом отделения по вопросам миграции;
- готовит руководству ОМВД предложения по вопросам совершенствования деятельности в сфере миграции;
- организует проведение в установленном порядке служебных проверок (проверок) по фактам нарушений служебной (трудовой) дисциплины сотрудниками, гражданскими служащими, работниками отделения по вопросам миграции;
- обеспечивает соблюдение личным составом отделения по вопросам миграции норм профессиональной этики и служебного поведения.

В соответствии с должностной инструкцией начальник отделения несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отделение по вопросам миграции личным составом задач, функций и реализацию предоставленных полномочий.

В отделении по вопросам миграции по Чернянскому району сформирован личный состав в количестве трех инспекторов, организацию служебной деятельности которого осуществляет начальник.

Должности инспекторов отделения замещают как сотрудники, так и служащие полиции, имеющие специальные звания, которые назначаются на должность и освобождаются от нее приказом начальника ОМВД по Чернянскому району.

В ходе реализации своей служебной деятельности инспекторы:⁵⁵

⁵⁵ Должностной регламент начальника отделения по вопросам миграции ОМВД России по Чернянскому району капитана полиции Пахомовой Аллы Александровны (утв. начальником ОМВД России по Чернянскому району). Чернянка.– 2016.– 3 с.

- организуют работу и осуществляют контроль за выполнением поставленных задач, соблюдением законности миграционного контроля;
- подготавливают своевременное предоставление в установленном порядке и в установленные сроки отчетности по вопросам миграционного контроля;
- организуют аналитическую работу по линии миграционного контроля, принимает меры к устранению выявленных недостатков;
- исполняют в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, запросы (обращения) физических и юридических лиц, поступающие в отделение по вопросам миграции;
- готовят и размещают информацию на стендах в приемном помещении, в соответствии с требованиями миграционного законодательства по линии миграционного контроля;
- консультируют по вопросам миграционного контроля, в течение 5 дней исполняет запросы;
- участвуют в проведении оперативно-профилактических мероприятий, целевых операций, проверок по выявлению нарушителей миграционного законодательства Российской Федерации, готовят в органы местного самоуправления, а также в иные организации информацию о недостатках, выявленных при проведении мероприятий по контролю за соблюдением миграционного законодательства;
- осуществляют в пределах своей компетенции меры по недопущению въезда в РФ иностранных граждан и лиц без гражданства по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;
- согласно Административному регламенту МВД Российской Федерации по исполнению государственной функции обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляют проведение государственной дактилоскопической регистрации;

- проводят проверки по категориям граждан, предоставляющих оперативный интерес;
- проводят разъяснительную работу в СМИ, в трудовых коллективах в соответствии с миграционным законодательством Российской Федерации;
- организуют работу по внесению миграционных карт в предусмотренные для учета базы;
- осуществляют печать и оформление паспортов гражданам Российской Федерации в соответствии с Административным регламентом по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене и по исполнению государственной функции по учету паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
- осуществляют проверку обоснованности выдачи паспортов гражданина РФ и наличия гражданства Российской Федерации;
- исполняют запросы о снятии граждан РФ с регистрационного учета по месту жительства, поступившие из других отделений по вопросам миграции;
- осуществляют прием граждан по вопросам утраты паспортов, установлению личности граждан, изменению установочных данных в документах граждан;
- ведут прием граждан по вопросу постановки на миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства, формирует в программном комплексе ППО «Территория» «Миграционный учет»;
- осуществляют государственную функцию по государственной дактилоскопической регистрации граждан Российской Федерации и иностранных граждан, незаконно находящихся в Российской Федерации;
- ведут делопроизводство в соответствии с нормативными актами по документационному обеспечению по направлению деятельности подразделения.

Таким образом, отделение по вопросам миграции по Чернянскому району является территориальным органом, реализующим государственную политику в сфере миграции. Выстроенная в учреждении организационная структура является оптимальной и позволяет эффективно решать управленческие задачи.

1.2. Состав документального фонда

Работа с официальной документами в отделении по вопросам миграции охватывает широкий спектр вопросов документирования и организации работы с документами в процессе управления. Сюда входят операции по подготовке и оформлению документов, весь круг работ с документами. Начальным этапом этого цикла является документирование – процесс составления и оформления документов.

Документы в отделении по вопросам миграции ОМВД по Чернянскому району изготавливаются на бланках или чистых листах бумаги. Размеры полей, варианты расположения и состав реквизитов бланков регламентируется ведомственной инструкцией по делопроизводству.⁵⁶

Для изготовления бланков и документов используются листы белой бумаги форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм).

Применяются следующие размеры полей:

20 – верхнее;

20 – нижнее.

20 – правое;

30 – левое.

Несмотря на то, что отделение по вопросам миграции является структурным подразделением ОМВД России по Чернянскому району, оно применяет свои собственные бланки, так как руководитель имеет право издания

⁵⁶ Приказ МВД России от 20.06.2012 № 615 (с изм. от 28.12.2016) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

информационно-справочных документов. Поэтому в управленческой практике отделения используется лишь бланк письма (см. рис.1.2).

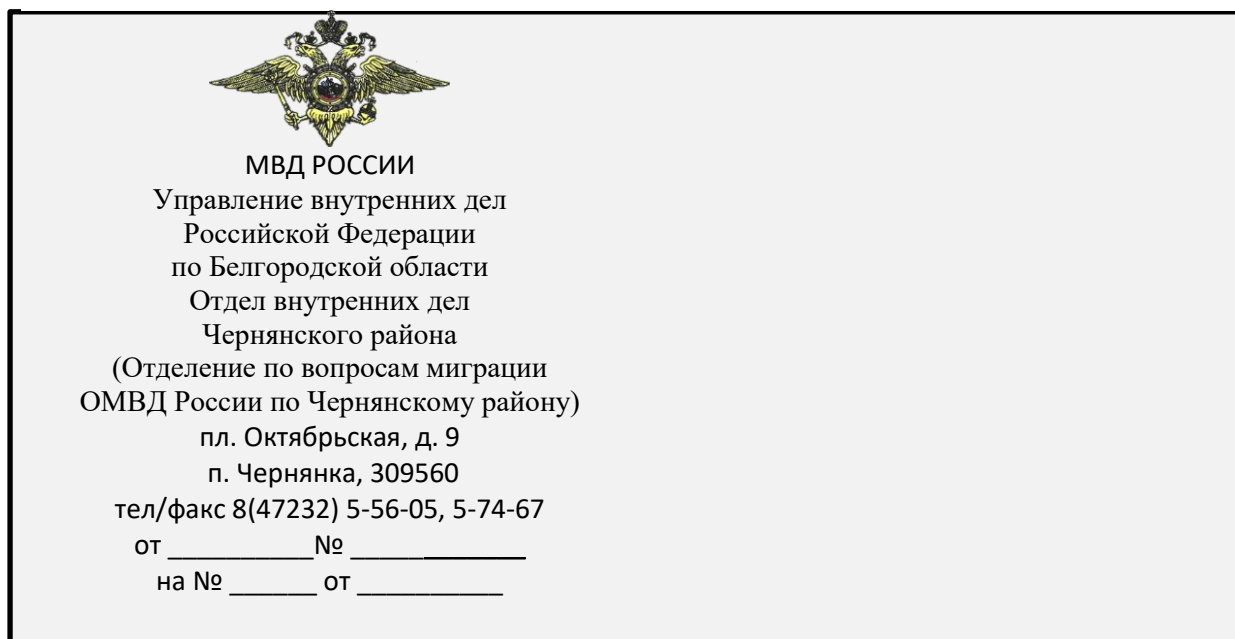


Рис. 1.2. Бланк письма

Иные документы оформляются на чистых листах бумаги по типу общего бланка.

Бланк письма имеет угловое расположение и следующий состав реквизитов:

- геральдический знак – эмблема органов внутренних дел Российской Федерации;
- наименование органа внутренних дел;
- справочные данные об органе внутренних дел;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Эмблема МВД исполняется в золотом цвете, что является нарушением требований ведомственной инструкции по делопроизводству⁵⁷. Подобное ис-

⁵⁷ Приказ МВД России от 20.06.2012 № 615 (с изм. от 28.12.2016) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

полнение допустимо только на бланке письма министра МВД России, на бланках иных подведомственных учреждений допускается только черным цветом.

Состав документального фонда отделения по вопросам миграции ОМВД России по Чернянскому району находится в тесной взаимосвязи с компетенцией, кругом его управленческих функций, объемом и характером взаимосвязей с другими учреждениями.

В зависимости от того, какое направление деятельности отделения документируется создаются следующие комплексы документов (см.рис.1.3):

Как видим, в документальном фонде отделения преобладают специальные системы документирования, связанные с реализацией миграционной политики. Тем не менее, состав документов этих комплексов вне зависимости от профиля однотипен: бланки документов, трафаретные формы заявлений, межведомственные запросы, уведомления, квитанции, журналы.

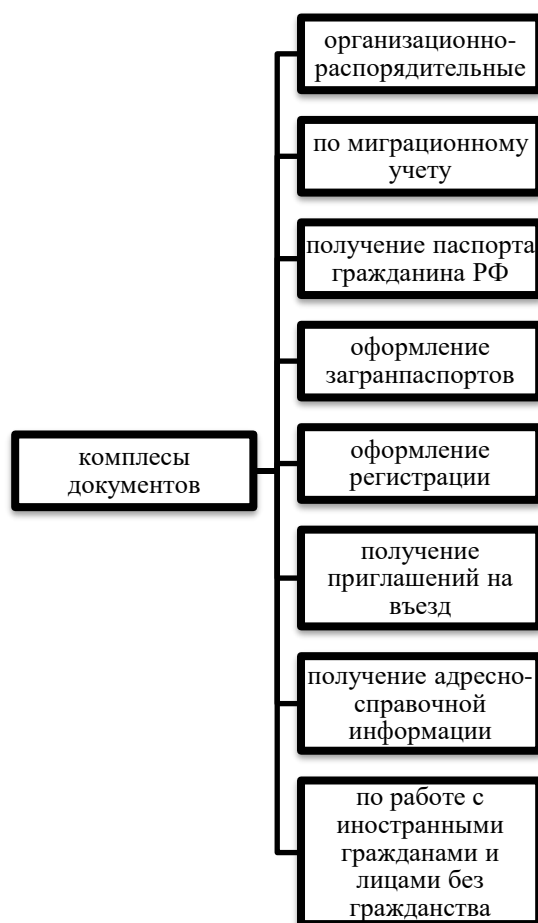


Рис. 1.3. Комплексы документов, создаваемые в деятельности отделения

Организационно-распорядительные документы отделения возникают в процессе его внутриорганизационной деятельности. Можно выделить в зависимости от назначения следующие группы (см. рис.1.4).

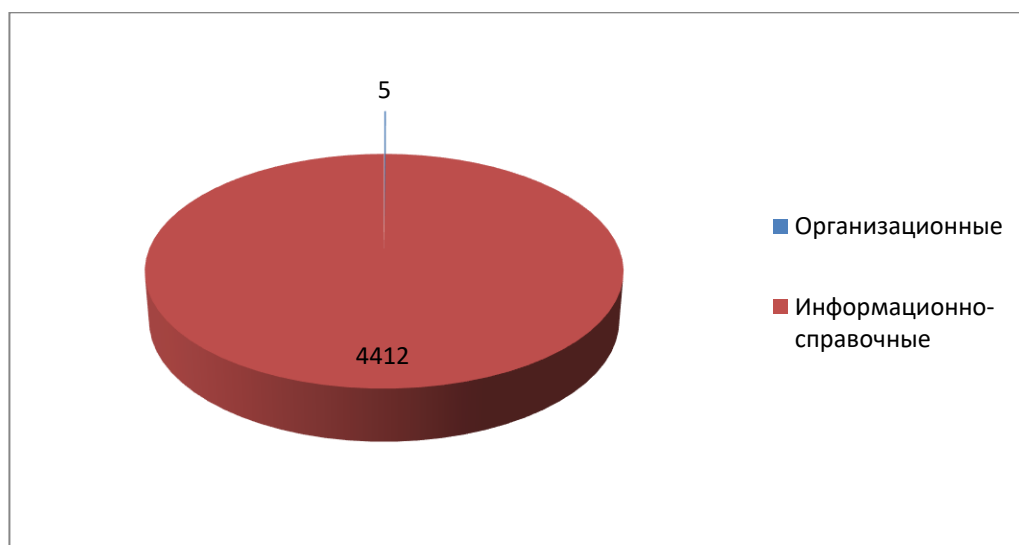


Рис. 1.4. Состав организационно-распорядительных документов

Как видим, в составе управленческих документов отсутствует группа распорядительных документов, так как вся распорядительная деятельность по этому направлению ведется от лица начальника ОМВД по Чернянскому району. Начальник отделения по вопросам миграции не вправе издавать приказы и распоряжения.

Преобладание группы информационных документов вполне предсказуемо, учитывая статус подразделения и характер деятельности учреждения, который диктует тесное межведомственное взаимодействие и интенсивные контакты с иными учреждениями.

Группа организационных документов обеспечивает процесс управления отделением и представляет собой комплекс взаимосвязанных документов, устанавливающих задачи, организацию работы, права и обязанности сотрудников подразделения (см. рис.1.5).



Рис. 1.5. Состав организационных документов

Основные задачи, функции, полномочия и организацию деятельности отделения по вопросам миграции ОМВД Министерства внутренних дел России по Чернянскому району определяет положение.⁵⁸

Текст положения об отделении по вопросам миграции состоит из 4 разделов (приложение 1):

1. Общие положения;
2. Основные задачи;
3. Основные функции и полномочия;
4. Организация деятельности.

Раздел «Общие положения» устанавливает статус подразделения в ОМВД России по Чернянскому району, порядок согласования и утверждения положения, круг нормативно-правовых актов, которыми оно руководствуется в своей деятельности, уровни взаимодействия, подчиненность, порядок контроля и принципы организации деятельности.

⁵⁸ Положение об отделении по вопросам миграции отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Чернянскому району (утв. приказом начальника ОМВД по Чернянскому району). – Чернянка. 2016. – 5с.

Раздел «Основные задачи» раскрывает состав задач, решаемых подразделением в ходе своей работы.

Раздел «Основные функции и полномочия» указывает функции и полномочия, которыми подразделение наделено.

Раздел «Организация деятельности» регламентирует руководство подразделением, порядок назначения и освобождения от должности начальника отделения, а также в общих чертах его функции и полномочия. В последнем пункте раздела указано, что в установленном порядке в отделении по вопросам миграции осуществляются: делопроизводство, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов.

Положение утверждено приказом начальника ОМВД России по Чернянскому району и оформлено как приложение к нему.

Формуляр положения об отделении по вопросам миграции ОМВД России по Чернянскому району содержит реквизиты: гриф утверждения, наименование вида документа, заголовок, текст.

Ключевым направлением развития системы МВД России в современных условиях является подбор квалифицированных кадров, отвечающих высоким профессиональным требованиям. Требования к качеству формирования профессионального кадрового корпуса органов внутренних закладываются в должностных регламентах (должностных инструкциях) сотрудников отделения по вопросам миграции ОМВД России по Чернянскому району.

Основой для разработки должностных регламентов отделения служат приказ МВД России «Об утверждении Порядка разработки и утверждения должностных регламентов (должностных инструкций) и их примерной формы»⁵⁹, для сотрудников, которые имеют специальные звания полиции, применяются нормы Федерального закона «О полиции»⁶⁰. Приказ устанавливает

⁵⁹ Приказ МВД РФ от 25.09.2012 № 886 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения должностных регламентов (должностных инструкций) и их примерной формы». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁶⁰ Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

форму, структуру и наполнение содержания разделов должностных регламентов (должностных инструкций).

Должностные регламенты разрабатываются индивидуально для каждой должностной категории сотрудников, имеющих специальные звания полиции, с учетом должностного уровня и дифференцированных требований к уровню знаний и умений. Для категории сотрудников разрабатывается должностные инструкции.

Должностной регламент оформлен на чистом листе бумаги по типу общего бланка с продольным расположением реквизитов: наименование учреждения, гриф утверждения, наименование вида документа, заголовок, текст, отметка об ознакомлении (приложение 2).

Структура текста:

1. Общие положения;
2. Права;
3. Обязанности;
4. Ответственность.

Раздел «Общие положения» содержит порядок назначения и освобождения от должности, подчиненность, порядок замещения на период отсутствия, состав нормативных актов, которыми сотрудник должен руководствоваться в своей деятельности, ответственность.

Раздел «Права» определяет перечень полномочий, необходимых для реализации служебной деятельности сотрудника.

Раздел «Обязанности» закрепляет круг должностных обязанностей.

Раздел «Ответственность» устанавливает виды ответственности:

- за совершение преступления несет уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- за совершение административного правонарушения несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом, дисциплинарным уставом органов внутренних дел Российской Федерации, утвержденным Президентом Российской Федерации, за исключением администра-

тивного правонарушения, за совершение которого сотрудник подлежит административной ответственности на общих основаниях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

– за нарушения служебной дисциплины несет ответственность в соответствии со статьями 47, 49 – 51 Федерального закона Российской Федерации от 30 ноября 2011 года № 342–ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

– за ущерб, причиненный ОМВД России по Чернянскому району, несет материальную ответственность в порядке и случаях, которые установлены трудовым законодательством;

– несет ответственность за свои противоправные действия или бездействие при исполнении служебных обязанностей, ненадлежащее исполнение служебных обязанностей в соответствии с действующим законодательством при наличии вины;

– несет персональную ответственность за уровень своей профессиональной подготовленности.

Должностные регламенты сотрудников отделения утверждает начальник ОМВД по Чернянскому району.

Проведенный выше анализ формуляра и структуры текста должностной инструкции сотрудника отделения по вопросам миграции ОМВД России по Чернянскому району позволяет выделить ряд недочетов в оформлении документа;

– используется тип бланка с продольным расположением реквизитов, хотя целесообразнее было бы избрать вариант углового бланка, освободив правый верхний угол для размещения реквизита «Адресат»;

– должностной регламент должен быть оформлен на общем бланке учреждения и содержать в соответствии с ведомственной инструкцией рек-

визиты: эмблему МВД, дату, регистрационный номер, место составления документа⁶¹;

– гриф утверждения оформлен с отступлением от требований национального стандарта по оформлению документов⁶² и ведомственной инструкции по документационному обеспечению управления: ключевое слово «утверждаю» написано строчными буквами;

– отсутствует подпись составителя документа.

Несмотря на то, что должностные обязанности руководителя подразделения зафиксированы в положении об отделении, на него составляется индивидуальный должностной регламент. Он имеет установленную структуру, рассмотренную выше и идентичный состав сведений, за исключением раздела «Общие положения», который дополнен требованиями к знаниям «Должен знать» и умениям «Должен уметь» (приложение 3)⁶³.

Должностные инструкции сотрудников имеют тот состав реквизитов и структуру теста, что и должностные регламенты сотрудников, имеющих специальные звания полиции.

Заметим, что ни один должностной регламент (должностная инструкция) сотрудников отделения не содержит требований к уровню образования и стажу практической деятельности.

Особенность документирования отделения заключается в отсутствии распорядительной деятельности, приказы и распоряжения по вопросам миграции в соответствии с положением уполномочен издавать только начальник ОМВД России по Чернянскому району. Начальник отделения по вопросам миграции ОМВД России по Чернянскому району вправе внести лишь предложе-

⁶¹ Приказ МВД России от 20.06.2012 № 615 (с изм. от 28.12.2016) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁶² ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁶³ Должностной регламент начальника отделения по вопросам миграции ОМВД России по Чернянскому району капитана полиции Пахомовой Аллы Александровны (утв. начальником ОМВД России по Чернянскому району. Чернянка.– 2016.– 3 с.

ния руководству по вопросам миграционной деятельности, предварительно согласовав, подготовить проект приказа (распоряжения) начальника ОМВД.

Перечень вопросов, по которым начальник отделения вправе вносить предложения, дан в положении об отделении, в том числе:

- по совершенствованию деятельности, структуре и штатной численности отделения по вопросам миграции.
- о назначении на должности, проведении аттестации, освобождении от должностей сотрудников отделения по вопросам миграции.
- о поощрении сотрудников, гражданских служащих и работников отделения по вопросам миграции и наложении на них дисциплинарных взысканий.
- о мерах по профилактике нарушений служебной дисциплины и законности в ОМВД.

Проекты приказов (распоряжений) готовятся как по инициативе самого отделения, так и по поручению начальника ОМВД России по Чернянскому району. Проект приказа готовится на чистом листе бумаги, содержит реквизиты: заголовок, текст, визы согласования (приложение 4).

Алгоритм подготовки представлен в блок-схеме (см.рис.1.6).

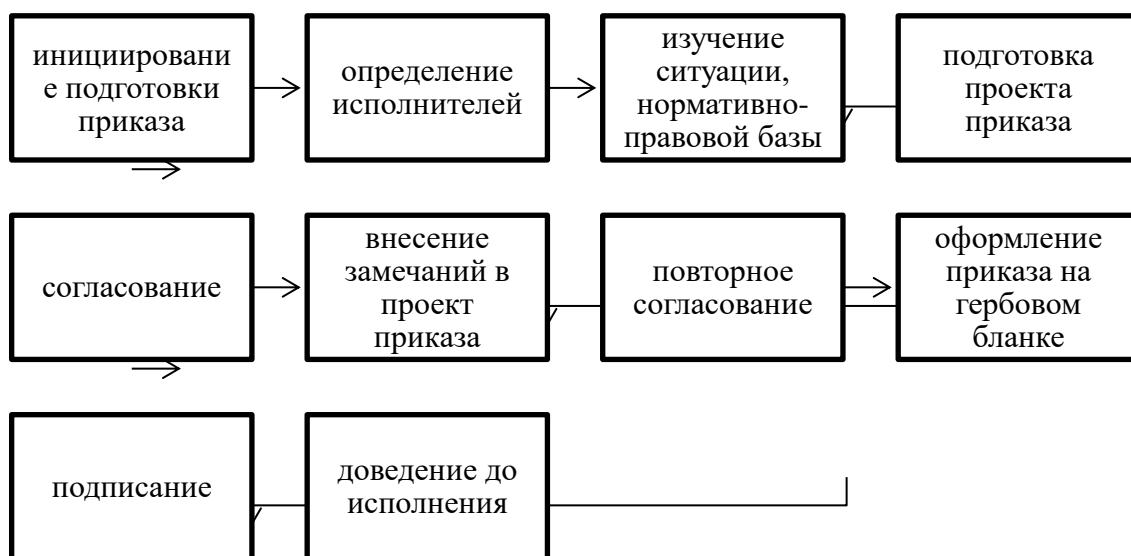


Рис. 1.6. Последовательность подготовки приказа (распоряжения)

Начальник отделения определяет ответственного исполнителя или группу исполнителей, которые приступают к подготовке проекта документа. Затем проект передается заинтересованным подразделениям на согласование и проверку. При наличии замечаний ответственный исполнитель (исполнители) устраняет недостатки, имеющиеся в документе, и повторно представляет на согласование, которое осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления документа.

После окончательного согласования текста документа со всеми заинтересованными подразделениями приказ печатается на гербовом бланке ОМВД России по Чернянскому району с указанием его номера на оборотной стороне 2-го и 3-го экземпляров.

Преобладающая в документировании управленческой деятельности подразделения группа информационно-справочных документов обеспечивает сбор и обработку объективной информации о фактическом состоянии дел в системе управления отделением (см. рис.1.7).

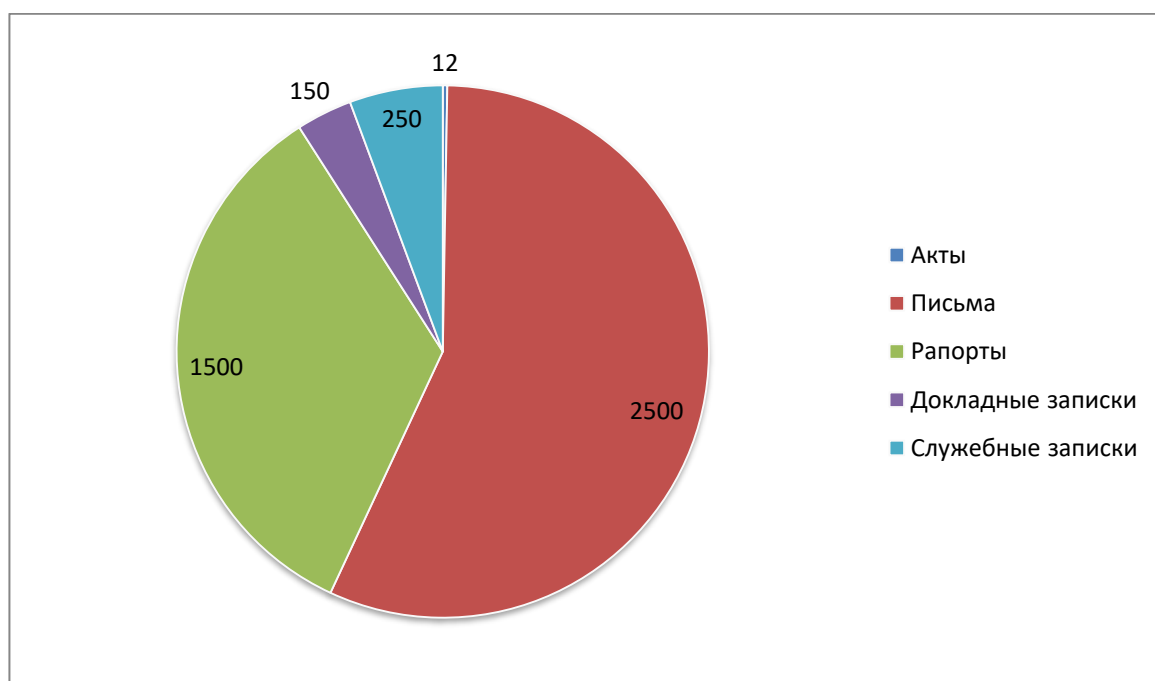


Рис.1.7. Состав информационно-справочных документов

Диаграмма свидетельствует, что деловые письма занимают наибольший объем среди всех информационно-справочных документов отделения, так как именно они позволяют поддерживать оперативную связь с другими учреждениями и предприятиями по служебным вопросам. Поэтому для него в отделении сконструирован специальный бланк.

Письма, создаваемые в подразделении можно классифицировать следующим образом (см. рис.1.8):

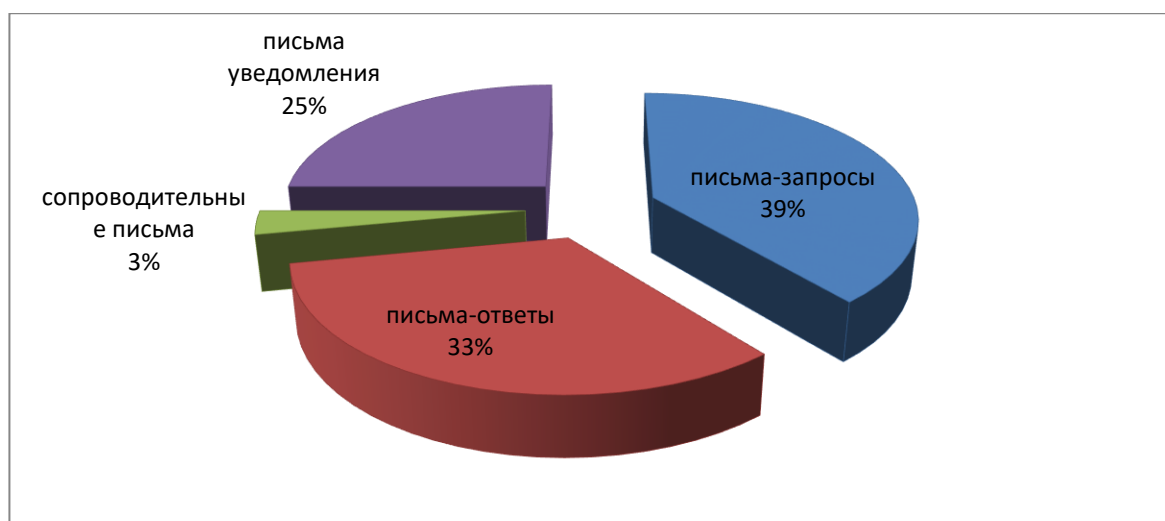


Рис. 1.8. Видовой состав писем

Для деятельности исследуемого учреждения наиболее характерными видами деловых писем являются письма – запросы (39%), письма-ответы (33%), письма-уведомления (25 %), что определяется спецификой деятельности органа, регулирующего вопросы миграции.

Письма-запросы направляются отделением по вопросам миграции в различные учреждения, организации с целью получения официальной информации (см. рис.1.9). Его текст содержит четкие обоснования необходимости получения истребуемых сведений.



Рис. 1.9. Тематика писем-запросов

Письма – уведомления информируют граждан о сроках и результатах оказания государственных услуг, а также учреждения о планируемых мероприятиях. Письма рассылаются большому количеству людей в соответствии с процедурой, закрепленной в административных регламентах оказания государственных услуг.

Сопроводительное служебное письмо служит для информирования руководства ОМВД по Чернянскому району о том, что к нему направлены какие-либо документы.

Все письма, подготовленные в отделении, независимо от их назначения оформляются, как отмечалось ранее, на специальном бланке и содержат обязательные реквизиты; дату, регистрационный номер, ссылку на регистрационные номера и дату, входящего письма, заголовок, текст, подпись. Подписывает письма начальник отделения по вопросам миграции.

Заметим, что нет отметки об исполнителе.

Рапорт – один из самых используемых информационно-справочным документом в деятельности отделения, поскольку, учитывая удаленность подразделения, служит способом передачи информации с одного уровня управления на другой.

Рапорт оформляется на чистом листе бумаги с указанием реквизитов: наименование отделения, адресат, наименование вида документа, дата, реги-

страционный номер, заголовок, текст, подпись. Структура текста формализована и состоит из двух частей:

- вводная часть содержит изложение причин, послуживших основанием для подачи рапорта,

- в констатирующей излагается суть обращения.

Текст оформляется от руки или в печатной форме, подписывает составитель изложение текста произвольное.

Докладные и служебные записки имеют тот же состав реквизитов. В служебных записках отражается оперативная справочная информация о деятельности подразделения и реализации полномочий начальника.

Докладные записки информируют о вопросах, требующих решений.

Акты, созданные в отделении по вопросам миграции отражают деятельность комиссий, созданных на постоянной основе или временно (см. рис. 1.10).



Рис.1.10. Виды актов

В отделении систематически проводится не реже одного раза в квартал проверка обеспечения учета и хранения и уничтожения бланков, по результа-

там проверки составляется акт. Акт оформляется на чисто листе бумаги и содержит реквизиты: гриф утверждения, наименование вида документа, заголовков, текст, подписи.

В тексте акта отражаются следующие сведения:

- ведение журналов учета бланков;
- наличие и правильность оформления заявлений о выдаче (замене) паспорта, своевременность и полноту внесения в них сведений и отметок, порядок их хранения.
- наличие материалов, послуживших основанием для выдачи документов, за период со дня последней проверки.
- порядок уничтожения бланков;
- своевременность и полноту взимания государственной пошлины за выданные паспорта.
- своевременность и полноту оприходования поступивших бланков;
- своевременность погашения паспортов (бланков паспорта), подлежащих уничтожению, порядок их хранения и уничтожения;
- соответствие фактического наличия остатков бланков и остатков, передаваемых в ведомственную статическую отчетность 1-РД;
- состояние учета и условий хранения бланков.

Акт составляется в двух экземплярах, подписывается членами комиссии, проводившей проверку, утверждается начальником подразделения. Один экземпляр акта остается в отделении, другой – в финансовом отделе ОМВД по Чернянскому району.

Одной из центральных функций подразделения является – контроль соблюдения миграционного законодательства в форме проведения проверок. В результате постоянных проверок сотрудники отделения выявляют правонарушения в сфере миграции со стороны учреждений и отдельных граждан, в том числе иностранцев. Проверки могут быть выездными, документарными, комплексными, тематическими. Итогом проведения проверки является акт.

Акт составляется на чистом листе бумаги и содержит реквизиты:

- наименование отделения;
- наименование вида документа;
- заголовок;
- дата, время и место составления;
- текст;
- подписи.

Текст акта состоит из двух частей-вводной и констатирующей.

Вводная часть включает следующий набор информации:

- ссылку на дату и номер распоряжения о проведении проверки;
- список фамилий, имени, отчества лиц, проводивших проверку и их должности;
- наименование объекта проверки, или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;
- дата, время, место и продолжительность проведения проверки;

В констатирующей части текста акта излагаются сведения о результатах проверки и характере выявленных нарушениях миграционного законодательства Российской Федерации, и лицах, допустивших данные нарушения. Если на момент проверки по выявленным правонарушениям приняты решения, то указывается, кем и когда эти решения вынесены, а также информация о направленных в ОМВД по Чернянскому району материалах, содержащих признаки составов преступлений. Также в констатирующей части фиксируется факт ознакомления или отказе от ознакомления с актом гражданина или руководителя учреждения, присутствовавших при проведении проверки; о наличии их подписей или отказе от подписи; сведения о занесении в журнал учета проверок записи о факте проверки или о невозможности такой записи в связи с отсутствием журнала.

Акт составляется в двух экземплярах, подписывается лицами, проводившими проверку. Первый экземпляр направляется с уведомлением о вручении проверяемому лицу, второй приобщается к материалам проверки.

1.3. Организация работы с документами

Организация работы с документами в отделении по вопросам миграции ОМВД по Чернянскому району строго регламентирована ведомственными нормативно-методическими актами, рассмотренными ранее, и порядком, установленным в ОМВД по Чернянскому району.

Поскольку отделение по вопросам миграции является территориально разобщенным структурным подразделением ОМВД и его деятельности присуща определенная специфика, то форма организации делопроизводства построена в нем по децентрализованному типу. При такой организационной системе весь цикл технологических операций по работе с документами, включая прием, регистрацию, отправку документов, а также формирование дел, их хранение выполняется в подразделении. Методический контроль и функциональное руководство за реализацией этих функций осуществляет ОМВД по Чернянскому району.

Ввиду немногочисленной штатной численности отделения специального подразделения и лица, ответственного за ведение делопроизводства, нет. Делопроизводственные функции распределены между инспекторами, в том числе:

- приём, регистрация и распределение входящих документов;
- регистрация и отправка исходящих документов;
- организация справочно-информационной работы по документам;
- оформление и формирование дел в соответствии с номенклатурой особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел, обеспечение их сохранности;
- проведение экспертизы научной и практической ценности документов, дел и журналов;
- организация копирования и оперативного размножения документов.

Инспекторы отделения несут персональную ответственность за соблюдение установленных требований организации делопроизводства.

По роду своей деятельности сотрудники соприкасаются с получением, обработкой, хранением и использованием значительного объема персональных данных работников. Эти сведения относятся к категории конфиденциальных, так как содержат информацию о фактах, событиях и обстоятельствах личной или семейной жизни гражданина и подлежат защите в соответствии с законом⁶⁴.

В связи с этим на сотрудниках отделения лежит обязанность по обеспечению безопасности и защиты подобных сведений. В соответствии с должностными регламентами (инструкциями) инспекторы отделения несут персональную ответственность за неразглашение информации, содержащейся в документах. Передача документов допускается только с письменного разрешения начальника отделения, о чем делаются соответствующие отметки в учетных формах и на подлинниках документов с указанием, каким сотрудникам разрешена передача документов.

Показателем деятельности любого учреждения служит его документооборот (см. рис.1.11).

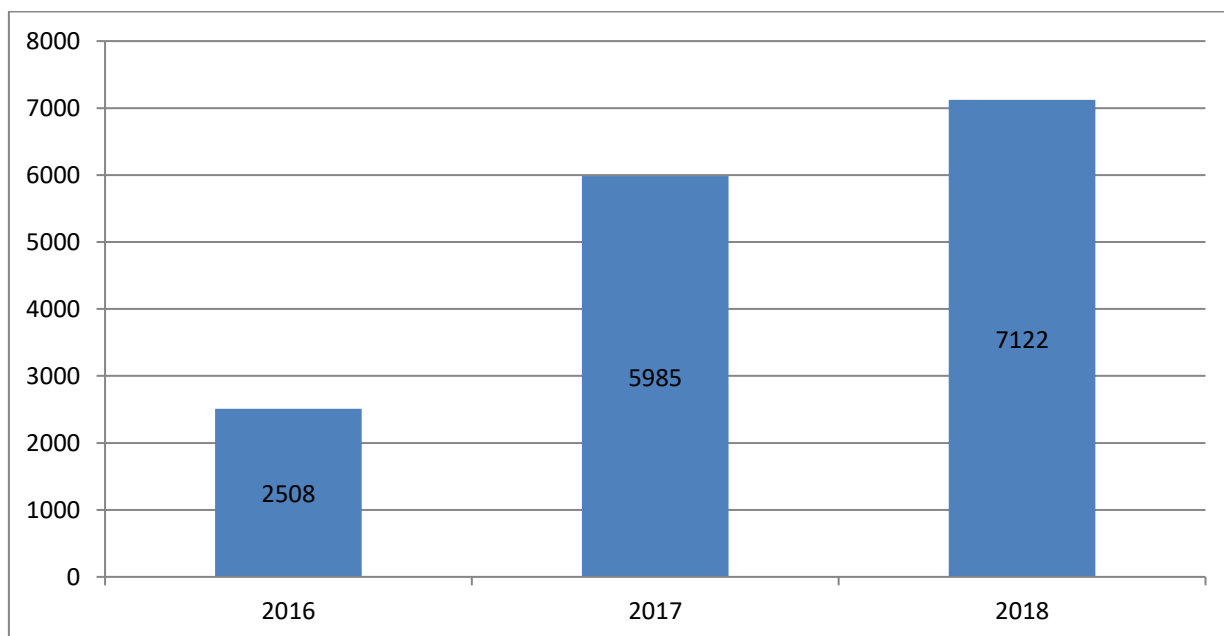


Рис. 1.11. Динамика объема документооборота за 2016-2018 гг.

⁶⁴ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

Мы наблюдаем ежегодное увеличение объемов документооборота, что объясняется рядом объективных причин:

- рост числа обращений граждан на оказание государственных услуг;
- большая копияность документов;
- усложнение процедуры согласования документов, что увеличивает количество их экземпляров.

Во многом это связано с установленным в системе органов внутренних дел принципом единоначалия, в результате которого многие документы поставлены на личный контроль начальника ОМВД, вся распорядительная деятельность отделения согласовывается с правовым отделом.

Данные, представленные в диаграмме, демонстрируют рост объемов документов в пределах каждого документопотока (см. рис.1.12).

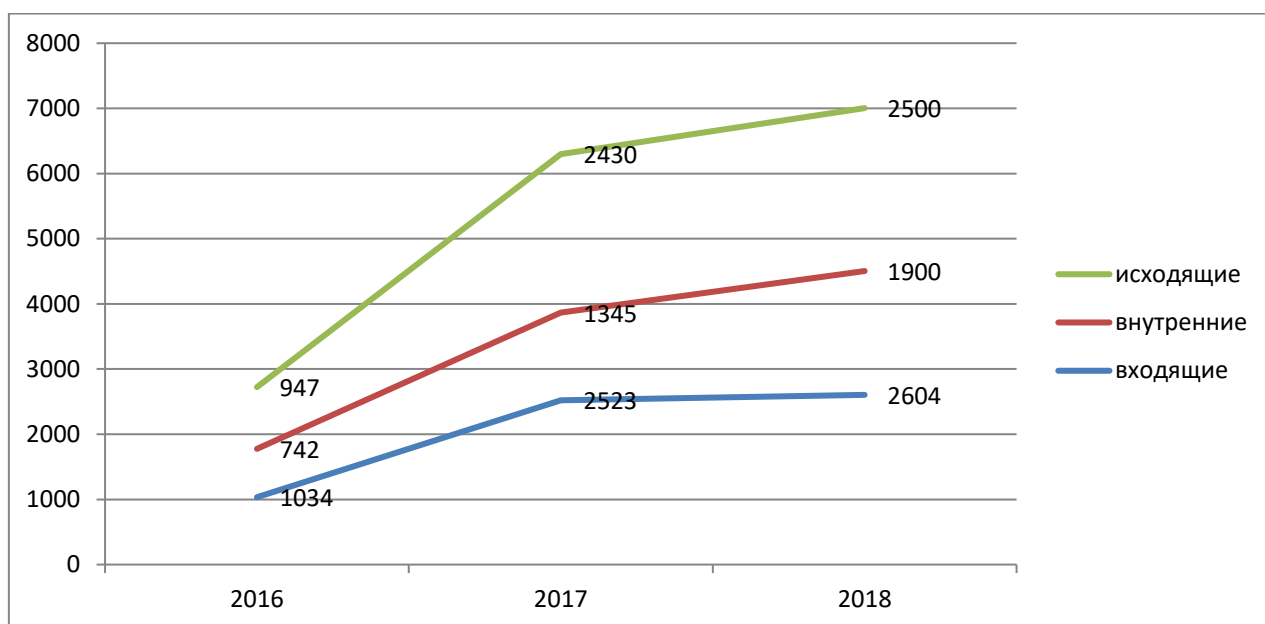


Рис. 1.12. Документооборот с разбивкой по документопотокам

Так в 2018 году объем входящих документов вырос на 2,8%, внутренних на 30%, исходящих на 4%; по сравнению с 2017 годом. Данные 2016 года во внимание не принимаются, так как это был период организации службы.

Как следует из диаграммы, основную массу документов составляет входящая документация, на ее долю приходится 37% всего объема документов.

Корреспонденция поступает в отделение по почте, по каналам электронной связи, доставляется спецсвязью, посетителями (см. рис.1.13).

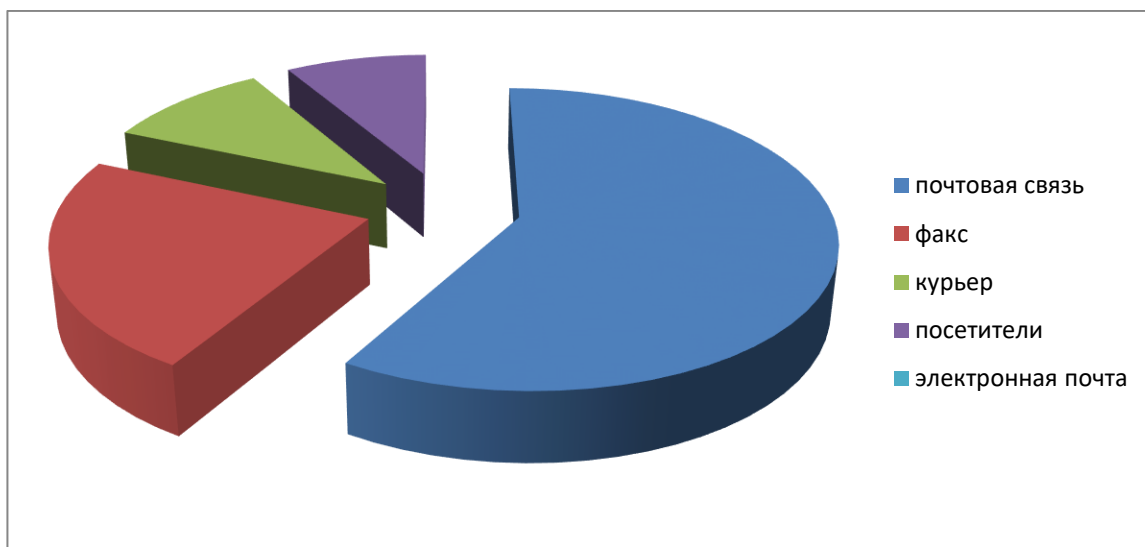


Рис. 1.13. Пути поступления документов

Преимущественным каналом поступления является почтовая связь, так как для обеспечения достоверности информации в большинстве случаев необходимы оригиналы документов с «живыми» оттисками печати и подписями.

Круг служебного взаимодействия отделения представлен на рис.1.14.

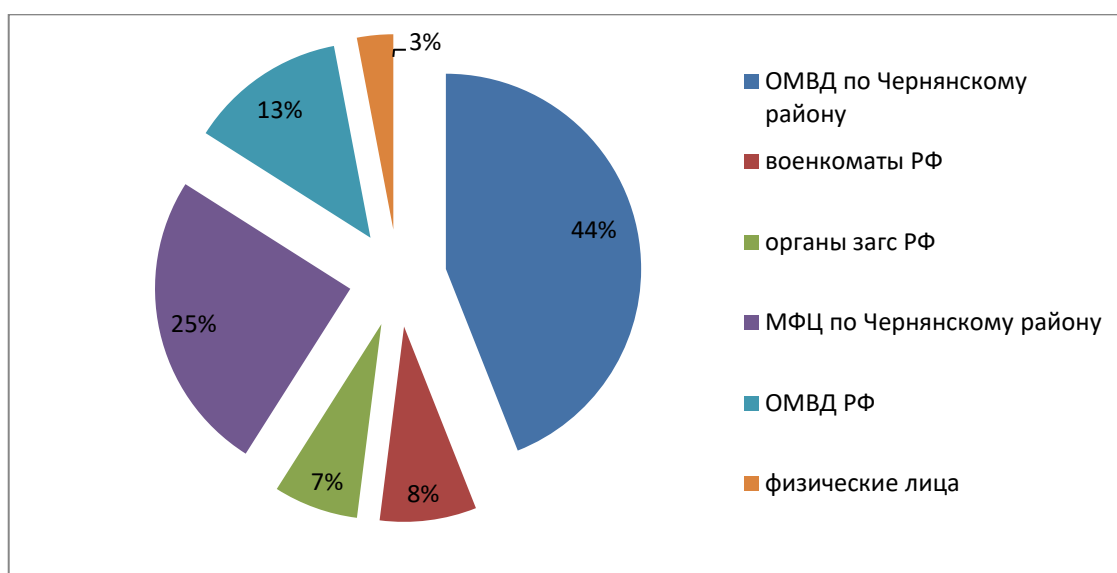


Рис. 1.14. Направления поступления и отправки документов

Значительное количество обращений граждан поступает через Единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) (см. рис. 1.15).



Рис. 1.15. Скриншот портала предоставления услуг в электронном виде

Преимуществом данного вида обращения является быстрота, бесконтактность. Кроме того, гражданину требуется предъявить минимальное количество документов, большая часть сведений и документов запрашивается через систему межведомственного электронного взаимодействия.

В электронном виде оказываются услуги:

- получение паспорта гражданина РФ;
- получение загранпаспорта старого образца;
- получение загранпаспорта нового образца;
- предоставление адресно-справочной информации;
- регистрация граждан.

В остальных случаях необходимо личное обращение.

В отделении по вопросам миграции ОМВД по Чернянскому району четко отрегулированы все действия по движению документов (см. рис.1.15).

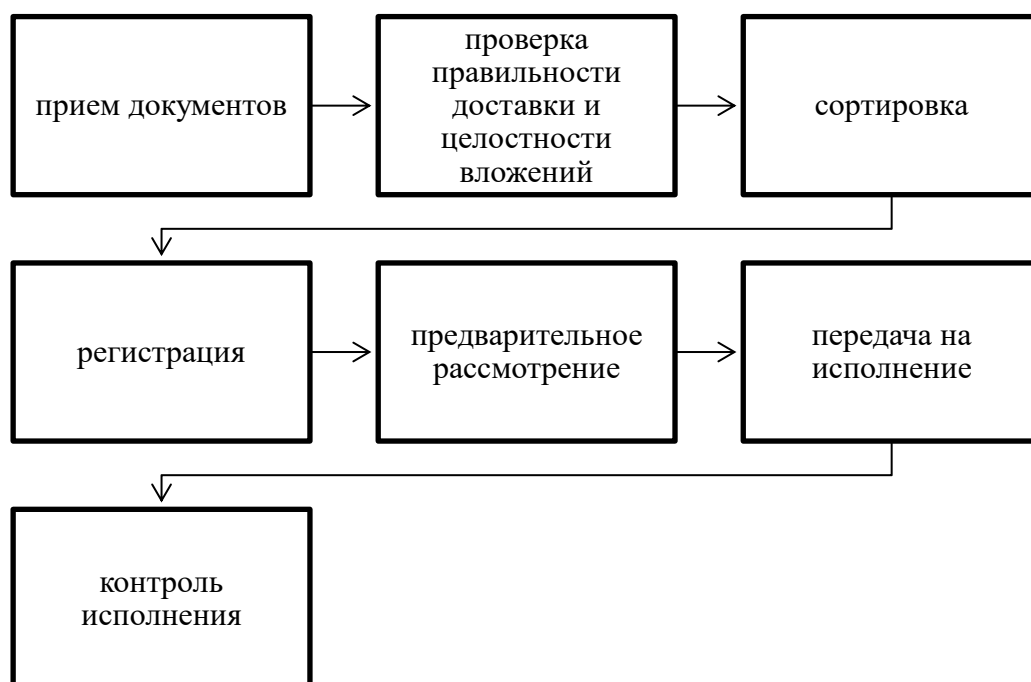


Рис. 1.15. Блок - схема обработки поступающих документов

Прием документов заключается в проверки правильности доставки, сохранности упаковки, правильности вложений. После вскрытия конвертов инспектор проверяет правильность адресования, целостность и комплектность документов, а также приложений. Не вскрываются конверты, имеющие гриф ограничения доступа. Ошибочно адресованные и вложенные документы отправляются по назначению или возвращаются отправителю.

После вскрытия конверты уничтожаются, но и здесь есть исключения. Не уничтожаются конверты в следующих случаях: когда адрес отправителя имеется только на конверте; когда дата отправки и получения возможно установить только по почтовому штемпелю на конверте; когда поступают обращения граждан. В этих случаях конверты прикрепляются к документам и далее передаются как единый комплект.

Затем документы распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые. Не регистрируются: информационные материалы, приглашения, открытки, рекламные письма, то есть документы, не требующие исполнения.

Дальнейшая работа ведется только с документами, требующими регистрации. Поступившие документы регистрируются в журнале учета входящих документов (см. рис.1.16).

Все регистрационные журналы в отделении ведутся в бумажном виде.

Порядковый (исходящий) номер, пометка ограничения в доступе	Номер и дата поступившего документа	Откуда поступил	Вид и краткое содержание	Количество листов и номера экземпляров		Указания по исполнению
				основного документа	приложения	
1	2	3	4	5	6	7
5490	11/05/18	ИМО	Историческая справка	1	-	
	13.05.18	ИМО	Историческая справка			
5491	11/05/18	ИМО	Историческая справка	1	1	
	14.05.18	ИМО	Историческая справка			
5492	10	ИМО	Историческая справка	1	-	
	14.05.18	ИМО	Историческая справка			

Исполнитель, подпись, дата	Каким номером исполнен документ	Подпись о получении документа от исполнителя, дата	Номер дела и тома, в которые подшит документ, и номера листов. Номер и дата акта об уничтожении		Отметка о проверке наличия документов	Примечание
			основного документа	приложения		
8	9	10	11	12	13	14
<i>[Подпись]</i>			56			
<i>[Подпись]</i>			56			
<i>[Подпись]</i>	9103	19.05.18				

Рис.1.16. Форма журнала регистрации входящей корреспонденции

Журнал имеет 14 граф, как видно из рисунка заполняются не все: отсутствует информация в графах «подпись о получении документа», «отметка о проверке наличия документов», «указания по исполнению» и «каким номером исполнен документ». Весь перечень граф относится к сведениям, по которым должен осуществляться контроль исполнения документов. Резолюция (указания по исполнению) является отправной точкой в организации контроля исполнения документа, подпись о получении должна зафиксировать факт и дату передачи документа исполнителю, а отметка об исполнении поз-

воляет отслеживать исполнение документа. Пренебрежения в ведении регистрационной формы могут вызвать утрату документов и нарушения в исполнении документа.

На поступивших документах проставляется регистрационный штамп, в котором указано название подразделения, дата поступления и регистрационный номер.

Экспедиционная обработка документов завершается передачей их на предварительное рассмотрение начальнику отделения.

Одним из важнейших критериев оценки эффективности деятельности учреждения и отдельных сотрудников является организация контроля исполнения документов.

В силу специфики организации управления в отделении контролируется исполнение входящих и исходящих документов. Контроль за сроками исполнения и по существу ведет начальник отделения.

Контроль исполнения ведется в ручную, в журнале регистрации входящей корреспонденции предусмотрены графы «указания по исполнению», «исполнитель», «каким номером исполнен документ», «подпись о получении документа от исполнителя».

Сроки исполнения документов определяются в документе или резолюции, обращения граждан имеют установленный законом срок рассмотрения – 30 дней⁶⁵, часть сроков установлены ведомственной инструкцией особо: поручения без указания конкретной даты исполнения с пометкой «Срочно» исполняются в 3-дневный срок, с пометкой «Оперативно» – в 10-дневный срок, остальные – в срок не более месяца⁶⁶.

Документ снимается с контроля, если решены поставленные вопросы, поручения, содержащиеся в нем, выполнены, адресатам направлены ответы и

⁶⁵ Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁶⁶ Приказ МВД России от 20.06.2012 № 615 (с изм. от 28.12.2016) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

результаты исполнения доложены начальнику отделения. По итогам делается соответствующая отметка в журнале в графах «каким номером исполнен документ», «подпись о получении документа от исполнителя».

Обработка исходящих документов аналогична порядку прохождения внутренней документации (см. рис.1.17).

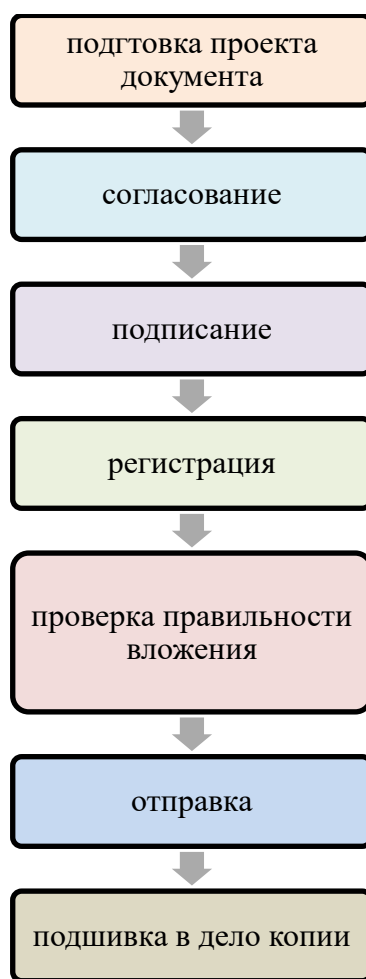


Рис. Блок-схема порядка прохождения исходящей корреспонденции

Документы, подлежащие отправке, в соответствии с ведомственной инструкцией изготавливаются в двух экземплярах и отправляются в день подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Отправка исходящих документов осуществляется с использованием почтовой связи или ведомственной магистральной сети передачи данных.

Для систематизации исходящей документации в рамках отделения ведется их регистрации в журнале (см. табл. 1.1).

Табл.1.1. Форма журнала учета исходящих документов

Номер и дата	Вид и краткое содержание	Адресат	Фамилия исполнителя	Дата отправления	Количество листов и номера экземпляров	
					основного документа	приложения
1	2	3	4	5	6	7

Законченные в делопроизводстве документы поступают на хранение в архив отделения.

Архив подразделения создан для выполнения следующих задач:

- прием, учет и хранение документов, образовавшихся в процессе деятельности отделения;
- обеспечение сохранности документов, использования документов;
- отбор, подготовка и передача документов на хранение в информационный центр управления УВД по Белгородской области;

Под архив выделено специальное помещения, оборудованное металлическими стеллажами, двери помещения оббиты металлом с двух сторон, ежедневно производится опечатывание дверей. Помещение архива снабжено двумя углекислотными огнетушителями.

В помещение архива проведена автоматическая пожарная сигнализация с выводом на пульт дежурного по ОМВД по Чернянскому району Белгородской области.

В архив ОМВД России по Чернянскому району передаются:

- акты об уничтожении недействительных и не востребовавшихся паспортов;
- запросы по форме налоговой инспекции;
- заявления о регистрации по месту жительства/пребывания;
- заявления о снятии с регистрационного учета;
- накладные приходные ордера на бланки строгой отчетности;
- подшивка с перепиской по паспортной работе;

- дела по утрате паспортных документов, по установлению личности и розыскные дела;
- заявления на домовые книги, о выдачи и замене паспортов;
- поквартирные карточки;
- решения суда о снятии с регистрационного учета.

Кроме того ведется картотека на действующие и утратившие силу паспорта.

Упорядочение документов общего производства постоянного (временного) хранения производится ежегодно. Описи дел составляются отдельно по грифам их секретности.

Дела постоянного и временного (выше 10 лет) срока хранения подшиваются в обложки из твердого картона, дела временного срока хранения (до 10 лет) остаются в скоросшивателях. На обложке дела указывается:

- наименование отделения;
- гриф секретности;
- дата начала и окончания;
- заголовок;
- номер дела и тома;
- срок хранения.

Дела постоянного хранения содержат надпись «Хранить постоянно» и оставляется место для архивного шифра.

На дела составляется внутренняя опись и карточка учета выдачи дела, которая помещается в конверт, приклеенный к внутренней стороне обложки дела.

Описи дел постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) хранения составляются в трех экземплярах и утверждаются ЦЭК управления МВД России по Белгородской области.

По истечению ведомственного хранения дела постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) хранения, не позднее чем через 5 лет после их окончания вместе с картотеками передаются по описи в отдел спецфондов информационного центра управления МВД России по Белгородской области.

Экспертиза ценности осуществляется экспертной комиссией в составе трех человек, созданной по приказу начальника ОМВД, результаты экспертизы оформляются актом о выделении документов к уничтожению. Акты о выделении к уничтожению архивных документов также представляется на рассмотрение и утверждение ЦЭК управления МВД России по Белгородской области.

Таким образом, организация работы с документами в ОМВД России по Чернянскому району Белгородской области нацелена на подготовку качественных, имеющих юридическую силу документов. Способствует этому достаточно хорошо проработанная ведомственная нормативная база, касающаяся вопросов документационного обеспечения управления. Однако на локальном уровне основные организационные документы недостаточно проработаны. Особенности организации работы и профиль ведомства накладывают существенный отпечаток на делопроизводственные процессы, проявляющие как в видовом составе документов и схемах их прохождения, так и в организации архивного хранения.

**ГЛАВА II. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ
ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С УПРАВЛЕНЧЕСКИМИ ДОКУМЕНТАМИ
В ОТДЕЛЕНИИ ПО ВОПРОСАМ МИГРАЦИИ
ОТДЕЛА МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ЧЕРНЯНСКОМУ РАЙОНУ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

2.1. Разработка должностной инструкции ответственного за делопроизводство

Проведенное предпроектное исследование установило, что круг делопроизводственной работы, выполняемой в подразделении в отделении по вопросам миграции по Чернянскому району, не зафиксирован ни в одном локальном нормативном документе. Поэтому в качестве одного из направлений по совершенствованию организации работы с документами считаем целесообразным оформить ответственность за этот участок работы в должностной инструкции ответственного за делопроизводство, которая является дополняющей к основной должностной инструкции.

Этот способ оформления ответственности предлагается в силу ряда причин, в том числе:

- незначительный объем делопроизводственных операций;
- малочисленность сотрудников отделения;
- ведение делопроизводство является не основной, а вспомогательной функцией.

Основой для разработки должностной инструкции послужили:

- профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»⁶⁷;

⁶⁷ Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

– Государственной системы документационного обеспечения управления⁶⁸;

– ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»⁶⁹,

Структура должностной инструкции и содержание разделов соответствуют требованиям приказа МВД РФ «Об утверждении Порядка разработки и утверждения должностных регламентов (должностных инструкций) и их примерной формы»⁷⁰ и включает разделы (приложение 5):

- общие положения;
- права;
- обязанности;
- ответственность.

Раздел «Общие положения» включает непосредственную подчиненность, перечень нормативно-методических актов, в соответствии с которыми определяются обязанности, права и ответственность.

В разделе «Права» предусматриваются права сотрудника.

Раздел «Обязанности» предусматривает служебные обязанности сотрудника, связанные с организацией работы с документами.

Раздел «Ответственность» предусматривает ответственность за несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов МВД, должностной инструкции.

Таким образом, разработанная должностная инструкция позволит оптимально организовать исполнение обязанностей.

⁶⁸ Государственная система документационного обеспечения управления. – М., 1991. – 99 с.

⁶⁹ ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Введ. 01. 07. 2003. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁷⁰ Приказ МВД РФ от 25 сентября 2012 г. № 886 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения должностных регламентов (должностных инструкций) и их примерной формы». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

2.2. Разработка положения об архиве

В деятельности отделения по вопросам миграции по Чернянскому району создаются документы долговременного срока хранения, содержащие информацию, имеющую длительное практическое значение, а также позволяющую обеспечить социальные права граждан. Обеспечение сохранности этих документов находится в прямой зависимости от состояния ведомственного хранения и возлагается на архив учреждения.

Функционирование архива вне зависимости от его статуса требует организационного оформления в положении о нем, которое определяет состав документального фонда, задачи архива, его функции и права.

Индивидуальное положение разрабатывается с учетом специфики деятельности учреждения на основе примерного положения. В настоящее время нормативно-методическим документом, используемым при разработке Положения об архиве конкретной организации, является подготовленное Росархивом в 2018 году «Примерное положение об архиве организации»⁷¹.

Положение об архиве отделения по вопросам миграции по Чернянскому району состоит из 4 разделов (приложение б):

1. Общие положения;
2. Состав документов;
3. Функции;
4. Права.

Раздел «Общие положения» раскрывает статус, нормативно-правовую базу функционирования архива учреждения, определяет лицо, ответственное за организацию работы с ним.

Раздел «Состав документов» определяет состав хранимых документов, в том числе документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, справочные средства и учетные документы.

⁷¹ Примерное положение об архиве организации (утв. приказом Федерального архивного агентства № 42 от 11.04.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Раздел «Функции» конкретизирует состав выполняемых функций.

Раздел «Права» поясняет, какими полномочиями наделено лицо, отвечающее за работу архива.

Положение об архиве подлежит согласованию с центральной экспертной комиссией при управлении МВД России по Белгородской области на соответствие его примерному положению с учетом состава документов, подлежащих хранению в архиве отделения. Утверждается приказом начальника ОМВД по Чернянскому району.

Положение оформлено на общем бланке отделения с угловым расположением реквизитов, имеет гриф утверждения, гриф согласования, подпись разработчика.

Таким образом, внедрение в управленческую практику предложенных локальных нормативных документов позволит качественно изменить организацию процесса работы с документами и позволит создать комплексную систему делопроизводственных отношений.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Документационное обеспечение управления является ключевым аспектом деятельности любого учреждения, так как посредством документов реализуются управленческие функции, они фиксируют плановые и отчетные показатели, определяют организацию работы и функции учреждения в целом, отдельных сотрудников, осуществляют деловые коммуникации. Иными словами организация делопроизводства определяет качество и эффективность принимаемых решений, существенно влияет на оперативность их выполнения.

Анализ организации работы с управленческими документами мы проводили на примере отделения по вопросам миграции ОМВД по Чернянскому району Белгородской области. На основании проведенного исследования можно сделать выводы:

1. Отделение по вопросам миграции является структурным подразделением территориального органа внутренних дел МВД России, не имеет статуса юридического лица и может осуществлять свою деятельность в пределах, установленных в положении. Главная задача территориального органа – осуществление функций миграционной службы в Чернянском районе.

2. Организация работы с документами в отделении базируется на требованиях значительного количества нормативных актов системы МВД Российской Федерации и характеризуется строгой регламентацией практически всех делопроизводственных операций.

3. Особенности организации управления отразились на постановке делопроизводственных процессов: отсутствие структурного подразделения или лица, ответственного за делопроизводство; децентрализация документооборота. При такой системе отделение самостоятельно выполняет все ключевые функции, связанные с документооборотом и хранением.

4. Документирование деятельности отделения также отражает специфику, связанную с организацией управления, и заключается в отсутствии группы распорядительных документов и преобладании информационно-

справочных. Состав управленческих документов минимален и продиктован потребностями подразделения. В группе организационно-распорядительной документации традиционно преобладают информационно-справочные документы, среди которых выделяются письма, рапорты.

5. Значительный объем документооборота отделения оставляют специальные системы документирования, связанные с реализацией функции контроля за миграционными процессами.

6. В рамках оптимизации процессов организации работы с управленческими документами разработки требуют локальные нормативные акты, касающиеся выполнения делопроизводственных функций и организации архивного хранения документов отделения.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

I. Источники

Неопубликованные источники

1. Положение об отделении по вопросам миграции отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Чернянскому району (утв. приказом начальника ОМВД по Чернянскому району). – Чернянка. 2016. – 5 с.

2. Должностной регламент начальника отделения по вопросам миграции ОМВД России по Чернянскому району капитана полиции Пахомовой Аллы Александровны (утв. начальником ОМВД России по Чернянскому району). – Чернянка. – 2016. – 3 с.

Опубликованные источники

1. Конституция Российской Федерации: федер. закон от 25.03.2004 № 1-ФКЗ. – М.: Эксмо, 2005. – 48 с.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации: федер. закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

3. Уголовный кодекс Российской Федерации: федер. закон от 13.06.1996 № 63-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

5. Кодекс об административных правонарушениях: федер. закон от 30.12.2001 № 195-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

6. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (ред. от 07.03.2018). – Ст. 55. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

7. Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 (ред. от 31.12.2017) «О беженцах». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

8. Закон РФ от 19.02.1993 № 4530-1 (ред. от 30.12.2015) «О вынужденных переселенцах». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

9. Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 26.07.2017) «О государственной тайне». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

10. Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 (ред. от 02.03.2018) «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

11. Федеральный закон от 15.08.1996 № 114-ФЗ (ред. от 19.07.2018) «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

12. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

13. Указ Президента РФ от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

14. Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О гражданстве Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

15. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 19.07.2018) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

16. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»

17. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке РФ». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

18. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

19. Федеральный закон от 18.07.2006 № 109-ФЗ (ред. от 29.07.2018) «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

20. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

21. Федеральный закон от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22. Федеральный закон от 06.04. 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

23. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

24. Указ Президента РФ от 01.03.2011 № 250 (ред. от 07.12.2016) «Вопросы организации полиции». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

25. Концепция государственной миграционной политики Российской Федерации на период до 2025 года (утв. Президентом РФ от 13.05.2012) – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

26. Правила оказания услуг почтовой связи (утв. постановлением Правительства РФ 15.04.2005 № 221). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

27. Приказ МВД России от 27.06.2003 № 484 (ред. от 28.12.2016) «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате МВД России». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

28. Приказ Министерства внутренних дел России от 15.08.2011 №935 «Об организации архивной работы в системе МВД России». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

29. Приказ МВД России от 21.04.2011 № 222 (ред. от 02.06.2014) «Об утверждении Типового положения о территориальном органе Министерства внутренних дел Российской Федерации на районном уровне». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

30. Приказ МВД России от 20.06.2012 № 615 (с изм. от 28.12.2016) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

31. Приказ МВД России от 12.09.2013 № 707 «Об утверждении Инструкции об организации рассмотрения обращений граждан в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации» (ред. от 26.02.2015). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

32. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

33. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ 15.06.2009 № 477). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

34. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

35. Примерное положение об архиве организации (утв. приказом Федерального архивного агентства № 42 от 11.04.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

36. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

37. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. – Введ. 12.03.07. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

38. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

39. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

40. Унифицированная система организационно-распорядительной документацией. Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению. – М., 1982. – 12 с.

41. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М., 2007.

42. Рекомендации по ведению делопроизводства в организации. – М., 2003. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

43. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. – М., 2007. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

II. Литература

44. Бавсун, И.Г. Документационное обеспечение управления органами внутренних дел: учебно–практическое пособие / И.Г. Бавсун. – Омск: Омская акад. МВД России, 2006. – 95 с.

45. Волков, В.М. Делопроизводство в системе органов внутренних дел / В.М. Волков, И.В. Борисова.. – М.: ЮНИТИ: Закон и право, 2004. – 61 с.

46. Делопроизводство: (документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. – 5-е изд., испр. и доп. – М.: Журн. «Упр. персоналом», 2007. – 520 с.

47. Кузнецова, Т.В. Вопросы документирования в законодательных актах Российской Федерации / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2007. – № 1. – С. 3–7; № 2. – С. 3–7.

48. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления / Т.В. Кузнецова. – М.: Управление персоналом, 2007. – 528 с.

49. Куняев, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. – М.: Логос, 2008. – 186 с.

50. Курушин С.А., Делопроизводство в органах внутренних дел: учебное пособие МВД России. – Саратовский юридический ин-т / С.А. Курушин, А.Я. Тяпкин. – Саратов: СЮИ МВД России, 2005. – 47 с.

51. Макарова, С.В. Организация деятельности подразделений делопроизводства и режима в органах внутренних дел Российской Федерации : сборник нормативных правовых актов / МВД России, Федеральное гос. казённое образовательное учреждение доп. проф. образования «Всероссийский ин-т по-

вышения квалификации сотрудников МВД России», Центр изучения проблем доп. проф. образования. – Домодедово: ВИПК МВД России, 2014. – 21 с.

52. Макарова, С.В. Организация работы по делопроизводству и режиму в органах внутренних дел / С.В. Макарова. – Домодедово: Всерос. Ин-т повышения квалификации сотрудников МВД России, 2005. – 52 с.

53. Макарова, С.В. Основные направления совершенствования деятельности подразделений делопроизводства и режима / С.В. Макарова. – Домодедово: ВИПК МВД РФ, 2005. – 54 с.

54. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационного обеспечения управления: учеб. пособие / Ю.А. Панасенко. – М.: РИОР, 2005. – 113 с.

55. Пшенко, А.В. Делопроизводство. Документационное обеспечение работы офиса / А.В. Пшенко. – М.: ФОРУМ, ИНФРА-М, 2014. – 396 с.

56. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управленческой деятельности / А.В. Пшенко, Е.А. Степанов. – М.: Академия, 2007. – 274 с.

57. Раздорожный, А.А. Документирование управленческой деятельности / А.А. Раздорожный. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 303 с.

58. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство / М.Ю. Рогожин. – М.: Велби, 2007. – 178 с.

59. Секретарское дело / Т.В. Кузнецова. – 6-е изд., испр. и доп. – М.: Журн. «Упр. персоналом», 2006. – 341 с.

60. Сергун, П.П. Государственная служба в органах внутренних дел Российской Федерации: состояние и теория развития / П.П. Сергун. – Саратов, 2009. – 240 с.

61. Сухарев, В.Ф. Организационный механизм ОВД: Лекция / В.Ф. Сухарев. – М.: Академия управления МВД РФ, 2002. – 96 с.

62. Фионова, Л.Р. Разработка предложений по внедрению информационных технологий в работу группы делопроизводства и режима (на примере районного отдела внутренних дел) / Л.Р. Фионова // Делопроизводство. – № 3. – 2008. – С. 17-21.

63. Фионова, Л.Р. Разработка предложений по внедрению информационных технологий в работу группы делопроизводства и режима (на примере районного отдела внутренних дел) / Л.Р.Фионова // Делопроизводство. – 2008. – № 2. – С. 17-21.

64. Фионова, Л.Р., Серова, И.А Анализ работы с обращениями граждан в отделе полиции / Л.Р. Фионова, И.А. Серова // Делопроизводство. – 2015. – № 4. – С.12–17.

65. Храмцовская, Н.А. Архивное хранение электронных документов глазами министерств и ведомств / Н.А. Храмцовская // Архивное дело. – 2016. – № 8. – С. 19–24;

66.Храмцовская, Н.А. Проблемы архивного хранения документов федеральных органов власти / Н.А. Храмцовская //Архивное дело. – 2016. – № 9. – С. 38–47.

67. Четвериков В.С. Основы управления в органах внутренних дел / В.С. Четвериков, И.В. Борисова. – М.: Прогресс, 1997. – 128 с.

68. Янковая, В.Ф. Как организовать делопроизводство / В.Ф. Янковая. – М.: МЦФЭР, 2004. – 416 с.

69.Янковая, В.Ф. Тексты документов: особенности составления и оформления / В.Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2012. – № 1. – С. 17-22.

III. Электронные ресурсы

70. Андреева, В.И. Регламентация работы с документами: проблемы и решения / В.И. Андреева // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2010. – № 7. – URL: <http://e.sekretariat.ru>

71.Журавлева, М.В. Об оформлении и согласовании проектов приказов / М.В. Журавлева // Секретарь-референт. – 2012. – № 11. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

72. Кожанова, Е.Н. Положение как организационно-правовой документ / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2014. – № 8. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

73. Кожанова, Е.Н. Как заставить работать организационные документы / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2015. – № 10. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

74. Кожанова, Е.Н. Система распорядительных документов / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2016. – № 11. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

75. Кожанова, Е.Н. Сопроводительное письмо / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2016. – № 10. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

76. Надеяева И.И. Все о записках: докладная, служебная, объяснительная / И.И. Надеяева // Секретарь-референт. – 2014. – № 4. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

77. Назарова, Л.А. Еще раз об актах / Л.А. Назарова // Секретарь-референт. – 2017. – № 1. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

78. Назарова, Л.А. Оперативное хранение документов / Л.А. Назарова // Секретарь-референт. – 2016. – № 11. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

79. Назарова, Л.А. Согласование документа: 7 главных вопросов / Л.А. Назарова // Секретарь-референт. – 2015. – № 8. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

80. Назарова, Л.А. Создаем регистрационные журналы, или забыть нельзя регистрировать / Л.А. Назарова // Секретарь-референт. – 2015. – № 7. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

81. Чуковенкова, О.А. Отметка о приложении: как оформить? / О.А. Чуковенков // Секретарь-референт. – 2017. – № 9. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

82. Янковая, В.Ф. Составляем краткий протокол оперативного совещания / В.Ф. Янковая // Секретарское дело. – 2012. – № 2. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/