

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт

Кафедра

Политехнический

ИНОУП

(наименование)

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

Профиль

Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

«Документирование деятельности вневедомственной охраны Росгвардии»

Студент гр. 183СД31

Детков 05.02.2022 А.С Детков
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Руководитель

Печерский 07.02.2022 д.т.н А.В Печерский
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

к.т.н, доцент, доцент каф. ИНОУП Кириухин 10.02.2022 Ю.Г. Кириухин
(должность, место работы) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 21.12.2021 № 6)

Заведующий кафедрой

Л.Р. Фионова
(подпись) (инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой хорошо (протокол заседания ГАК от 17.02.2022 № 42)

Секретарь ГАК

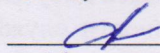
Л.В.Коровина
(подпись) (инициалы, фамилия)

г. Пенза 2022



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая кафедрой ИнОУП


Л.Р. ФИОНОВА
«16» 11 2021 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Детков Александр Сергеевич

(фамилия, имя, отчество)

группа 183СД31 институт политехническийнаправление подготовки: **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**2. Руководитель ВКР Печерский Анатолий Вадимович3. Сроки подготовки и защиты ВКР с «10» 01 2022 г. по «20» 02 2022 г.

4. Место преддипломной практики «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по г. Саратову»

5. Тема ВКР бакалавра «Документирование деятельности вневедомственной охраны Росгвардии»

6. Тема утверждена приказом по ПГУ № 891 а/о от «18» 11 2021 г.6. **Задание на проектирование** (цель работы, предмет исследования, ограничения на предмет исследования, требования к результатам проектирования.)Цель работы.

7. Анализ делопроизводства в отделе вневедомственной охраны Росгвардии и выработка рекомендаций по совершенствованию документных процессов в отделе.

Предмет исследования.

Локальные нормативные документы, регламентирующие делопроизводство в отделе вневедомственной охраны Росгвардии.

Объект исследования.

Организационная структура отделе вневедомственной охраны Росгвардии, документационная деятельность.

Ограничения на проектирование.

Работа должна быть выполнена с учетом нормативных требований к ВКР при подготовке бакалавра специальности 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», а также с учетом требований профессиональных стандартов по тематике работы (ГОСТ Р 57551-2017/ISO/TR 18128:2014, ГОСТ 33433-2015 и др.)

7. **Объем и содержание основной части ВКР бакалавра** (перечень вопросов, подлежащих исследованию или разработке).

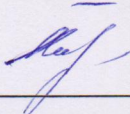
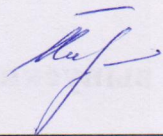
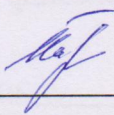
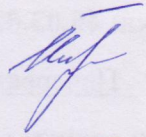
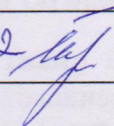
1. Анализ особенности документирования деятельности в федеральном государственном казенном учреждении «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по г. Саратову».

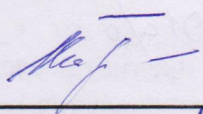
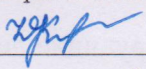
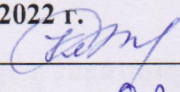
2. Анализ нормативной законодательной базы, определяющей деятельность Управления вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ по г. Саратову.

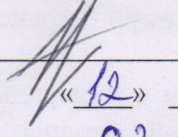
3. Анализ процессов документирования деятельности службы вневедомственной охраны

4. Анализ и разработка предложений по совершенствованию документирования деятельности службы вневедомственной охраны.

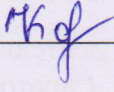
8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапа	Наименование этапов работы	Объем работы (%%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Анализ особенности документирования деятельности службы вневедомственной охраны	15	14.01.2022	
2	Анализ нормативной законодательной базы, определяющей деятельность Управления вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ	20	19.01.2022	
3	Анализ процессов документирования деятельности службы вневедомственной охраны.	20	24.01.2022	
4	Анализ и разработка предложений по совершенствованию документирования деятельности службы вневедомственной охраны	20	31.01.2022	
5	Оформление текстовой части ВКР и подготовка презентации	25	06.02.2022	

Дата выдачи задания « 16 » 11 2021 г.	
Руководитель ВКР	 А.В. Песерский
Задание к исполнению принял « 16 » 11 2021 г.	
Студент	Детков Д.С. Детков
Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов	
Нормоконтролёр	 Ю.Г. Курюхин
« 10 » 02 2022 г.	
ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии « 17 » 02 2022 г.	
Проверяющий преподаватель	 Кузнецов С.К.
« 10 » 02 2022 г.	

Зам. директора ВКР бакалавра к защите допустить
 по заявлению  А.Н. Лыбинов
 « 12 » 02 2022 г.

Дата защиты в ГЭК: « 17 » 02 2022 г.

Секретарь ГЭК  Л.В.Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 76 листов, 15 рисунков, 48 источников, 6 приложений.

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ОРГАН ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ, РОСГВАРДИЯ, ВНЕВЕДОМСТВЕННАЯ ОХРАНА, ДОКУМЕНТ, ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ, НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ, НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ, СЛУЖЕБНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ.

Объект исследования – ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову».

В качестве основного метода исследования послужил анализ документов, которые образуются в ходе текущей деятельности Управления.

Цель исследования: совершенствование процессов документирования ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову».

В первом разделе автором данного исследования был проведен провести анализ особенностей документирования деятельности в ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову».

Во втором разделе был проведен анализ нормативной законодательной базы, определяющей деятельность ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову».

Третий раздел был посвящен анализу процессов документирования деятельности службы вневедомственной охраны.

В четвертом разделе исследования был проведен анализ и разработаны предложения по совершенствованию документирования деятельности службы вневедомственной охраны.

Разработанные в исследовании предложения позволят усовершенствовать процесс документирования деятельности ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову».

Содержание

Введение.....	9
1 Характеристика деятельности ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову»	12
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову».....	21
3 Анализ процессов документирования деятельности ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову»	36
4 Анализ и разработка предложений по совершенствованию документирования деятельности ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову»	69
Заключение	83
Список использованных источников и литературы.....	85
Приложение А Форма номенклатуры дел ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову»	93
Приложение Б Форма договора на охранные услуги между ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову» и Клиентом	96
Приложение В План-график проведения проверок сотрудниками ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову» объектов	111
Приложение Г Формы журналов, используемых в работе сотрудниками ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову» при выполнении охранных услуг	115
Приложение Д Разработанный тест для сотрудников ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову» для выявления уровня компетенций по работе с документами	118

Приложение Е Исправленные документы ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову», которые содержат ошибки в оформлении	121
---	-----

Введение

В 2016 г. в России был образован новый федеральный орган исполнительной власти – Федеральная служба войск национальной гвардии (далее – Росгвардия) посредством выведения из состава МВД России внутренних войск и ряда других структур и объединения их в самостоятельный федеральный орган исполнительной власти.

Как и любой иной орган исполнительной власти федерального уровня деятельность Росгвардии подлежит документированию.

Делопроизводство играет чрезвычайно важную роль в деятельности структурных подразделений Росгвардии. Организация работы с документами выступает в качестве важной части процессов управления и принятия управленческих решений, которая существенно влияет на оперативность и качество управления.

В правильной организации делопроизводства заложены основы сохранности и эффективного использования документов в будущем. С целью регламентации и рационализации работы с документами в учреждениях, организациях и на предприятиях на основе государственной системы делопроизводства разрабатывается своя система документооборота. Цель государственной системы документационного обеспечения управления – доведение до уровня общей нормы оправдавших себя на практике и апробированных рациональных форм и методов обработки служебной документации – может быть достигнута, если служащие, занятые обработкой документов, будут использовать в практической деятельности правила и нормы рационального делопроизводства.

Значение делопроизводства, как одной из сфер управленческой деятельности, определено его универсальностью, т.к. в качестве основы информационного поля любой организации составляют традиционные,

рукописные, типографские документы, документы на цифровых носителях, электронные документы и др.

Как показывают исследования, специалисты затрачивают порядка 80% своего служебного времени на делопроизводственные операции в общем объеме управленческого труда. При этом следует отметить, что каждый год документооборот в органах правопорядка наблюдается его рост в среднем на 4,5% ежегодно, это с учетом того факта, что в год данными органами власти выпускается (официально регистрируется) почти 135 млн. документов. Примечательным также является тот факт, что 98,5% объема документов формируется в территориальных органах правопорядка.

Учитывая значимость управленческих решений органов госвласти, в т.ч. структурных подразделений Росгвардии, от исполнения (или неисполнения) которых в конечном итоге зависит качество жизни населения соответствующей территории, существенная доля информации, которая используется для принятия того или иного управленческого решения, обладает документированной формой.

Организация и ведение эффективного делопроизводства требуют от специалистов профессиональных знаний и навыков, которые направлены на соблюдение требований законодательных актов, нормативно-правовых документов в процессе составления, подготовки, копирования, согласования, заверения, пересылки документов.

Очень важно оперативно работать с документами: вовремя зарегистрировать, передать руководству на рассмотрение, получить четкую резолюцию, передать без задержки исполнителю, организовать контроль, подобрать необходимую информацию и т.д. Все эти на первый взгляд простые действия в современных условиях рыночных отношений и конкурентной борьбы могут стать определяющими при получении выгодных заказов, налаживании деловых отношений с другими организациями и т.д.

Объектом исследования – ФГКУ «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по г. Саратову».

Предмет исследования – анализ системы документационного обеспечения службы вневедомственной охраны Росгвардии по г. Саратову.

Целью работы является совершенствование процессов документирования службы вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по г. Саратову.

Для того, чтобы цель была достигнута, были поставлены следующие задачи исследования:

- провести анализ особенностей документирования деятельности в ФГКУ «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по г. Саратову»;
- провести анализ нормативной законодательной базы, определяющей деятельность Управления вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по г. Саратову;
- провести анализ процессов документирования деятельности службы вневедомственной охраны;
- анализ и разработка предложений по совершенствованию документирования деятельности службы вневедомственной охраны.

Теоретическую основу исследования составили учебная и методическая литература по исследуемой проблеме, периодические издания.

Информационной базой исследования послужили законодательные и нормативные акты по регулированию деятельности вневедомственной охраны войск национальной гвардии России.

В качестве методологической основы послужили такие методы исследования как: применение общенаучных (анализ, синтез, системно-структурный), частнонаучных (логико-юридический, сравнительно-правовой) методов познания, которые позволили раскрыть некоторые проблемы административно-правового регулирования статуса Росгвардии.

Структура работы обусловлена целью и задачами исследования, которые в нем были поставлены. Работа состоит из введения, четырех разделов, заключения, списка использованных источников, приложений.

1 Характеристика деятельности ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову»

Служба вневедомственной охраны в г. Саратове является структурным подразделением Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (далее – Росгвардия, УВО ВНГ) – федерального органа исполнительной власти (далее – ФОИВ), который осуществляет функции по выработке и реализации политики государства и нормативно-правовому регулированию в сфере деятельности Войск национальной гвардии РФ в таких сферах, как: оборот оружия, частная охранная деятельность, частная детективная деятельность и вневедомственная охрана.

К задачам подразделений вневедомственной охраны относятся:

- охрана на договорной основе имущества физических и юридических лиц, а также объектов, которые подлежат обязательной охране войсками национальной гвардии в соответствии с перечнем, утвержденным Правительством РФ;

- участие в охране общественного порядка, обеспечении общественной безопасности;

- участие в борьбе с терроризмом и экстремизмом.

К функциональным обязанностям службы относится не только охрана вверенных объектов, но и защита граждан от незаконных преступных посягательств на их жизнь и имущество.

Указанные функции в Управлении вневедомственной охраны выполняют сотни бойцов, квалифицированных юридических специалистов, документоведов. Повышение качества работы службы вневедомственной охраны зависит как от внешних, так и внутренних факторов. И, если по отношению к службе к внешним можно отнести состояние криминогенной

обстановки в регионе, то внутренние факторы определяются сложностью работы коллектива и неукоснительным выполнением нормативных требований.

В этом плане, один из определяющих факторов связан с информационным и документационным обеспечением деятельности службы.

На сегодня постоянный контроль и защиту собственности из числа недвижимости сотрудники ВО ВНГ России по г. Саратову осуществляют в части более 25 000 квартир и др. мест хранения личного имущества, а также 13034 объекта разных форм собственности, среди которых объекты особой важности, повышенной опасности и жизнеобеспечения граждан, музеи, банки, учреждения здравоохранения и образования, сотрудники обеспечивают вооруженную охрану грузов при их транспортировке, как по краю, так и по всей территории РФ.

Каждый день комплексное использование сил и средств осуществляют порядка 103 групп задержания ПЦО (пульт централизованной охраны), численность которых составляет 1166 ед. личного состава ВО, а их мобильность обеспечивается 425 ед. автотранспорта.

В структуре ВО ВНГ по г. Саратову входят четыре основных подразделения:

- строевые подразделения;
- специализированные строевые подразделения полиции (ССПП);
- центры оперативного управления (ЦОУ);
- пункты централизованной охраны (ПЦО).

Также в структуре Управления ВО по г. Саратову входят такого рода подразделения как:

- финансовый отдел;
- группа кадрового обеспечения;
- юридический отдел;
- группа делопроизводства и режима;
- хозяйственный отдел (рисунок 1).

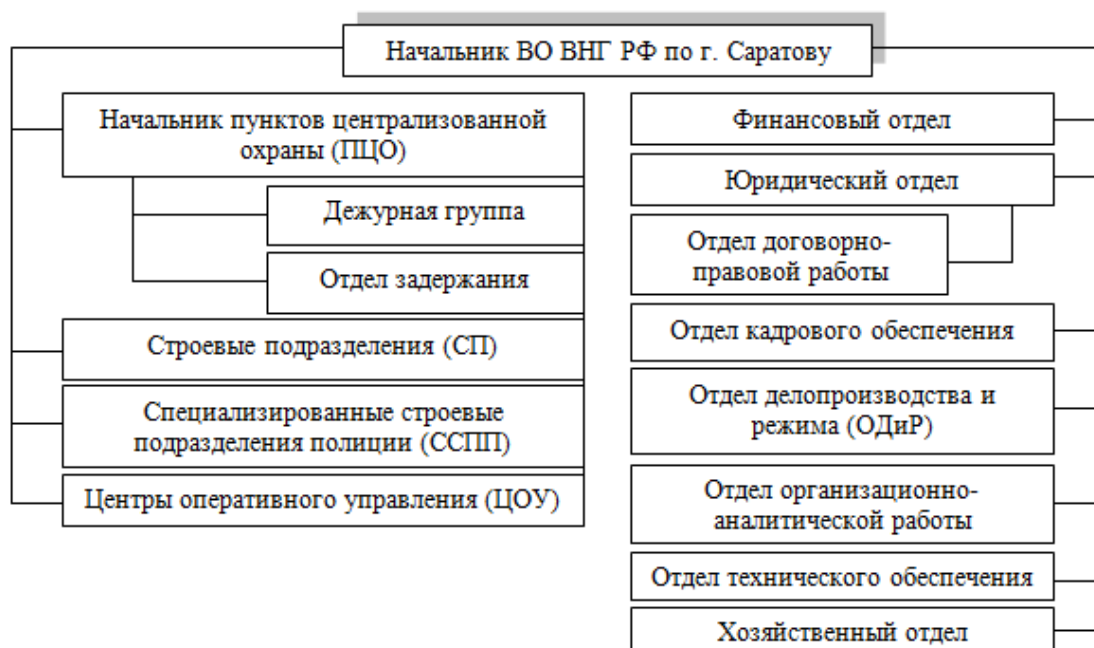


Рисунок 1 – Структура ВО ВНГ по г. Саратову (укрупненно)

Строевые подразделения ВО ВНГ создаются в целях:

- обеспечения охраны объектов, которые подлежат обязательной охране органами полиции;
- охраны имущества граждан и организаций, в т.ч. при его транспортировке на основе заключенного договора,
- обеспечения охраны общественного порядка и борьбы с правонарушениями в зонах постов и маршрутов патрулирования.

ПЦО обеспечивают охрану объектов от краж и пожаров при помощи пультов централизованного наблюдения, которые сконцентрированы в одном помещении. В структуре данного подразделения входят: начальник, дежурный ПЦО, группы задержания, а также дежурные ПЦН и сотрудники технической группы – инженеры, электромонтеры. Дежурный ПЦО оперативно подчинен дежурной части ОВД.

Основным структурным подразделением ФГКУ «УВО ВНГ России по

г. Саратову», которое выполняет функции по организации работы с документами, является Отдел делопроизводства и режима (ОДиР).

Организация документационного обеспечения управления – одна из главных составляющих его деятельности.

Различают общее, специальное, секретное и несекретное делопроизводство (рисунок 2).

Общее делопроизводство	Специальное делопроизводство	Секретное делопроизводство
<ul style="list-style-type: none">• направлено на документирование и организацию работы с документами финансовой, хозяйственной деятельности, а также кадровой работы учреждения	<ul style="list-style-type: none">• составление и оформление документов, отражающих деятельность организации по непосредственной охране общественного порядка и борьбе с преступностью	<ul style="list-style-type: none">• документирование и организация работы с документами, составляющими государственную и служебную тайны

Рисунок 2 – Виды делопроизводства в ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову»

Следует отметить, что в секретное делопроизводство ФГКУ «УВО ВНГ Российской Федерации по г. Саратову» реализуется по специальным правилам, которые предназначены для того, чтобы предотвратить их случайную утрату и утечку информации, которая в них отражена.

Уголовно-процессуальная, административно-юрисдикционная деятельность не требует применения таких правил. В деятельности ФГКУ «УВО ВНГ Российской Федерации по г. Саратову» ведется работа с нормативные правовыми актами, правовыми актами ненормативного характера, информационно-справочными документами, обращениями граждан.

Для повышения качества работы с документами и перехода на совершенно новый уровень информационного взаимодействия как внутри организации, так и с внешними участниками информационной среды, в ФГКУ «УВО ВНГ РФ по г. Саратову» функционирует ЕИТС ОВД, которая позволяет реализовывать все необходимые функции для решения

прикладных задач управления документооборотом. Данная система формализует процессы обработки документов различными подразделениями и исполнителями, а также создает и развивает электронную законопроектную базу, конкретизирует процессы обработки документов подразделениями и исполнителями, задает маршруты движения документов, осуществляет планирование документооборота, позволяет отслеживать фактическое перемещение документов.

Единая информационно-телекоммуникационная система органов внутренних дел решает ряд задач в деятельности ФГКУ «УВО ВНГ Российской Федерации по г. Саратову»: автоматизацию процессов делопроизводства; атрибутивную классификацию документов; организацию электронного документооборота; планирование работ над документами и анализ их фактического исполнения; предоставление оперативного доступа к информации с разграничением прав доступа (по паролю доступа); формирование банков данных входящих, исходящих и внутренних документов; обеспечивает доступ к банкам данных Росгвардии; позволяет пользоваться услугами публичных и специальных федеральных информационно телекоммуникационных систем.

Единая информационно-телекоммуникационная система органов внутренних дел соответствует нормативно-методическим и законодательным требованиям в сфере управления документами. Цель системы – достижение максимального соблюдения правил и приемов бумажного делопроизводства, что позволяет обеспечить бесшовное совмещение традиционных и современных технологий в единой системе делопроизводства.

Отделение делопроизводства и режима выполняет одну из основных функций – обеспечение функционирования единой системы делопроизводства в Федеральной службе войск национальной гвардии РФ по г. Саратову: взаимодействие с подразделениями Росгвардии по вопросам рассмотрения и сроков исполнения документов, обобщение и анализ документационного обеспечения, результатов работы с обращениями граждан, ведение учета и

контроля исполнения поручений начальника Росгвардии по рассмотренным документам, организация приема граждан в приемной Федеральной службы войск национальной гвардии РФ по г. Саратову.

В настоящее время Управление вневедомственной охраны Войск национальной гвардии является одной из самых квалифицированных, технически оснащенных и мобильных служб, которая строит свою деятельность на договорной основе, которая предусматривает грамотную организацию работы с документами, в частности с договорами на охрану имущества граждан и юридических лиц.

В качестве носителя документированной информации в ФГКУ «УВО ВНГ РФ по г. Саратову» может быть любой материальный объект, который используется для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в т.ч. в преобразованном виде.

Так как документы, которые составляются в ФГКУ «УВО ВНГ РФ по г. Саратову», содержат информацию об оперативной обстановке; результатах деятельности отдельных подразделений; лицах, которые совершили правонарушения; скрывшихся от суда и следствия и т.п., в организации особое место отведено официальным документам – документам, которые создаются, оформляются и удостоверяются в установленном порядке.

В качестве основного назначения документа служит фиксация и сохранение необходимой информации.

Кроме того, значение документов заключается в том, что они:

- выступают в качестве формы реализации всех функций управленческого характера. К примеру, планирование выражено на внешнем уровне в составленном плане работы органа; контроль, как правило, заканчивается составлением отдельного документа – акта или справки о проверке, отчета о выполненной работе и т.п.;

- выступают в качестве одного из средств связи вневедомственной охраны (как и всех органов правопорядка) между собой, с другими правоохранительными органами, организациями и гражданами. К

примеру, через служебные письма сотрудники ВО ВНГ направляют запрос в другие органы и организации для получения необходимой информации, направляют представления об устранении причин и условий совершения правонарушений, сообщают гражданам о решениях, которые были приняты по их заявлениям, и т.д.;

- документы, которые составляются сотрудниками органов правопорядка, в т.ч. вневедомственной охраны, имеют юридическое значение, т.к. они являются средством официального удостоверения и юридического доказательства действий, событий, состояний, которые обладают большим значением в деятельности данных органов. К примеру, составленный сотрудником полиции протокол фиксирует доказательства о совершенном правонарушении, личности правонарушителя; справка о результатах проверки работы отдела вневедомственной охраны, иного подразделения или его отдельного сотрудника органов правопорядка служит официальным удостоверением состояния данной работы и т.п.

Виды документов, которые составляются в УВО ВНГ России по г. Саратову можно классифицировать по ряду критериев (таблица 1).

Таблица 1 – Типология документов в УВО ВНГ России по г. Саратову

Квалификационный признак	Виды документов
По месту возникновения и направлению движения документов	<ul style="list-style-type: none"> - исходящие – отправляемые организацией в адрес других органов, организаций или граждан; - входящие – поступающие из других органов (организаций, учреждений) или от граждан; - внутренние – созданные в организации и не подлежащие отправке
По количеству отражаемых в документах вопросов	<ul style="list-style-type: none"> - простые - составленные по одному вопросу; - сложные – содержащие информацию по двум или большему числу вопросов
По участию заинтересованных лиц в составлении и подписании документов	<ul style="list-style-type: none"> - односторонние – составляются от имени одной стороны – органа или должностного лица (рапорт, справка и т.д.); - двусторонние (многосторонние) – документы, в составлении и подписании которых участвуют представители двух или нескольких заинтересованных сторон (акт о приеме одним сотрудником организации от другого каких-либо ценностей; акт обследования объектов недвижимости и т.д.)
По степени секретности содержащейся в документах информации	<ul style="list-style-type: none"> - содержащие сведения, составляющие государственную тайну (особой важности, совершенно секретные, секретные); - содержащие служебные сведения, которые не составляют государственной тайны, однако их разглашение может нанести ущерб интересам организации («для служебного пользования»); - несекретные (открытые) документы
В зависимости от подлинности документов	<ul style="list-style-type: none"> - подлинник – первый или единичный экземпляр официального документа; - дубликат – повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу (обычно создается при утрате подлинника, например, свидетельства о рождении или диплома); - копию – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы

Кроме тех классификационных признаков, которые отражены в таблице 1, также существуют и другие критерии классификации документов:

- по срокам хранения;
- по технике нанесения информации (письменные, кинодокументы, фотодокументы, фонодокументы);
- по способу передачи информации (письмо, факсограмма, телеграмма, телефонограмма и пр.).

В УВО ВНГ России по г. Саратову образуются следующие основные виды документов: нормативные правовые акты, индивидуальные правовые акты (персонального характера, действие которых исчерпывается однократным применением), межведомственные соглашения, директивы, указания, распоряжения, протоколы, акты, докладные записки, справки, доклады, планы, отчеты, донесения, заключения, обзоры, пояснительные записки, служебные письма, телеграммы, телефонограммы, факсограммы.

При подготовке документов специалисты УВО ВНГ России по г. Саратову руководствуются рядом основных требований:

а) юридические требования к документу, которые заключаются в том, что документ не должен противоречить законодательным и иным нормативно-правовым актам РФ. Соблюдение этого требования обеспечивает юридическую силу документа, т.е. свойство официального документа.

Таким образом, юридической силой обладает документ, который исходит от полномочного должностного лица (органа) и строго соответствует его компетенции;

б) требования информационной культуры:

- документ написан посредством приемов официально-делового стиля (прямой порядок слов в предложениях; подлежащее стоит ближе к началу предложения, сказуемое — возможно ближе к подлежащему; длинные сложные предложения заменяются несколькими простыми и т.д.);

- изложение содержания документа логично, кратко и точно, исключает неоднозначное толкование;

- термины, которые применяются в тексте документа соответствуют терминологии, которая используется в законодательных и иных нормативно-правовых актах РФ и нормативно-правовых актах Росгвардии, употребляются в одном и том же значении;

- документ основывается на фактах и содержит конкретные и реальные предложения или указания;

- документ не дублирует требования, которые содержатся в ранее изданных нормативно-правовых актах;

в) требования технической эстетики:

- в документе отсутствуют помарки и исправления;

- документирование информации осуществляется, как правило, с использованием технических средств. При изготовлении документов с использованием печатающих устройств вычислительной техники соблюдаются рекомендации печати в текстовом редакторе Microsoft Word, шрифтом Times New Roman размером № 13-15 через 1-1,5 интервала.

г) соответствие документа требованиям государственных стандартов и инструкций по делопроизводству. Документ должен быть оформлен в соответствии с действующим национальным стандартом по оформлению документов – ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»¹ (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016) и требованиям Инструкции по делопроизводству в войсках национальной гвардии РФ², иметь установленный комплекс обязательных реквизитов с соблюдением порядка их расположения.

¹ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200142871>.

² Приказ Росгвардии от 06.06.2017 N 160 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в войсках национальной гвардии Российской Федерации» (ред. от 26.09.2019) // Справочно-правовая система «Гарант». – URL: <https://base.garant.ru>.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову»

Правовая основа деятельности ФГКУ «УВО ВНГ Российской Федерации по г. Саратову» состоит из большого массива законодательных и нормативно-правовых актов, а также норм международного права. В ее состав, в частности, входят: Конституция РФ, федеральные конституционные законы, федеральные законодательные акты, нормативно-правовые акты Президента и Правительства России, а также нормативные правовые акты ФОИВ, который осуществляет функции по выработке и реализации политики государства и нормативно-правовому регулированию в сфере деятельности войск национальной гвардии России, в сферах оборота оружия, частной охранной деятельности и вневедомственной охраны, и иные нормативно-правовые акты РФ, которые регулируют деятельность ВНГ.

Анализируя нормативную законодательную базу, которая определяет деятельность УВО ВНГ России по г. Саратову следует в первую очередь назвать такие основополагающие нормативные правовые акты, как:

Конституция Российской Федерации,¹ которая выступает в качестве Основного закона государства, которая обладает высшей юридической силой и регулирует особо важные общественные отношения.

Именно Конституция РФ в качестве главного закона страны регулирует существенные положения, которые касаются обеспечения верховенства прав и свобод человека, признание, соблюдение и защита, т.к. это обязанность государства. Каждый может иметь в собственности имущество, любые формы собственности признаются и защищаются

¹ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) // Собрание законодательства РФ. 04.08.2014. № 31. Ст. 4398.

одинаково (ст. 2, 8, 35). Реализация данных фактов осуществляется через механизмы защиты прав и свобод человека и гражданина.

Федеральный закон «О государственной охране»¹. Данный определяет предназначение государственной охраны, устанавливает объекты государственной охраны, полномочия федеральных органов государственной охраны, а также контроль и надзор за их деятельностью.

Под государственной охраной понимается функция федеральных органов государственной власти в сфере обеспечения безопасности объектов государственной охраны, осуществляемая на основе совокупности правовых, организационных, охранных, режимных, оперативно-розыскных, технических и иных мер. Такая охрана осуществляется в соответствии с принципами законности, уважения и соблюдения прав и свобод человека и гражданина, централизованного руководства, взаимодействия государственных органов обеспечения безопасности, непрерывности, сочетания гласных и негласных методов деятельности, подконтрольности и поднадзорности.

К объектам государственной охраны относятся Президент РФ, определенные Законом лица, замещающие государственные должности РФ, и федеральные государственные служащие, а также главы иностранных государств и правительств и иные лица иностранных государств во время пребывания на территории РФ.

Меры по обеспечению государственной охраны лиц принимаются исходя из характера и реальности угрозы их безопасности на основании распоряжений Президента РФ.

Федеральный закон «О войсках национальной гвардии»², который определяет, в частности, их задачи, состав, принципы деятельности, полномочия. Данные войска участвуют в охране общественного порядка и обеспечении общественной безопасности, в борьбе с терроризмом и экстремизмом, в территориальной обороне страны, в обеспечении режимов

¹ Федеральный закон от 27.05.1996 № 57-ФЗ «О государственной охране» (ред. от 30.04.2021) // Собрание законодательства РФ. 27.05.1996. № 22. Ст. 2594.

² Федеральный закон от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии РФ» (ред. от 01.07.2021) // Собрание законодательства РФ. 04.07.2016. № 27 (часть I). Ст. 4159.

чрезвычайного, военного положения, правового режима контртеррористической операции. На них возлагается федеральный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства в области оборота оружия и частной охранной деятельности, за обеспечением безопасности объектов топливно-энергетического комплекса, охрана важных гособъектов и др. Прописаны основания применения военными (сотрудниками) войск нацгвардии физической силы, спецсредств, оружия, боевой и специальной техники. Регламентированы вопросы материально-технического обеспечения, комплектования войск личным составом, подготовки кадров. Закреплены гарантии правовой и социальной защиты военнослужащих (сотрудников) нацгвардии, в т. ч. порядок предоставления им жилых помещений и медицинского обеспечения.

Федеральный закон «О полиции»¹, который закрепляет партнерскую модель взаимоотношений полиции и общества; четко определяет ее права и обязанности, правовой статус ее сотрудника; освобождает ведомство от несвойственных ему, а также дублирующих функций.

Основные направления деятельности полиции скорректированы с учетом современных условий. Это защита личности, общества, государства от противоправных посягательств; предупреждение и пресечение преступлений и административных правонарушений; выявление, раскрытие преступлений, дознание по уголовным делам; розыск лиц; производство по делам об административных правонарушениях; исполнение административных наказаний. На полицию возлагается обеспечение правопорядка в общественных местах и безопасности дорожного движения; контроль за оборотом оружия, частной детективной и охранной деятельностью; госзащита участников уголовного процесса.

Регламентируется порядок применения мер принуждения. Закреплено право задержанного на услуги адвоката и переводчика с момента задержания. Предусмотрено право на 1 телефонный разговор с близкими. Фиксируются

¹ Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (ред. от 21.12.2021) // Собрание законодательства РФ. 14.02.2011. № 7. Ст. 900.

пределы, условия и порядок применения физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия. Установлен исчерпывающий перечень оснований проникновения в жилые и иные помещения.

Особое внимание уделяется правовому положению сотрудников. Доступ в полицию закрыт для судимых и лиц, уголовное преследование которых прекращено по нереабилитирующим основаниям. При поступлении на службу надо пройти психофизиологическое исследование, тестирование на алкогольную, наркотическую и иную токсическую зависимость, а также проверку морально-психологических, деловых и других необходимых для сотрудника качеств. В дальнейшем каждого полицейского будут периодически проверять на знание действующего законодательства.

Федеральный закон «**О ведомственной охране**»¹, который определяет организационно-правовые основы создания и деятельности ведомственной охраны. Также законом определены основные задачи, принципы деятельности, вопросы организации, финансирования ведомственной охраны, права и обязанности работников, гарантии осуществления деятельности. Установлены условия и пределы применения физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия работниками ведомственной охраны.

Структура органов ведомственной охраны, нормы численности работников ведомственной охраны, порядок организации их деятельности определяются положениями о ведомственной охране, разрабатываемыми федеральными органами исполнительной власти.

Ведомственная охрана осуществляет защиту объектов, являющихся государственной собственностью и объектов иных форм собственности (в соответствии с заключенными договорами).

¹ Федеральный закон от 14.04.1999 № 77-ФЗ «О ведомственной охране» (ред. от 05.12.2017) // Собрание законодательства РФ. 19.04.1999. № 16. Ст. 1935.

Закон «О частной детективной и охранной деятельности в РФ»¹, в соответствии с которым частная детективная и охранный деятельность определяются как оказание на возмездной договорной основе услуг физическим и юридическим лицам предприятиями, имеющими специальное разрешение (лицензию) ОВД, в целях защиты законных прав и интересов своих клиентов. На граждан, осуществляющих частную детективную и охранную деятельность, действие законов, закрепляющих правовой статус работников правоохранительных органов, не распространяется. Граждане, занимающиеся частной детективной деятельностью, не вправе осуществлять какие-либо оперативно-розыскные действия, отнесенные законом к исключительной компетенции органов дознания. Определены виды частной детективной и охранной деятельности.

Самостоятельный раздел Закона посвящен частной охранный деятельности. За некоторыми исключениями к ней применяются правила, установленные для осуществления детективной деятельности. Охранникам запрещается использовать методы сыска. Лицо, которое совершило противоправное посягательство на охраняемую собственность, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в ОВД.

В ходе осуществления частной детективной деятельности разрешается применять специальные средства, а при осуществлении частной охранной деятельности – специальные средства и огнестрельное оружие только в случаях и в порядке, предусмотренных Законом, и в пределах предоставленных лицензией прав.

Сравнительный анализ положений приведенных вышеуказанных законодательных актов показывает, что к разным субъектам охранной деятельности предъявляются отличные друг от друга требования, которые, в свою очередь, устанавливаются исходя из необходимости полноценной и

¹ Закон РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (ред. от 11.06.2021) // Российская газета. 30.04.1992.

ответственной реализации функций, задач и возложенных на них полномочий и обязанностей.

Предъявляемые к государственным охранным структурам требования жестче, чем к частным, что в целом приводит к удорожанию их услуг за счет необходимости более длительного и полноценного обучения сотрудников и работников, их материального и финансового обеспечения, в том числе на социальное страхование, и ряда других факторов, но с другой – наличие определенных полномочий по применению физической силы, специальных средств и оружия (административного задержания, досмотра, доставления задержанных в органы внутренних дел, а также мобильных групп реагирования) обеспечивает более надежную и комплексную защиту охраняемых объектов и имущества от угроз, как криминального, так и террористического характера.

Следует отметить, что в РФ законодательно установлен ряд ограничений, функционирующих напрямую или опосредованно на рынок охранных услуг. Например, установлен запрет частным охранным предприятиям на осуществления их деятельности на объектах, которые включены в перечень, утвержденный постановлением Правительства РФ **«Вопросы частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности»**¹.

Деятельность юридических лиц с специальными уставными задачами, в первую очередь ведомственной охраны ограничена требованиями закона «О ведомственной охране» и профильными законами сферой деятельности создавших их ФОВ и организаций.

Необходимо отметить, что наличие такого многообразия субъектов охраны на рынке охранных услуг диктует также необходимость выработки более отчетливых критериев их отнесения к государственному и негосударственному (частному) видам охраны.

¹ Постановление Правительства РФ от 14.08.1992 № 587 «Вопросы частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности» (ред. от 25.10.2021) // Собрание актов Президента и Правительства РФ. 24.08.1992. № 8. Ст. 506.

Все это можно реализовать в указанном законодательном акте, лишь из принципа их финансирования, охраны установленных категорий объектов, выполнения государственных задач, в т.ч. и в военное время и ряда других факторов.

Так как подразделения вневедомственной охраны Росгвардии обслуживают клиентов по договорной основе, их деятельность регулируется и целым рядом норм **Гражданского кодекса РФ**¹ (далее – ГК РФ). Можно выделить основные такие, как:

- нормы, закрепляющие понятие, виды, формы и недействительность сделок (гл. 9ГКРФ);
- понятие, основания возникновения и обеспечение исполнения обязательств (*гл. 21-23 ГК РФ*);
- понятия, условия, заключение, изменения и расторжения договора (*гл. 27-29 ГК РФ*);
- возмездное оказание услуг (*гл. 39 ГК РФ*);
- общие положения о договоре подряда и бытового подряда, если это не противоречит особенностям предмета договора возмездного оказания услуг (*ст. 702-730, 739, 783 ГК РФ*).

Гражданско-правовые обязанности отделений вневедомственной охраны, а также их ответственность перед заказчиками вытекает из норм ГК РФ, регулирующих отношения, возникающие на основе договора по оказанию платных услуг. В соответствии с этими нормами качество предоставляет подразделениями вневедомственной охраны охранных услуг должно соответствовать условиям договора (*ст. 721 ГК РФ*). Если станет явным, что оказываемые вневедомственной охраной охранные услуги оказываются ненадлежащим образом, заказчик вправе назначить разумный срок для устранения недостатков, а при неисполнении в назначенный срок данного

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 21.12.2021) // Собрание законодательства РФ. 05.12.1994. № 32. Ст. 3301; Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.11.1996 № 14-ФЗ (ред. от 21.12.2021) // Собрание законодательства РФ. 29.01.1996. № 5 ст. 410.

требования отказаться от договора и потребовать возмещения убытков (ст. 715 ГК РФ). Если отделением вневедомственной охраны стала известна информация, составляющая служебную или коммерческую тайну, то они не вправе сообщать ее третьим лицам без согласия заказчика. Порядок и условия пользования такой информацией определяется договором (ст. 727 ГК РФ). Если иное не предусмотрено законом или договором, подразделения вневедомственной охраны, ненадлежащим образом исполнившие или не исполнившие своих обязательств несут ответственность, если не докажут, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств. При этом к таким обстоятельствам закон не относит, например, нарушение обязанностей со стороны контрагентов должника, отсутствие на рынке необходимых для исполнения обязательств товаров, отсутствие у должника необходимых денежных средств и др. (ст. 401 ГК РФ).

Подразделения вневедомственной охраны обязаны возместить клиенту убытки, причиненные неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств (ст. 393 ГК РФ). Клиент вправе требовать полного возмещения убытков, если законом или договором не предусмотрено возмещение убытков в меньшем объеме. Под убытками понимаются расходы, которые клиент произвел или должен был произвести в связи с утратой или повреждением его имущества (реальный ущерб), а также неполученные доходы, которые клиент получил бы при обычных условиях, если бы его право не было нарушено (ст. 15 ГК РФ). Если за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств установлена неустойка, то убытки возмещаются в части непокрытой неустойкой (ст. 394 ГК РФ).

Концепция развития вневедомственной охраны определяет комплекс мер, направленных на совершенствование правового, организационно-штатного, научно-технического, кадрового и ресурсного потенциалов службы, реализация которых позволит наиболее оптимальным, наилучшим способом, с учетом многолетнего опыта, выполнить поставленные

руководством страны задачи, как в мирное, так и в военное время.

В соответствии с Указом Президента РФ **«Вопросы Федеральной службы войск национальной гвардии РФ»**¹ подразделения вневедомственной охраны включены в структуру войск национальной гвардии РФ.

Главными задачами подразделений ВО ВНГ являются:

1) охрана особо важных и режимных объектов, объектов, подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии, в соответствии с перечнем, утвержденным Правительством РФ, охрана имущества физических и юридических лиц по договорам;

2) реализация в пределах своей компетенции на обслуживаемой территории единой технической политики в области охраны имущества и объектов.

В регулировании деятельности ВО ВНГ особую группу нормативно-правовых актов составляют Указы Президента РФ, в частности, **«Вопросы МВД РФ»**² (устанавливает штатную структуру органов); **«Об утверждении Типового положения о территориальном органе МВД РФ по субъекту РФ»**³; **«Вопросы организации полиции»**⁴.

В Постановлениях и распоряжениях Правительства РФ также определены основы деятельности вневедомственной охраны ВНГ России, например: **«Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)»**⁵; **«Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной**

¹ Указ Президента РФ от 05.04.2016 № 157 «Вопросы Федеральной службы войск национальной гвардии РФ» (ред. от 17.06.2019) // Собрание законодательства РФ. 11.04.2016. № 15. Ст. 2072.

² Указ Президента РФ от 01.03.2011 № 248 «Вопросы Министерства внутренних дел Российской Федерации» (ред. от 25.08.2021) // Собрание законодательства РФ. 07.03.2011. № 10. Ст. 1334.

³ Указ Президента РФ от 21.12.2016 № 699 «Об утверждении Положения о Министерстве внутренних дел Российской Федерации и Типового положения о территориальном органе Министерства внутренних дел Российской Федерации по субъекту Российской Федерации» (ред. от 22.12.2021) // Собрание законодательства РФ. 26.12.2016. № 52 (часть V). Ст. 7614.

⁴ Указ Президента РФ от 01.03.2011 № 250 «Вопросы организации полиции» (ред. от 25.08.2021) // Собрание законодательства РФ. 07.03.2011. № 10. Ст. 1336.

⁵ Постановление Правительства РФ от 25.12.2013 № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)» (ред. от 15.05.2019) // Собрание законодательства РФ. 30.12.2013. № 52 (часть II). Ст. 7220.

гвардии РФ, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)»¹; «Об утверждении перечня объектов, подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии РФ»².

Министерства и ведомства также издают нормативно-правовые документы, которые направлены на регулирование деятельности вневедомственной охраны. Так, например, Приказы Росгвардии: **«Об утверждении Наставления по организации службы строевых подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ»³; «Об утверждении правил охраны объектов, подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии РФ, в соответствии с перечнем, утвержденным правительством РФ»⁴; «Об утверждении Правил охраны имущества физических и юридических лиц по договорам войсками национальной гвардии РФ»⁵; «Об утверждении Руководства по организации службы центров оперативного управления (групп обеспечения служебной деятельности нарядов) подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ»⁶; «Об утверждении Руководства по организации службы пунктов**

¹ Постановление Правительства РФ от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии РФ, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)» (ред. от 29.07.2020) // Собрание законодательства РФ. 06.04.2015. № 14. Ст. 2119.

² Распоряжение Правительства РФ от 15.05.2017 № 928-р «Об утверждении перечня объектов, подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии РФ» // Справочно-правовая система «Гарант». – URL: <https://base.garant.ru>.

³ Приказ Федеральной службы войск национальной гвардии РФ от 21.09.2018 № 420 «Об утверждении Наставления по организации службы строевых подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации» // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/542633588>.

⁴ Приказ Федеральной службы войск национальной гвардии РФ от 27.09.2018 № 427 «Об утверждении Правил охраны объектов, подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, в соответствии с перечнем, утвержденным Правительством Российской Федерации» // Официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru (29.10.2018).

⁵ Приказ Федеральной службы войск национальной гвардии РФ от 28.12.2018 « 669 «Об утверждении Правил охраны имущества физических и юридических лиц по договорам войсками национальной гвардии Российской Федерации» // Официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru (18.02.2019).

⁶ Приказ Федеральной службы войск национальной гвардии РФ от 06.02.2019 № 35 «Об утверждении Руководства по организации службы центров оперативного управления (групп обеспечения служебной деятельности нарядов) подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации» // Справочно-правовая система «Гарант». – URL: <https://base.garant.ru>

централизованной охраны войск национальной гвардии РФ»¹; Совместный приказ Росгвардии и МВД России **«Об утверждении Порядка организации взаимодействия войск национальной гвардии РФ с МВД РФ, его территориальными органами при выполнении задач по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности»²** и др.

Так как одной из задач данной работы является изучение документационного обеспечения деятельности изучаемой организации, представляется логичным рассмотреть основные законодательные акты, регулирующие ее делопроизводственный процесс.

К настоящему времени создана определенная нормативно-методическая база, которая представляет собой совокупность законов, нормативно-правовых актов и методических документов, регламентирующих основные процессы создания, обработки, хранения и использования документов. Она включает в себя:

- законодательные акты РФ в сфере информации и документации: Федеральные законы **«Об информации, информационных технологиях и о защите информации»³** (регулирует отношения, которые возникают при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации, при применении информационных технологий, а также при обеспечении защиты информации, за исключением отношений, возникающих при охране результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации), **«Об электронной подписи»⁴** (регулирует сферу использования и допустимые виды

¹ Приказ Федеральной службы войск национальной гвардии РФ от 06.02.2019 № 35 «Об утверждении Руководства по организации службы центров оперативного управления (групп обеспечения служебной деятельности нарядов) подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ» // Официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru (05.03.2019).

² Приказ Федеральной службы войск национальной гвардии РФ и МВД России от 22.02.2019 № 54/90 «Об утверждении Порядка взаимодействия Федеральной службы войск национальной гвардии РФ, ее территориальных органов и ОВД РФ по вопросам, отнесенным к их компетенции в сфере оборота оружия» // Справочно-правовая система «Гарант». – URL: <https://base.garant.ru>.

³ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 30.12.2021) // Собрание законодательства РФ. 31.07.2006. № 31 (часть I). Ст. 3448.

⁴ Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 27.12.2019) // Собрание законодательства РФ. 11.04.2011. № 15. Ст. 2036.

ЭП. Выделяются 2 вида ЭП: простая и усиленная. Последняя может быть квалифицированной либо неквалифицированной), **«Об архивном деле в РФ»¹** (посвящен регулированию отношений в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в РФ в интересах граждан, общества и государства), Закон РФ **«О государственной тайне»²** (регулирует отношения, которые в сфере защиты информации тех сведений, которые законодательством отнесены к гостайне, а также порядок их рассекречивания и защиты в целях безопасности РФ) и др.;

- указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ (в т.ч. постановление Правительства РФ **«Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»³**);

- правовые акты федеральных органов исполнительной власти и субъектов РФ;

- правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству учреждений, организаций, предприятий;

- ГОСТ на документацию, устройства сбора данных. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации и некоторые другие документы нормативно-правового и методического характера. Например, **ГОСТ Р 7.0.8-2013⁴**; **ГОСТ Р 7.0.97-2016¹**; **ГОСТ Р**

¹ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 11.06.2021) // Собрание законодательства РФ. 25.10.2004. № 43. Ст. 4169.

² Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (ред. от 11.06.2021) // Российская газета. 21.09.1993. № 182.

³ Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (ред. от 01.02.2020) // Собрание законодательства РФ. 22.06.2009. № 25. Ст. 3060.

⁴ Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст) // Справочно-правовая система «Гарант». – URL: <https://base.garant.ru>.

ИСО 15489-1-2019²; ГОСТ Р ИСО 30300-2015³; ГОСТ Р ИСО 7.0.101-2018/ИСО 30301⁴ и др.

В своей работе специалист по документообороту также руководствуется ГСДОУ – «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения»⁵, которая была разработана Росархивом в 1991 г. Данным документом был установлен состав документов, правила их оформления, а также рассмотрена организация работы с документами управленческого уровня. Также в документе имеется рассмотрение вопросов по организации рационального документооборота, созданию ИПС по документам, контролю за исполнением документов и их подготовку к передаче в архив.

Деятельность «УВО ВНГ России по г. Саратову» базируется на требованиях внутренних локальных правовых актов, таких как:

- **номенклатура дел** – один из основных документов, который должен быть практически в каждой организации независимо от ее формы собственности. Документ содержит всю информацию о том, какого рода и вида документы и в каком подразделении, кто с ними работает, где и в течение какого времени они подлежат хранению (Приложение А);

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200142871>.

² Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы» (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.03.2019 № 101-ст) // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200163564>

³ ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь» (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 09.12.2015 N 2123-ст). – М.: Стандартинформ, 2016.

⁴ Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.101-2018/ИСО 30301:2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Требования» (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 января 2018 г. N 34-ст) // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200158290>

⁵ Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 N 33). – М., Главархив СССР, 1991.

- **штатное расписание** – на основании данного документа определяется структура и штатная численность ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову». В нем утверждается штатный состав и численность сотрудников ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову» с указанием размера их заработной платы в зависимости от должности, которую они занимают. Документ содержит список структурных подразделений ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову», наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации.

Коллективный договор – правовой акт, которым урегулированы социально-трудовые отношения в учреждении. Договор заключается между работниками и работодателем в лице их представителей (*статья 40 Трудового кодекса Российской Федерации*¹ (далее – ТК РФ)). Содержание и структура коллективного договора определяются его сторонами самостоятельно; в *статья 41 ТК РФ* дан примерный перечень вопросов, которые могут быть включены в коллективный договор.

ТК РФ содержит ряд обязательных требований к содержанию такого рода локального акта. Так, в соответствии со *статья 9 ТК РФ* коллективные договоры не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работникам, предусмотренный законодательством о труде. Требования к порядку разработки, принятия и реализации коллективного договора содержатся в *главе 7 ТК РФ*.

К локальным нормативным актам ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову» также относятся **правила внутреннего трудового распорядка** (*статьи 189, 190 ТК РФ*). Данный документ является приложением к коллективному договору.

Особую группу локальных нормативных актов техникума составляют **Положения**. Под положением понимается нормативно-правовой или локальный правовой акт, которым определены основные правила организации и ее деятельности, деятельности ее структурных подразделений

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 22.11.2021) // Собрание законодательства РФ. 07.01.2002. № 1 (часть I). Ст. 3.

по каким-либо вопросам.

В ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову» на сегодня действует большое количество документов данного вида, к примеру такие как: о системе оплаты труда; о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников; о контрольно пропускном режиме; об отделе делопроизводства и режима и др.

Локальным правовым актом по делопроизводству, которым руководствуются работники ВО ВНГ России по г. Саратову является Инструкция по делопроизводству. Документ разработан в целях совершенствования делопроизводства в ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову» и повышения эффективности работы с документами независимо от вида носителя (бумажного и электронного). Во всех разделах документа отмечены особенности работы с документами в условиях СЭД.

Инструкция охватывает весь жизненный цикл документа в делопроизводстве в ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову»: от подготовки проектов документов, включения их в документооборот организации и до систематизации документов в пределах документального фонда и организации их отбора для передачи в архив организации.

Таким образом, можно сказать, что деятельность УВО ВНГ России по г. Саратову регламентирована большим количеством законодательных, нормативно-правовых, методических документов. На основании перечисленных законодательных актов определены основные задачи, функции, организационные основы и источники финансирования организации, установлен механизм работы с документацией.

3 Анализ процессов документирования деятельности ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову»

Делопроизводство в ФГКУ «УВО ВНГ Российской Федерации по г. Саратову» осуществляется в соответствии с требованиями Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, Правил охраны имущества физических и юридических лиц по договорам войсками национальной гвардии Российской Федерации»¹, Инструкции по ведению делопроизводства, которые действуют в Учреждении, Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций в войсках национальной гвардии Российской Федерации и др. нормативных документов.

Основная деятельность ФГКУ «УВО ВНГ Российской Федерации по г. Саратову» строится на договорной основе на охрану имущества граждан и юридических лиц.

Договорная работа затрагивает личные неимущественные отношения, в них проявляется индивидуальность отдельно взятых граждан и организаций по поводу специфических ценностей и духовных благ: жизни и здоровья граждан, их чести, достоинства и доброго имени, деловой репутации, неприкосновенности частной жизни. Примером данной категории отношений, может служить составление договоров на выезд группы задержания при нажатии заказчиком тревожной кнопки, при этом чаще всего и возникают ситуации, когда опасности подвергается не имущество собственника, а его жизнь, здоровье и т.д.

Рассмотрение вопроса организации централизованной охраны имущества стоических и юридических лиц производится без взимания платы

¹ Приказ Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации от 28.12.2018 № 669 «Об утверждении Правил охраны имущества физических и юридических лиц по договорам войсками национальной гвардии Российской Федерации» // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/552401413>.

на основании заявления (письма), которое направляется в подразделение ВО (рисунок 3).

Начальнику ФГКУ «УВО ВНГ России
(наименование подразделения вневедомственной охраны
по г. Саратову»
войск национальной гвардии Российской Федерации)
от Масловой Елены Евгеньевны
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)
г. Саратов, 4-я Речная улица, д. 58
собственника имущества, либо лица, владеющего им на
Тел. +7 (902) 123-45-67
ином законном основании, либо их уполномоченного
Эл. почта: maslova78@yandex.ru
представителя, адрес места жительства (юридический и
фактический адрес юридического лица), телефон/факс,
адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу организовать мероприятия по приёму под охрану имущества,
принадлежащего мне, Масловой Елене Евгеньевне на праве собственности
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) собственника
либо полное наименование юридического лица)

Планируемые: период охраны 01.01.2022-31.12.2022, время охраны -
_____, вид охраны комбинированная охрана
(физическая охрана, техническая охрана, комбинированная охрана
или охрана имущества при его транспортировке)

Банковские реквизиты юридического лица: _____

К заявлению прилагаются: копия свидетельства о собственности
имущества; справка о регистрации по месту жительства; копия паспорта;
технический паспорт на имущество вместе с планом

Маслова Маслова Е.Е.
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

« 15 » 11 _ 20 21 г.

Рисунок 3 – Форма заявления на охрану имущества ВО ВНГ

Анализ заявления показал, что в нем не заполнена графа «Время охраны», что является существенным недостатком, т.к. это прямо влияет на безопасность охраны объекта. Сотрудники ВО не смогут установить график проверки объекта, выставить правильный маршрут, системы оповещения несанкционированного проникновения третьих лиц на объект и пр.

Регистрация и рассмотрение полученного заявления производится в течение 3-х рабочих дней с момента поступления. Заявления регистрируются в журнале регистрации заявлений.

При этом срок рассмотрения вопроса о принятии имущества и объектов под централизованную охрану в соответствии с действующим федеральным законодательством не может превышать 30 дней с момента регистрации обращения гражданина, организации или иного лица, которое владеет имуществом на законных основаниях, при выполнении заявителем в этот интервал времени условий заключения договора.

Если заявление подается физическим лицом, то к нему прилагаются копии следующих документов:

- паспорт или иной документ, который удостоверяет личность;
- документы, которые подтверждают право собственности на имущество или владения им на ином законном основании;
- согласие собственников имущества, которое принадлежит им на праве общей собственности, на его охрану;
- документы, которые подтверждают полномочия заявителя заключить договор на охрану имущества.

В случае подачи заявления юридическим лицом к нему прикладываются:

- свидетельство о регистрации юридического лица;
- учредительный документ;
- документы, которые подтверждают постановку юридического лица на учет в налоговом органе;
- документы, которые подтверждают право собственности на имущество или владения им на ином законном основании;
- документы, которые подтверждают полномочия заявителя заключить договор на охрану имущества (например, доверенность).

В течение 7-ми дней с момента регистрации заявления на охрану имущества, осуществляется его первичное обследование, которое оформляется соответствующим актом. Данный документ составляется в течение 10-ти рабочих дней после окончания первичного обследования имущества. В акте отражаются следующие моменты:

- дата и место составления документа;
- вид охраны имущества;
- перечень имущества, которое принимается под охрану;
- численность сотрудников подразделений ВО, которая необходима для охраны имущества (для физической охраны);
- количество и расположение постов, маршрутов патрулирования по охране имущества, а также их описание (для физической охраны);
- наличие необходимости в оборудовании имущества ТСО с выводом сигнала на внутренний пост охраны или подключаемыми к ПЦН подразделений ВО (для технической и (или) комбинированной охраны);
- наличие технической возможности подключения смонтированных ТСО к ПЦН подразделений ВО (для технической и (или) комбинированной охраны);
- наличие замечаний по инженерно-технической укрепленности объекта с рекомендациями представителей подразделения ВО по их устранению с пометкой заявителя о согласии (несогласии) с указанными рекомендациями (рисунок 4).

Приложение № _____
к договору № _____
от «__» _____ 20__ г.

АКТ ПЕРВИЧНОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ ОБЪЕКТА № _____

«__» _____ 20__ г.

(наименование населенного пункта)

Комиссия в составе:
Представителя Собственника (далее «Заказчик»): _____
(должность представителя заказчика и наименование организации)

- представителя отдела вневедомственной охраны (далее «ОВО»): _____
(должность представителя и наименование ОВО)

- заинтересованных организаций: _____
(должности представителей и наименование организаций)

произвела обследование объекта «Заказчика»: _____
(наименование объекта с указанием организации)

расположенного по адресу: _____
(почтовый адрес объекта, контактный телефон)

Режим работы: _____

ОБСЛЕДОВАНИЕМ УСТАНОВЛЕНО:

Краткая характеристика объекта:

_____ (указывается инженерно-техническая укрепленность объекта на местности, ориентиры, наличие
рекламной вывески, ограждение территории, пути подъезда, наличие физической охраны,
главный и запасной (при наличии) входы, этажность, количество и экспликация обособленных
помещений, материал стен здания, наличие подвала, чердака в здании, наличие смежных
помещений сторонних организаций)

Инженерно-техническая укрепленность:

_____ (указывается техническая укрепленность строительных конструкций стен, перекрытий, дверей,
оконных проемов (витрин), люков; наличие некапитальных стен, решеток, сейфов, витрин,
_____ платёжных терминалов; определяется строгаготовность объекта);

Оснащенность объекта техническими средствами охраны (ТСО) и связи:

_____ (указываются тип устанавливаемой (установленной) сигнализации, места блокировки,
количество и тип извещателей, место установки, тип оконечного устройства и оповещателей,
наличие и тип резервного источника питания, указываются места расположения и защищён-
ность распределительных (коммутационных) узлов проводной абонентской телефонной связи
и Интернет, прохождение УКВ-радиосигнала и приоритетный оператор сети GSM
_____ (при соответствующих подключениях на ПЦО), при необходимости определяется помеховая
обстановка на объекте (наличие помех и шумов).

Вывод комиссии:

Отнести объект к классу: _____.

Инженерно-техническая укрепленность объекта _____ (соответствует/не соответствует)
установленной категории.
Уязвимые места объекта и вероятные способы проникновения
через них (нападение, открывание, пролом и др.): _____
_____;

Смонтированные технические средства охраны (при наличии) по со-
ставу _____, по выполненному монтажу _____ (соответствует/не соответствует) (соответствует/не соответствует)
требованиям.
Техническая возможность подключения ТСО объекта на ПЦО «ОВО»
_____ (имеется /не имеется)

ПРЕДЛОЖЕНИЯ «ОВО»:

В соответствии с заявкой объект подлежит оборудованию средствами _____ сигнализации с _____
(вид сигнализации: охранная, тревожная, охранно-тревожная)
 последующим заключению договора на централизованную охрану силами _____ после выполнения _____
(указать подразделение вневедомственной охраны)
«Заказчиком» в установленные сроки мероприятий по:
инженерно-технической укреплённости:

1. _____
(указываются конкретные мероприятия по инженерно-технической укреплённости, представление акта скрытых работ)
 Срок: до _____ 20__ г.

2. _____

3. _____

оснащению объекта техническими средствами охраны и подключению каналов связи:

4. _____
(указываются конкретные мероприятия по организации каналов, оборудованию ТСО и подключению каналов связи на ПЦО)

5. _____

6. **общих мероприятий по усилению охраны объекта:**

7. _____
(указываются конкретные дополнительные мероприятия по усилению надёжности охраны объекта – например: обеспечение осмотра периметра охраняемого помещения, расположенного в здании, санобработка помещения, удаление с объекта птиц, животных)

8. _____

9. _____

Назначить предварительный срок проведения контрольной проверки на «__» _____ 20__ г.

Приложение: _____ на _____ листе.
(исходные данные к техническому заданию, схема блокировки)

Примечания:
 1. Настоящий акт является неотъемлемой частью заключаемого договора о централизованной охране объекта и составлен в _____ экземплярах.

2. При неисполнении «Заказчиком» пунктов предложений комиссии, если это послужило причиной совершения кражи с объекта «Заказчика», «ОВО» освобождаются от материальной ответственности по действующему договору.

3. При необходимости (наличие разногласий, обеспечение финансирования и др.) акт обследования передаётся на утверждение руководству (вышестоящей организации) «Заказчика» и «ОВО».

Представители:
 «ОВО» _____ / _____ /
 «Заказчика» _____ / _____ /
 _____ / _____ /

Результаты контрольной проверки:

«__» _____ 20__ г.

мероприятия акта обследования _____ в полном объёме;
(выполнены/не выполнены)
 технические средства охраны на объекте проверены во всех режимах и _____ для подключения на ПЦО;
(подготовлены/не подготовлены)

Представитель «ОВО» _____ / _____ /

Рисунок 4 – Образец акта первичного обследования объекта (на примере ТЦ)

Акт составляется в 2-х экземплярах, один из которых остается в подразделении Учреждения.

Далее принимается составляется техническое задание на охрану объекта с указанием необходимой численности сотрудников ВО, оборудования для охраны объекта (системы охранной, охранно-пожарной и (или) тревожной сигнализации, видеонаблюдения, контроля и управления доступом).

После положительного решения на охрану объекта, составляется и заключается договор между подразделением ВО ВНГ и предприятием, учреждением, организацией, в ведении которых находится имущество, а также гражданами. Заключение договоров проводится на условиях типового договора об охране объектов.

По договору об охране объектов подразделение вневедомственной охраны обязуется организовать и обеспечить охрану имущества собственника, осуществлять установленный на объектах пропускной режим и проводить другие мероприятия в целях сохранности материальных ценностей, а собственник обязуется создавать надлежащие условия для

обеспечения сохранности этих ценностей, осуществлять определенные договором мероприятия по оборудованию объектов техническими средствами охраны, содействовать охране при выполнении ею своих задач и производить оплату за охрану по установленным тарифам.

На сегодня в Учреждении могут быть заключены следующие основные формы договора:

- договор на охрану квартир;
- договор на охрану имущества при передаче сообщения о происшествии собственником или его доверенным лицом;
- договор об охране имущества граждан посредством передачи тревожных сообщений по каналу GSM (Приложение Б);
- государственный контракт (контракт) на оказание услуг по централизованной охране.

Договоры, которые заключены между Учреждением и гражданами (физическими лицами), относятся к разряду публичного договора.

К договору прикладываются общие условия предоставления услуг, оказываемых Учреждением посредством пультов централизованного наблюдения; акт обследования; перечень объектов и платных услуг; контактная информация клиента.

Все договоры подлежат обязательной регистрации к книге регистрации договоров на охрану объектов (рисунок 5).

№ п/п	Регистрационный номер договора	Дата регистрации договора	Предмет договора	Наименование юридического лица, ИП, ФИО гражданина, с которым заключен договор, его юридический адрес (адрес регистрации)	ФИО, должность и специальное звание лиц(а), осуществляющих (его) контроль исполнения договора	Отметка о задолженности по оплате охранных услуг более, чем за 3 месяца	Срок исполнения договора	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9
...	...	...	...	...	...	...	...	...
48	112-гр	12.04.2021	Охрана квартиры	Маслова Е.Е.	Коптев О.П., старший инспектор	Нет	01.05.2021-31.12.2021	Пролонгация договора на 2022 год
49	113-юл	29.04.2021	Охрана ТЦ	ООО «Полис»	Коптев О.П., старший инспектор	89 000 руб. за период 01.07.2021-31.10.2021		Письменное требование к оплате долга
50	114-юл	28.06.2021	Охрана груза	ИП Горьков А.А.	Коптев О.П., старший инспектор	47 890 руб. за период 12.08.2021-31.11.2021		Подготовка дела в суд
...	...	...	...	...	...	...	...	...

Рисунок 5 – Журнал регистрации договоров на охранные услуги

Анализ оформления журнала регистрации договоров на охрану показал, что не по всем договорам заполнен сроки его исполнения, что влияет на исполнение договоров, контроль за оплатой услуг по ним, а также сроки предоставления претензий и исков по данным договорам. Кроме того, отсутствие такой информации может негативно повлиять на составление планов проверки объектов и их охраны. Например, в ситуации, когда договор еще не вступил в силу, но охранное (техническое) оборудование уже установлено, однако необходимость в проверке объекта еще нет. Или наоборот, срок действия договора истек, а охрана объекта продолжается. Это накладывает на Учреждение риски несения дополнительных затрат, которые оно покрыть уже не сможет.

ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову» осуществляет планирование своей деятельности по основным направлениям.

Формирование планов и показателей деятельности ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову» осуществляется на соответствующий календарный год. Документ разрабатывается ОДиР с учетом предложений структурных подразделений Управления и подписывается его начальником (Приложение В).

Анализ документа показал, что все графы, которые в нем имеются, заполнены полностью и несут всю необходимую информацию для ведения текущей деятельности (службы) Управления.

В процессе несения службы сотрудники ВО заполняют рабочие журналы, в частности: журнал дежурной смены, журнал приема-передачи тревог, журнал учета неисправностей охранной, охранно-пожарной и тревожной сигнализаций на охраняемых объектах, книга проверки техники связи, сигнализации, видеонаблюдения, звукозаписи и учета их неисправностей, книга замечаний и предложений проверяющих лиц и др. (Приложение Г).

Анализ журнала дежурной смены (рисунок 6) показал, что все они заполняются с нарушением требований Руководства по организации службы центров оперативного управления групп обеспечения служебной деятельности нарядов подразделений ВО ВНГ Росгвардии. Так, в частности,

в рабочем журнале дежурной смены не проставлена дата начала заведения журнала, не указано наименование подразделения ВО, что негативно влияет на осуществление контроля ведения документационного обеспечения ВО.

РАБОЧИЙ ЖУРНАЛ дежурной смены

(наименование подразделения вневедомственной охраны)

Начат "___" _____ 20__ г.
Окончен "___" _____ 20__ г.

N п/п	Дата и время	Краткое содержание информации	Примечание
1	2	3	7
---	---	---	---
31	12.12.2021	Дежурная смена прошла без происшествий	
32	19.12.2021	Во время несения смены в 04:09 на основании информации дежурной части был выезд на объект ООО «Роникс» для проверки. Обнаружена неисправность сигнализации	
33	31.12.2021	Во время проверки объекта ООО «Парус» в 01:15 было обнаружено проникновение на объект посторонних лиц. Составлен протокол, материалы переданы по подведомственности. Правонарушители доставлены в дежурную часть УМВД по г. Саратову	
---	---	---	---

Рисунок 6 – Образец рабочего журнала дежурной смены

Анализ заполнения журнала приема-передачи тревог (рисунок 7) показал, что в нем заполняются не все графы, предусмотренные Руководством по организации службы центров оперативного управления групп обеспечения служебной деятельности нарядов подразделений ВО ВНГ Росгвардии. Так, например, в некоторых графах отсутствует время прибытия ГЗ на объект и время повторного принятия объекта под охрану. Данный факт может негативно повлиять на качество раскрываемости преступлений в случае проникновения третьих лиц на охраняемый объект, а также снижает уровень учета времени реагирования оперативных служб при сообщении и раскрытии преступлений.

Кроме того, указанные недостатки свидетельствуют о низком уровне подготовки сотрудников Управления

**ЖУРНАЛ
приема-передачи тревог**

ФГКУ «УВО ВНГ Российской Федерации по г. Саратову»

(наименование подразделения вневедомственной охраны)

Начат " 12 " октября 2021 г.
Окончен " " 20 г.

Левая сторона

N п/п	Пультный номер и рубеж срабатыва- ния ТСО	Наименование охраняемого объекта	Адрес охраняемого объекта	Время срабаты- вания ТСО	Время передачи ГЗ информации о срабатывании ТСО/номер ГЗ	Время прибы- тия ГЗ на объек- т
1	2	3	4	5	6	7
<i>1</i>	<i>2399</i>	<i>Салон красоты «Инга»</i>	<i>Саратов, ул. 9 Мая, 13</i>	<i>02:34</i>	<i>12:03</i>	
<i>2</i>	<i>215</i>	<i>ТЦ «Меридиан»</i>	<i>Саратов, ул.Гоголя, 85</i>	<i>05:16</i>	<i>16:50</i>	<i>17:04</i>

Правая сторона

Результаты осмотра, признаки проникновения, состояние светового оповещателя	Время принятия под охрану (повторного закрытия охраняемого объекта)	Время сообщения в ДЧ территориального органа МВД России, ФИО должностного лица, принявшего сообщение, № записи по книге учета заявлений (сообщений) о преступлениях, об АП и происшествиях)	Время прибытия полиции (органов следствия или дознания)	Приме- чания
8	9	10	11	12
<i>Признаки проникновения на объект не обнаружены</i>	<i>13:04</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	
<i>Проникновение третьих лиц на объект</i>		<i>17:10</i>	<i>17:32</i>	

Рисунок 7 – Образец заполнения журнала приема-передачи тревог

Особым служебным документов можно назвать рапорт, который составляют сотрудники ВО. Под рапортом понимается донесение, официальный устный или письменный доклад (сообщение) от нижестоящего к вышестоящему в процессе служебной деятельности о чем-либо, а также о выполнении взятых на себя обязательств.

В данном виде служебного документа, который составляется по установленной форме отражаются вопросы, которые связаны с выполнением служебных обязанностей, несением службы и др. В виде рапорта оформляются также просьбы, предложения и заявления сотрудников ВО.

Составление данного вида документа имеет свои особенности, суть которых заключается в следующем:

1. В верхнем правом углу указываются данные адресата (т.е. кому рапорт подается), с указанием должности руководящего работника, Ф.И.О.
2. Ниже записываются данные от чьего имени ведется доклад (с указанием должности, Ф.И.О.).
3. Посередине строчки указывается название данного документа («Рапорт»).
4. С абзаца следующей строчки излагается суть самого донесения или доклада, в зависимости от темы изложения (например, отчет о проделанной работе во время дежурства).
5. Внизу текста слева с начала строки указывается дата написания документа – ДД/ММ/ГГ (например, 16.01.2018 или 15.02.2018).
6. Справа на этой же строке, где отмечается дата, ставится подпись докладчика.

На сегодня Учреждение использует форму рапорта, которая утверждена Приказом Федеральной службы ВНГ России от 06.02.2019 № 35 (рисунок 8).

<div>Начальнику (командиру)</div> <div>_____</div> <div>(должность,</div> <div><i>Капитану</i></div> <div>_____</div> <div>специальное звание,</div> <div><i>Мысину А.И.</i></div> <div>_____</div> <div>инициалы и фамилия)</div>	
РАПОРТ	
Докладываю, что за время моего дежурства с <u>08</u> час. <u>00</u> мин. « <u>15</u> » <u>июля</u> 20 <u>21</u> г. до <u>06</u> час. <u>00</u> мин. « <u>16</u> » <u>июля</u> 20 <u>21</u> г.:	Кроме того, докладываю, что: _____ (краткое описание изменений)
1. Осуществлено выездов по сигналу «тревога» <u>1</u> , из них: по ложным срабатываниям технических средств охраны _____; по сигналу кнопки тревожной сигнализации <u>1</u> ; по нарушениям целостности периметра охраняемого объекта <u>1</u> .	_____ оперативной обстановки, нарушений _____
2. Повторно закрыто объектов <u>1</u> .	_____ законности (служебной дисциплины) сотрудниками ввведомственной охраны, _____
3. Количество объектов, не принятых под охрану _____.	_____ неисправностей техники связи и имущества, закрепленного за ЦОУ (ГОСДН), _____
4. Осуществлено выездов по заданию оперативного дежурного территориального органа МВД России <u>2</u> .	_____ недостатков, выявленных при приеме (сдаче) дежурства) _____
5. Задержано лиц _____, их них: по подозрению в совершении преступления <u>1</u> , _____ за административные правонарушения <u>1</u> .	Оружие, патроны к нему и боеприпасы, специальные средства и средства индивидуальной бронезащиты, техника связи, средства автоматизации, ключи от замков зажигания служебного транспорта, имущество, закрепленное за ЦОУ (ГОСДН), и служебная документация <u>соответствует</u> описям (учетам). соответствует (не соответствует)
6. Обнаружено находящихся в розыске: _____ лиц _____; транспортных средств <u>1</u> .	_____ (описание несоответствий описям (учетам)) _____
7. Пресечено правонарушений, совершаемых в отношении охраняемых объектов _____.	Дежурство сдал: <u>Сержант ВО Лютиков П.Н. Лютиков</u> (специальное звание, инициалы, фамилия и подпись)
8. Доставлено в полицию <u>1</u> чел., из них:	Дежурство принял: _____ (специальное звание, инициалы, фамилия и подпись)
8.1. За совершение административных правонарушений <u>1</u> чел., из них: по статье <u>12.8</u> Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях <u>1</u> чел.; по статье _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях _____ чел.	« <u>16</u> » <u>июля</u> 20 <u>21</u> г.
8.2. По подозрению в совершении преступлений <u>1</u> чел., из них: по статье <u>158.1</u> Уголовного кодекса Российской Федерации <u>1</u> чел.; по статье _____ Уголовного кодекса Российской Федерации _____ чел.	
8.3. Находящихся в розыске _____ чел.	
9. Составлено протоколов об административных правонарушениях сотрудниками нарядов СПВО <u>1</u> .	
10. Передано сотрудникам полиции на маршруте патрулирования (посту) лиц, задержанных сотрудниками нарядов СПВО <u>1</u> .	

Рисунок 8 – Образец рапорта, применяемая в ФГКУ «УВО ВНГ РФ по г. Саратову»

Анализ документа показал, что он также составлен с нарушением установленных правил для такого рода документов. Не все графы документа заполнены, отсутствуют данные и роспись лица, которое приняло дежурство, нет данных о проведенном дежурстве. Также в шапке документа отсутствие наименования должности руководителя, на чье имя составлен рапорт. Такого рода нарушения могут отразиться, прежде всего, на регистрации документа, что вызовет в последствие попадание документа другому должностному лицу и в итоге потеряться. Неполное заполнение рапорта влияет на учет оперативной обстановке, что в результате искажает статистику по правонарушениям. Отсутствие данных о лице, которое приняло дежурство, может повлиять на служебную дисциплину в Управлении.

Кроме договорной работы ФГКУ «УВО ВНГ Российской Федерации по г. Саратову» осуществляет работу с обращениями граждан.

Рассмотрение обращений включает в себя следующие этапы:

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

Организационно-методическое обеспечение деятельности по рассмотрению обращений в Управлении осуществляется ОДиР.

Работа с обращениями признана обеспечить соблюдение, охрану, защиту, а при необходимости и восстановление конституционных прав и законных интересов граждан, которые были нарушены.

Так, например, в третьем квартале 2021 года в Управление Росгвардии по Саратовской области в соответствии с требованиями Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»¹ и Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций в войсках национальной гвардии РФ,² поступило 48 обращений граждан (2020 г. – 36). Из общего числа поступивших на рассмотрение обращений большую часть составляют заявления, жалоб – 10 ед. В 3-ем квартале 2021 года количество рассмотренных жалоб увеличилось на 25% (с 8 до 10).

Большой массив обращений граждан связан с работой вневедомственной охраны. В связи с плановыми обследованиями объектов, которые подлежат обязательной охране, по сравнению с 2020 годом количество обращений значительно увеличилось на 950% (с 2 до 21).

Анализ содержания обращений свидетельствует, что их тематика сохраняет основные тенденции прошлых лет, затрагивают вопросы вневедомственной охраны – 21, лицензионно-разрешительной работы – 11, кадровой работы – 4, о не согласии с действиями сотрудников – 3, финансовой работы – 2, прекращения рассмотрения обращений – 2, благодарность – 1, по иным – 6.

Обращения граждан поступают в Учреждение посредством почтовой связи и нарочным способом.

Все обращения (заявления) граждан подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации обращений граждан (рисунок 9).

Анализ заполнения документа показал, что журнал имеет все рекомендованные нормативными требованиями графы. Однако, не все они заполняются сотрудником ОДиР. Так, в частности, в рассмотренном примере, отсутствуют заполненные графы 8 и 9 по учетной записи от 14.03.2021 за № 143. Отсутствие сведений об исполнении документа и

¹ Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.12.2018) // Собрание законодательства РФ. 08.05.2006. № 19. Ст. 2060.

² Приказ Федеральной службы войск национальной гвардии от 09.06.2017 № 170 «Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций в войсках национальной гвардии Российской Федерации» (ред. от 22.11.2021) // Официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru (30.06.2017).

отметки о его подшивки в дело может негативно сказаться на исполнении договорной дисциплины, создает риск попадания документа в другое структурное подразделение (должностному лицу). В худшем случае документ может быть утерян. Также отсутствие указанных сведений затрудняет поиск документа в случае необходимости.

Дата, индекс документа	Откуда поступил документ, номер и дата	Ф.И.О. заявителя, адрес, место работы	Краткое содержание документа	Резолюция руководителя	Кому направлен документ на исполнение, дата и роспись	Отметка о возврате документа исполнителем (роспись, дата)	Отметка об исполнении документа	Отметка о подшивке или уничтожении документа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
14.03.2021	По почте	Орлов И.О., г. Самара, ул. Донская, 13-95	Заявление о намерении заключить договор на охрану квартиры	Заключить договор	Жукову Р.А. 17.03.2021 Жуков				
21.05.2021	Электронное письмо	Алексеев Н.Ю., г. Самара, Кленовый проезд, 88-24	Просьба внеплановой проверки охранного оборудования	Провести проверку	Грунь Р.П. 24.05.2021 Грунь		Исполнен	В деле 01-23	
03.07.2021	УМВД по г. Самаре	Рогов Д.О., г. Самара, ул. Заречная, 57/1-66	Жалоба на действия сотрудника ВО ВНГ	Провести проверочные мероприятия	Павлюк Б.Е. 08.07.2021 Павлюк	29.07.2021 материалы проверки вместе с заявлением переданы в отдел кадров	Сотрудник привлечен к дисциплинарной ответственности	В деле 03-14	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Рисунок 9 – Образец журнала регистрации обращений граждан

Обращение рассматривается в течение 30 дней с момента получения. На него дается письменный ответ за подписью начальника Управления ВО ВНГ по г. Саратову и направляется заявителю той формой доставки, которая указана в заявлении. Если это устный ответ, то он фиксируется как телефонограмма.

В процессе деятельности ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову» принимаются, используются, хранятся и создаются различные документы, регулирующие взаимодействие между Управлением, его структурными подразделениями и другими организациями, учреждениями и отдельными гражданами. Движение документов с момента их подготовки или получения документа его исполнения, отправки или сдачи в дело называется документооборотом. Данные отрасли деятельности и составляют делопроизводство.

Документирование в ФГКУ «УВО ВНГ Российской Федерации по г. Саратову» осуществляется отделом делопроизводства и режима (ОДиР).

ОДиР является самостоятельным структурным подразделением ФГКУ «УВО ВНГ Российской Федерации по г. Саратову», которое подчинено непосредственно начальнику Управления.

Организационная структура ОДиР представлена на рисунке 10.



Рисунок 10 – Структура ОДиР ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову»

Во главе отдела делопроизводства находится начальник. Большинство сотрудников этого отдела трудятся на своих должностях на протяжении многих лет. В настоящий момент ОДиР насчитывает 5 сотрудников, которые аттестованы в соответствии с действующим законодательством.

Сотрудники ОДиР контролируют за обеспечение режима секретности, правил работы с конфиденциальными документами, требуют от сотрудников Управления выполнения Инструкции по обеспечению режима секретности и других нормативно-правовых документов по защите сведений, которые составляют государственную тайну.

Специалисты ОДиР осуществляют организацию и контроль за документационным обеспечением деятельности руководства ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову»; обеспечивают контроль за своевременным и полным исполнением поручений, ведут работу по оперативному хранению фонда документов Управления; организуют, координируют и контролируют обеспечение его деятельности; осуществляют решение вопросов информационного и документационного обеспечения, защиты гостайны, рассмотрения обращений и заявлений граждан.

Целью деятельности ОДиР служит документационное обеспечение деятельности Управления.

В качестве задач ОДиР можно назвать следующие:

1. Прием, регистрация и распределение входящих (поступающих) документов.
2. Передача документов на рассмотрение начальнику ФГКУ «УВО ВНГ Российской Федерации по г. Саратову» и ответственному исполнителю, после того, как будет получена соответствующая резолюция.
3. Контроль за прохождением документов и сроков их исполнения.
4. Регистрация исходящих документов, их обработка и отправка адресатам.
5. Контроль за правильностью оформления документов, которые представляются на подпись начальнику ФГКУ «УВО ВНГ Российской Федерации по г. Саратову».
6. Организация информационно-справочной работы по вопросам делопроизводства в ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову».
7. Оформление и формирование дел в соответствии с номенклатурой особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел, обеспечение их сохранности.
8. Подготовка проектов описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения, представление их на согласование в соответствующее подразделение информационного центра для последующего утверждения их экспертно-проверочной комиссией и передачи в его подразделение.
9. Выдача сотрудникам, госслужащим и работникам ФГКУ «УВО ВНГ Российской Федерации по г. Саратову» нормативных правовых актов, документов и дел, контроль их возврата.
10. Участие в сверке наличия документов, которые находятся на исполнении у сотрудников ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову».
11. Своевременный отбор документов, дел, журналов, нормативно-правовых актов и специальных изданий с истекшими сроками хранения, которые не подлежат архивному хранению и не имеющих исторической и научной ценности, представление на рассмотрение соответствующими экспертными комиссиями проектов актов об уничтожении документальных материалов и организация их уничтожения в установленном порядке.

12. Информирование начальника ФГКУ «УВО ВНГ Российской Федерации по г. Саратову» об исполнении документов и поручений по ним, анализ и подготовка на его основе предложений по совершенствованию работы с документами.

13. Обеспечение готовности к спасению документов в случае пожара, стихийных бедствий и других ЧС.

14. Разработка организационно-распорядительных и информационно-методических документов по вопросам ДООУ.

15. Организация изучения сотрудниками ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову» в системе служебной подготовки правовых актов, организационно-распорядительных и информационно-методических документов по вопросам документационного обеспечения ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову».

16. Участие в проведении служебных проверок в том случае, если были обнаружены факты утраты документов и разглашения сведений характера, которые носят конфиденциальный (секретный) характер.

17. Контроль за обеспечением в ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову» режима секретности и оценка фактического состояния защиты гостайны, выявление недостатков и нарушений, а также разработка и предложение мер по их устранению и предотвращению.

18. Разработка и принятие мер по предотвращению в системе ФГКУ «УВО ВНГ Российской Федерации по г. Саратову» необоснованного допуска к документам и сведениям (в т.ч. их носителям), которые содержат секретные данные и сведения, которые относятся к гостайне.

19. Участие в проведении мероприятий по осуществлению комплексного анализа, составления плана работы и координации деятельности ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову» по режиму секретности и защите гостайны.

20. Ведение учета обращений граждан, поступивших в ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову».

21. Координация деятельности структурных подразделений ФГКУ «УВО ВНГ Российской Федерации по г. Саратову» по вопросам документационного

обеспечения ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову».

22. Анализ состояния документооборота и принятия мер по упорядочению ведения служебной переписки в ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову».

Рассматривая обязанности специалиста ОДиР по делопроизводству следует отметить, что на данную должность назначается лицо, которое имеет среднее специальное образование или образование, которое считается равноценным без предъявления требований к стажу работы.

При этом для данной должности существует ряд требований в части знаний. К примеру, знание законодательства и нормативно-правовых актов, положений, инструкций, других руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства в органах внутренних дел и нормы охраны труда, правила пользования компьютерной и другой организационной техникой в рамках пользователя, уметь работать в системах, деловой этикет, правила внутреннего трудового распорядка.

Во время отсутствия специалиста (по причине отпуска, болезни пр.) его обязанности исполняет иной специалист, назначенный приказом начальника Управления по ходатайству начальника ОДиР ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову».

Специалист ОДиР по делопроизводству ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову» выполняет ряд функций, которые определены его должностной инструкцией:

1. Прием, регистрация и распределение входящих документов, передача их на рассмотрение начальнику ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову» и непосредственно исполнителям, после получения соответствующих указаний (резолуций), обеспечивает контроль их прохождения и сроков рассмотрения.

2. Регистрация исходящих документов, их обработка и отправка адресатам.

3. Контроль правильности оформления документов, представляемых на подпись начальнику ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову».

4. Своевременный отбор документов, дел, журналов, нормативных правовых актов и специальных изданий с истекшими сроками хранения, не подлежащих архивному хранению и не имеющих исторической и научной ценности, представляет на рассмотрение экспертных комиссий проекты актов об уничтожении материалов и организация уничтожение в установленном порядке.

5. Соблюдение перечней сведений, подлежащих засекречиванию, и конфиденциальной информации в ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову» и обеспечение их использование.

6. Контроль за своевременностью засекречивания сведений, составляющих государственную тайну, правильностью определения степени их секретности в подразделениях ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову».

7. Участие в проведении служебных расследований (проверок) по фактам разглашения сведений, которые составляют гостайну, утрат документов.

8. Осуществление мероприятия совместно с органами, уполномоченными на ведение лицензионной деятельности в области защиты государственной тайны, по лицензированию подразделений ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову» по проведению работ, связанных с использованием сведений, которые составляют гостайну, созданием средств защиты информации, а также с оказанием услуг по защите гостайны.

9. Разработка и осуществление мероприятий по разграничению доступа сотрудников к сведениям, которые составляют гостайну.

10. Организация проведения профилактической работы с сотрудниками, государственными служащими и работниками ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову» по соблюдению требований режима секретности.

11. Организация работы постоянно действующих комиссий по обеспечению режима секретности, экспертно-проверочной комиссии и комиссии по рассмотрению писем и обращений граждан.

12. Проведение проверочных мероприятий по обеспечению защиты государственной тайны при работе с документами в подразделениях ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову».

13. Организация и осуществление приема граждан в приемной начальника ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову» и подготовка необходимых материалов к личному приему граждан начальником ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову», организационно обеспечивает прием граждан заместителями начальника ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову».

Рациональный документооборот в ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову» организуется на основании следующих положений:

1. Движение документов должно соответствовать процессам подготовки или исполнения документов, основанным на распределении функциональных обязанностей между исполнителями.

2. Маршруты прохождения однотипных документов должны быть унифицированы.

3. Учет входящих, подготовленных (исходящих, внутренних) документов в зависимости от документооборота производится в журналах учета (журнальный учет), в карточках учета (карточный учет) или с использованием средств вычислительной техники (автоматизированный учет).

В ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову» можно выделить следующие потоки документов:

1) исходящие документы – создаются в Управлении и предназначены для отправки в адрес других органов, организаций, учреждений;

2) входящие документы – приходят на почтовый адрес (по факсу, доставляются нарочным и т.п.) Управления;

3) внутренние документы – не предназначены для отправки в другие организации и (или) учреждения. Они служат для решения внутри-организационных вопросов.

Далее рассмотрен процесс работы с каждой из указанных групп документов.

1. Порядок приема, регистрации и распределения входящих (поступающих) документов.

Доставка документов в ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову» осуществляется, как правило, средствами почтовой или электронной связи.

С помощью почтовой связи доставляются письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

По каналам электронной связи поступают телеграммы, факсограммы, телефонограммы, сообщения по электронной почте.

Вся корреспонденция, поступающая, принимается и регистрируется специалистом ОДиР.

Если сотрудники, в т.ч. руководители, получили корреспонденцию за пределами отдела, они обязаны передать ее в ОДиР.

При приеме корреспонденции проверяется целостность конвертов или другой упаковки и правильность адресования.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю.

Корреспонденция, которая получается под расписку (с нарочным, заказная и т.п.), подлежит регистрации в журнале.

Не подлежат вскрытию конверты, адресованные должностным лицам, с пометкой «Лично», общественным организациям.

Документы, поступающие в Управление на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и передаются исполнителям.

Вся поступающая корреспонденция в рабочее время принимается сотрудниками ОДиР. Сотрудник, который принимает корреспонденцию, проверяет правильность адресования пакетов, сверяет номера на пакетах с номерами, указанными в реестре (разносной книге, расписке), после чего расписывается (с указанием своей фамилии) в ее получении в реестре (разносной книге, расписке), указывает прописью количество принятых

пакетов, дату и время их приема, заверяет свою подпись соответствующей печатью или штампом Управления.

В нерабочее время корреспонденция принимается дежурным по Управлению, который регистрирует поступившие пакеты в журнале учета пакетов и, не вскрывая, передает их под расписку в этом журнале в группу делопроизводства и режима. О получении срочных пакетов дежурный незамедлительно докладывает начальнику Управления либо ответственному от руководства Управления.

При вскрытии конверта (упаковки) проверяется правильность адресования, а также наличие вложенных документов.

При поступлении поврежденного документа на оборотной стороне его последнего листа в правом нижнем углу ставится отметка «Документ получен в поврежденном виде». При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему, а также несоответствия номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа составляется акт в 2-х экземплярах, один из которых прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если адрес отправителя указан только на конверте; если дата документа и дата его отправки согласно почтовому штемпелю имеют большие расхождения во времени; если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции.

Документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые согласно перечню.

Документы сортируются, регистрируются и записываются в разностные журналы для передачи по назначению под роспись.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на потоки: требующие

обязательного рассмотрения руководством; направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

На всех входящих документах в правом нижнем свободном от текста поле первой страницы документа ставится штамп с указанием порядкового регистрационного номера и даты поступления документа. Штамп проставляется также на всех приложениях к документу. На корреспонденции, которая не подлежит вскрытию, штамп проставляется на конверте.

Корреспонденция, которая адресована начальнику Управления или его заместителю, передается им оперативно по мере поступления.

Документы, которые адресованы начальникам отделов и руководителям структурных подразделений Управления, подлежат передаче их помощникам или лицам, ответственным за ведение делопроизводства.

Документы, которые не требуют доклада руководству Управления, подлежат направлению для исполнения в структурные подразделения. Передача документов из одного структурного подразделения в другое производится через ОДиР.

При рассмотрении документов руководитель Управления определяет в резолюции исполнителя (структурное подразделение или должностное лицо) и сроки исполнения. Резолюция должна быть лаконичной, содержать порядок и характер исполнения документа, а также фамилии и инициалы исполнителей, подпись руководителя и дату. Резолюция пишется на документе, отдельном листе, либо на специальном бланке.

После доклада корреспонденции руководству Управления резолюция переносится в соответствующую графу журнала (карточки) учета входящих несекретных документов либо вносится в СЭД.

Документы, которые исполняются несколькими структурными подразделениями, передаются им поочередно или одновременно в копиях. Подлинник передается ответственному исполнителю.

Направление документов на исполнение производится в день их регистрации, а срочных и оперативных документов – незамедлительно.

Служебные документы передаются исполнителю под расписку в журнале описи документов, находящихся у исполнителей (рисунок 11).

№ п/п	Дата получения	Номера документов		Наименование документа	Кол-во листов	Отметка о сдаче документа и дата
		входящие (инвентарные)	исходящие			
1	2	3	4	5	6	7
...	...	...	...	...	...	...
10	11.03.2021	№ 1-дсп		Отчет по правонарушениям за 4 квартал 2020 года	4	Петрова 11.03.2021
11	12.03.2021		№ 365-гз	Справка об осведомленности	1	Петрова 12.03.2021
12	17.03.2021	№ 118-1		Протокол разногласий по договору охраны вместе с приложениями	28	Петрова 17.03.2021
...	...	...	...	...	...	...

Рисунок 11 – Образец описи документов, находящихся у исполнителей

Анализ документа показал, что он заполняется в соответствии с установленными требованиями и правилами и каких либо нарушений в его оформлении нет. Тем не менее, стоит отметить, что данные по строке 12 не должны быть зарегистрированы в данном журнале, т.к. договоры на охрану объектов регистрируются в договорно-правовом отделе и его двойной учет может внести путаницу в последующем поиске как самого документа, так и информации о его исполнении, сроке действия и пр.

Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку, при необходимости, проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководителю Управления или структурного подразделения.

Исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа, нарушение установленных сроков исполнения документов без объективных причин. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнителем делаются отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах и ходе промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и др.), о дате и результатах окончательного исполнения.

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

При возвращении документа из структурного подразделения в ОДиР (после исполнения или ознакомления) его повторная регистрация не производится, а делается отметка в учетных формах о движении документа.

Получив документы на исполнение, сотрудник отдела должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, которые требуют срочного исполнения.

Каждый сотрудник Управления обеспечивает оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

После решения поставленных в документе вопросов исполнитель внизу первой страницы документа должен сделать отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

2. Порядок подготовки и прохождения исходящих документов.

Документы, которые отправляет ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову», передаются почтовой связью, электросвязью и с использованием ведомственной магистральной сети передачи данных (МСПД).

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется ОДиР в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.¹

С помощью средств электросвязи осуществляется передача информации в виде телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

Запрещается передача с помощью средств электросвязи документов, имеющих грифы секретности, и пометку «Для служебного пользования».

Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня. Учет подготовленных и отправляемых (исходящих) документов после их подписания начальником Отдела или уполномоченным на это должностным лицом осуществляется в журнале учета подготовленных несекретных документов или в карточке учета подготовленных несекретных документов.

Неправильно оформленные документы возвращаются сотрудниками

¹ Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2014 г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (ред. от 19.11.2020) // Российская газета. 31.12.2014. № 299.

ОДиР исполнителям для доработки.

Каждый исходящий служебный документ, как правило, должен иметь второй экземпляр, который заверяется сотрудником ОДиР. Второй экземпляр списывается руководителем соответствующего структурного подразделения и подшивается в дело вместе с исполненным документом. Если второй экземпляр исходящего документа требуется для работы, он выдается исполнителю под расписку в журнале (карточке) учета подготовленных несекретных документов.

При печатании 5-ти и более экземпляров документа его исполнитель на обороте последнего листа экземпляра документа, который остается в деле, или на отдельном листе составляет указатель рассылки.

В тех случаях, когда к исходящему служебному документу прилагается служебный документ, который имеет входящий, инвентарный или другой номер, в соответствующем журнале учета указываются наименование адресата, которому отправляется данный документ, а также номер и дата исходящего служебного документа, с которым он отправлен.

Документы для отправки передаются сотрудниками в ОДиР в полностью оформленном, зарегистрированном виде, с указанием почтового адреса или с указанием на рассылку.

Документы, которые подлежат отправке, в обязательном порядке обрабатываются и отправляются в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня. Исходящая корреспонденция, которая была принята ОДиР до 15 час. 00 мин., отправляется в день получения. Документы, которые были сданы в ОДиР после 15 час. 00 мин., подлежат отправке на следующий рабочий день.

Оправка исходящих документов включает в себя сортировку отправляемой корреспонденции, адресование, вложение в конверты, заклеивание, определение и проставление стоимости, составление реестров на заказную корреспонденцию и передачу в почтовое отделение связи.

Документы, которые направляются одновременно в один адрес подлежат вложению в один конверт.

Оправляются документы только полностью оформленные, с пометкой категории почтового отправления (заказное, ценное, с уведомлением и т.д.).

На заказную корреспонденцию составляется реестр (список), который передается в бухгалтерию отдела для оплаты (рисунок 11).

РЕЕСТР N 44
на корреспонденцию, отправляемую почтовой связью
дата 24.12.2021

Отправитель: ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову», 410012, г. Саратов, ул. Вольская, 97

№ п/п	Наименование страны, название города	Наименование получателя	Вес	Стоимость	№ пакета	№ отправления
1.	Россия, Москва	УМВД России по г. Москве	15	10-00	1/21	12-564
2.	Россия, Москва	УМВД России по г. Москве	20	50-00	2/21	12-565
3.	Россия, Москва	Министерство МВД России	10	10-00	3/21	12-566
4.	Россия, Саратов	ООО ЧОП «Титан»	14	10-00	4/21	12-567
5.	Россия, Саратов	ООО «Люкс»	12	10-00	5/21	12-568
6.	Россия, Саратов	ООО «Фантазия»	10	10-00	6/21	12-569
7.	Россия, Саратов	ИП Титов А.Э.	9	10-00	7/21	12-570
8.	Россия, Саратов	Маркова П.Ю.	9	10-00	8/21	12-571
9.	Россия, Саратов	ГБУ «Центр занятости населения»	17	10-00	9/21	12-572
10.	Россия, Саратов	ГБУ «Центр социальной поддержки населения»	25	50-00	10/21	12-573

Всего: _____ (прописью)
пакета(ов) на сумму ____ руб. ____ коп.

Общий вес:

Недозволенных к пересылке вложений нет.

Рисунок 11 – Образец реестра исходящей корреспонденции

Анализ заполнения реестра писем, отправляемых почтой России показал, что все графы заполняются в соответствии с требованиями заполнения такого рода документов. Однако отсутствуют данные сколько всего пакетов отправляется и на какую сумму они оценены и данные по общему весу. Это можно объяснить тем, что скорее всего, данные сведения заполняются работниками почтовой связи во время приема корреспонденции к отправке.

По содержанию и назначению служебные письма в ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову» можно классифицировать по содержанию: информационные – содержащие сообщения, просьбы, напоминания, предложения; письма-запросы, в которых Управление просит разъяснить

какой-либо факт или действие и побуждает дать ответное письмо; сопроводительные – когда направляемый адресату основной документ требует дополнительного пояснения.

В сопроводительном письме указывается, с какой целью направляется основной документ, что с ним необходимо сделать и в какие сроки; гарантийные (например, содержат гарантии оплаты) и др. (рисунок 12).

		
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ ВНЕВЕДОМСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ВОЙСК НАЦИОНАЛЬНОЙ ГВАРДИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ» (ФГКУ «УВО ВНГ РОССИИ по г. Саратову») ул. Вольская, д. 97, г. Самара, 410012 тел.: (8452) 54-33-16; факс: 54-33-16 ОКПО 08685210; ОГРН 1126454003312; ИНН/КПП 6454122522/645001001		
<u>12.12.2021</u> № <u>135</u> На № _____ от _____		
Начальнику УФПС Саратовской области – филиал ФГУП «Почта России» 412309, Саратовская область, г. Балашов, ул. Советская, 164		
<p>Высылаем в Ваш адрес подписанный экземпляр договора на охранные услуги № 215 от 15.12.2021 г. Просим ознакомиться, подписать и вернуть 1 экземпляр по указанному выше адресу в течение 10 рабочих дней с момента получения данного письма.</p> <p>Приложения:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Договор на охранные услуги № 215 от 15.12.2021 в 2-х экз. на 7 л. с приложениями2. Счет на оплату услуг по договору на охранные услуги № 102 от 15.12.2021 в 1 экз. на 1 л.		
Начальник	Объедков	А.Н. Объедков
Исп. Соколова О.А. Тел. (8452) 123456		

Рисунок 12 – Образец сопроводительного письма

Анализ составления письма в Управлении показал, что документ содержит ряд ошибок в его составлении. Так, в частности реквизит «Адресат» должен быть выровнен по ширине, а не по правому краю документа, как в примере. Реквизит «Исполнитель» должен включать фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об

исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, на оборотной стороне внизу слева (ГОСТ Р 7.0.97-2016).

Перед сдачей корреспонденции на отправку сотрудники ОДиР проверяют правильность ее оформления и адресования.

Документы, которые оформлены неправильно, подлежат возврату исполнителям для исправления.

3. Порядок работы с внутренними документами.

Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах Управления.

Внутренние документы (докладные записки, справки, сводки и др.) подлежат рассмотрению теми должностными лицами, кому они адресованы.

Копии подписанных руководителем распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через ОДиР.

Следует отметить, что служебные письма могут быть оформлены как на бумажных носителях, так и в электронном виде. Документы, которые имеют грифы секретности или пометку «Для служебного пользования», подготавливаются исключительно на бумажном носителе.

Основным распорядительным документов в ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову» является приказ – правовой акт, который устанавливает управленческие решения по вопросам служебной деятельности.

Текст приказа, как правило, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части отражены цель и задачи предписываемых распорядительных действий, указаны причины издания приказа, дана ссылка на нормативные документы, послужившие основанием для его подготовки.

Распорядительная часть содержит: предписываемые распорядительные действия (задания, поручения); наименование должности, кому поручено выполнение заданий или которое является ответственными за выполнение приказа (отсутствует ФИО, чтобы конкретизировало ответственное лицо, т.к. сотрудников в Учреждении по данным должностям несколько).

Информационно-справочные документы в ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову» – самая многочисленная группа документов, к которой можно отнести следующие документы: справки, докладные записки, акты, служебные записки, письма-ответы на запросы, письма-приглашения, письма-справки и пр., а также телефонограммы, факсограммы и др.

Текст письма не допускает двойного толкования.

Письма в ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову» подписываются начальником Управления, а если письмо носит характер ответа, то начальником того подразделения, которое его готовило.

Датой письма является дата его подписания.

Письма, которые составляются в Управлении имеют следующие обязательные реквизиты для бланка письма: герб МВД России, наименование Управления (полное и сокращенное), справочные данные об Отделе, дата, регистрационный номер письма, адресат, подпись, отметка об исполнителе, отметка о наличии приложений, т.к. письмо является сопроводительным к пакету документов.

Кроме документооборота на бумажном носителе, в Управление также поступают, хранятся и изготавливаются электронные документы.

Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭД.

Электронный документ в Управлении оформляется по общим правилам делопроизводства и имеет реквизиты, которые установлены для аналогичного документа на бумажном носителе, кроме реквизита «Государственный герб Российской Федерации».

В Управлении используются электронные документы (без предварительного документирования на бумажном носителе) и электронные копии документов.

Состав электронных документов, которые создаются в Управлении, установлены перечнем документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности Управления.

Электронные документы, которые направляются в ОГВ и ОМСУ, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи»¹.

Получение и отправка электронных документов в Управлении осуществляются ОДиР.

После того, как были получены электронные документы, которые подписаны электронной подписью, ОДиР осуществляет проверку действительности электронной подписи.

После того, как электронные документы были включены в СЭД, формируются регистрационно-учетные данные о документе, которые обеспечивают управление документом, в т.ч. его поиск, доступ к документу, контроль, хранение, использование и др. данные.

Регистрация и учет электронных документов производится в СЭД Управления.

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел. В ней указывается, что дело ведется в электронной форме, что отмечается в заголовке дела или в графе «Примечание».

Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в установленном порядке в информационной системе Управления

¹ Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 27.12.2019) // Собрание законодательства РФ. 11.04.2011. № 15. Ст. 2036.

в течение сроков, которые предусмотрены для аналогичных документов на бумажном носителе.

После истечения сроков, установленных для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, который утверждается начальником Управления.

Все документы, которые обрабатываются в Управлении подлежат регистрации. При этом регистрация входящих, исходящих и внутренних документов имеют свою регистрацию в отдельных журналах регистрации.

Перед началом ведения журналы или картотеки регистрируются в журнале учета журналов и картотек. Листы журналов учета должны быть пронумерованы, прошиты и опечатаны печатью подразделения делопроизводства и режима. На последнем листе журнала делается отметка о количестве прошитых и пронумерованных в нем листов, которая заверяется подписью сотрудника, ответственного за регистрацию и хранение журнала после его закрытия.

Количество карточек в законченной производством картотеке указывается в журнале учета журналов и картотек по окончании года. Итоговая запись с указанием общего количества карточек и проставлением даты делается на отдельном листе, помещаемом в начале или в конце картотеки.

В журналах (карточках) учета отражаются данные о движении документов с момента их получения или подготовки до завершения исполнения и подшивки в дело, отправки адресатам или уничтожения.

По окончании года в журналах учета входящих и подготовленных документов делается отметка о количестве учтенных документов.

При регистрации входящего документа на его первом листе ставится штамп с указанием наименования Управления, регистрационного (входящего) номера, даты регистрации, количества листов основного документа и приложений к нему. На первых листах приложений ставится штамп «К вх. N _____» с указанием года регистрации).

Регистрация поступивших документов производится в сроки:

- документов вышестоящих органов государственной власти с отметками «Срочно», «Оперативно», документов со сроками исполнения поручений в текущий или следующий день, а также документов организаций и обращений граждан, содержащих информацию о совершенных или готовящихся преступлениях, - незамедлительно (не более 1 часа с момента поступления);

- иных документов, поступивших в рабочее время, в день поступления, поступивших в нерабочее время, на следующий рабочий день.

Исходящая корреспонденция регистрируется после того, как ее подпишет начальник Управления или иной руководитель структурного подразделения Управления.

ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову» формирует свой документальный фонд из образующихся в процессе его деятельности документов, а также разрабатывает и утверждает альбом шаблонов унифицированных форм документов, которые создаются в его деятельности.

Формирование документального фонда Управления осуществляется ОДиР путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив ФОИВ.

Номенклатура дел составляется ОДиР на основе номенклатур дел структурных подразделений Управления и подлежит утверждению после ее согласования с центральной экспертной комиссией Управления начальником Управления не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года (форма номенклатуры дел приведен в Приложении А).

Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в т.ч. на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

Дела со дня их формирования до передачи в архив Управления или на уничтожение хранятся в структурных подразделениях по месту их формирования.

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения передаются в архив Управления не ранее, чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения дел ОДиР. Передача дел в архив производится на основании описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения и дел по личному составу, которые формируются в структурных подразделениях Управления. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения в архив не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке по истечении срока их хранения.

Таким образом, проведенный анализ процессов делопроизводства в ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову» показал, что делопроизводство в Управлении осуществляется в соответствии с действующими законодательными и нормативно-правовыми актами. Также было выявлено, что с каждым годом объем документооборота Управления увеличивается, что требует разработки мероприятия и направлений по совершенствованию процесса документирования деятельности Управления.

4 Анализ и разработка предложений по совершенствованию документирования деятельности ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову»

Совершенствование документирования деятельности УФКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову» является самостоятельной областью управления, которая требует комплексного подхода. В качестве основных компонентов такого подхода, в частности, являются: формирование правовой среды, проведение ряда организационно-проектных работ, наличие соответствующих компетенций у участников, которые осуществляют данную деятельность.

В современных условиях их актуализация обусловлена активным внедрением цифровых технологий в деятельность органов государственной власти. Так, например, в программных документах обозначена веха по переходу исполнительных органов власти на юридически значимый электронный документооборот. Для этого необходимо формирование эффективной общегосударственной правовой среды, которая обеспечивает унифицированный подход.

Совершенствование нормативно-правовой базы является постоянным процессом, который связан с развитием общества в целом, средств коммуникаций и информационных технологий, в частности. Однако, на сегодня, имеющиеся правовые акты в части регулирования вопросов создания, хранения и уничтожения электронных документов раскрыты декларативно, можно наблюдать дефицит нормативных и методических документов, которые регулируют процессы управления документацией (в частности, в условиях смешанного документооборота).

В современных условиях функционирования ФОИВ (в т.ч. ВО ВНГ) в качестве одной из наиболее актуальных проблем становится своевременное обновление нормативных документов, которые регламентируют работу с

документами. При этом отдельного внимания заслуживает тема учета объемов документооборота.

Учет документов ведется как в архиве, так и в делопроизводстве. Определение учета архивных документов закреплено в ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», согласно которому учет архивных документов – это определение количества и состава архивных документов в единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах для контроля та их наличием и состоянием. Таким образом, в качестве основной цели учета в архиве является отражение количества и состава архивных документов в учетных формах архива, что позволяет обеспечить их сохранность.

Вместе с тем, понятие учета документов в делопроизводстве не установлено действующими нормативно-правовыми актами и методическими документами по делопроизводству. Фактически учет документов в делопроизводстве связан с процедурой их регистрации. Регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.

Регистрация документов в делопроизводстве позволяет решать сразу несколько задач. В первую очередь осуществляется фиксация факта поступления документа в организацию или его создания, что также обеспечивает юридическую значимость документов. Во-вторых, учет документов обеспечивает их сохранность, поиск документов и осуществление контроля за их исполнением. Полученные в результате регистрации документов сведения, позволяют определить объем документооборота организации, состав и направления основных документопотоков. Данные о документопотоках и объеме документооборота, традиционно анализировались и использовались при установлении структуры и штатной численности делопроизводственной службы учреждения, осуществлении мероприятий по усовершенствованию постановки делопроизводства в учреждении и его механизации, для анализа

загруженности подразделений учреждения и деятельности учреждения в целом.¹ Интересно, что еще до введения в действие Единой государственной системы делопроизводства (далее – ЕГСД), в некоторых пособиях по делопроизводству для служащих кроме учета документопотоков (входящие, исходящие, внутренние) было рекомендовано отдельно учитывать обращения граждан. Таким образом, была реализована возможность использовать эти данные при оценке эффективности работы учреждения.

В качестве основных факторов, которые оказывают влияние на численность работников службы делопроизводства, служит количество входящих, исходящих и внутренних документов, которые проходят за определенный период времени (объем документооборота), следовательно, от количества документов, зависит загрузка и режим работы делопроизводственных подразделений.

Современные условия работы ФОИВ характеризуются активным применением электронных документов, причем как изначально созданных в виде электронных документов, так и электронных копий бумажных документов. Возникает вопрос, повлияло ли применение электронных документов на учет документов в делопроизводстве?

Согласно Правилам делопроизводства в ФОИВ (п. 24), а также Методическим рекомендациям по разработке инструкций по делопроизводству в ФОИВ проведение работы по учету и анализу документооборота предполагает:

- учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве;
- анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, которые поступают в ФОИВ и создаются им, ведется в целях рационального распределения документопотоков,

¹ Дмитриева А.П. Проблемы регламентации учета документов в нормативных документах по делопроизводству федеральных органов исполнительной власти: Управление документами в цифровой экономике: проблемы взаимодействия: Материалы II Международной научно-практич. конф. Москва, 6 ноября 2019 г. / Под общ. ред. А.Б. Безбородова. М.: РГГУ, 2019. – С. 156.

повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений;

- учет количества документов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов;

- за единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа);

- экземпляры документа, которые получаются в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не подлежат учету.

В Методических рекомендациях дана форма справки об объеме документооборота, которая включена в большинство инструкций по делопроизводству ФОИВ и представляет собой табличную форму, в которой отдельно учитывается количество поступающих (входящих), отправляемых (исходящих) и внутренних документов.

В 2018 г. Росархивом была утверждена Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, в которой формы справки об объеме документооборота нет, но присутствуют следующие положения, которые касаются учета документов:

- учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться по организации в целом, по отдельным структурным подразделениям, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

- при учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным СЭД, регистрационно-учетных журналов и картотек.

- за единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный

экземпляр документа в организации, например, копия исходящего письма) без учета копии, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

Таким образом, действующие нормативные документы по делопроизводству, на основе которых разрабатывают свои инструкции по делопроизводству ФОИВ, регламентируют учет документов без учета носителя информации.

Однако сегодня кроме традиционных документопотоков на бумажном носителе в органах власти выделяются документопотоки, состоящие из электронных документов, которые пересылаются по различным каналам связи между различными информационными системами. При этом в зависимости от используемой технологии передачи документа меняется трудоемкость работ, что непосредственно влияет на загруженность и эффективность деятельности работников аппарата управления в целом и делопроизводственной службы в частности. Поэтому необходимо рассмотреть вопрос о возможности введения и учета объема документооборота, позволяющего вести учет документов, как на бумажном, так и на электронном носителе.

Так как, сегодня регистрация документов ведется в СЭД ФОИВ, то значительно упростить получение сведений о количестве электронных документов можно, закрепив в нормативных документах, регламентирующих документационное обеспечение ФОИВ состав обязательных требований к полям регистрационно-учетных форм документов. В частности для поиска электронных документов в СЭД должны присутствовать следующие обязательные поля: сведения об электронной подписи (подписях), (информация о подписании документа электронной подписью, фамилия и инициалы, должность, дата подписания, сведения о сертификате электронной подписи).

Единые требования к полям регистрационно-учетных форм способствуют получению объективных данных об объемах документооборота, используя которые можно определить оптимальное

количество штатной численности службы делопроизводства ФОИВ для организации работы с документами в условиях применения информационных технологий, оценить эффективность работы делопроизводственных подразделений, а также проводить статистический анализ документной информации по всем заданным реквизитам

Таким образом, в документах, регламентирующих организацию документационного обеспечения управления ФОИВ, должны быть разработаны и нормативно закреплены современные требования к учету объемов документооборота и требования к полям СЭД. Только в этом случае можно будет говорить об эффективности перехода на безбумажные технологии.

Еще одной проблемой можно назвать неэффективность работы Управления с обращениями граждан. Так, например, в действующем законе «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»¹ не является исчерпывающей для органов государственной власти при организации работы с данной категорией документов. Причин здесь несколько. С одной стороны, статус закона как правового акта общенормативного характера не предполагает регламентации технологии в какой-либо сфере общественных отношений. В этой связи особенности работы с обращениями граждан в данном законе раскрыты фрагментарно и не отражают все стадии процесса. Во-вторых, ряд положений федерального закона морально устарели (например, в части используемых видов и форм обращений, порядка их оформления).

Несмотря на то, что в действующих Правилах работы с обращениями граждан и организаций в ВО ВНГ прописан порядок работы с данными документами, поступившими по каналам электронной связи, следует признать, что на сегодня в ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову» отсутствует специальная форма обращения для граждан и организаций, которая по логике должна быть размещена на официальном сайте

¹ Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.12.2018) // Собрание законодательства РФ. 08.05.2006. № 19. Ст. 2060.

Управления. Все обращения поступают по почте, либо заявители лично приносят заявления. Данное обстоятельство снижает эффективность работы Управления с данной категорией документов.

Представляется, что на сегодня, необходимо предложить доработать сайт Управления в части размещения на его официальном сайте онлайн-форму обращения для граждан и организаций.

С развитием информационной культуры граждан растет число обращений, следовательно, высока вероятность увеличения времени на их рассмотрение и формирование решений. Для повышения скорости обработки обращений, обеспечения высокого качества государственных услуг этот процесс необходимо оптимизировать. Кроме этого, для получения обратной связи от граждан-потребителей государственных и муниципальных услуг необходимо внедрить средства удобного взаимодействия между гражданами и госучреждениями.

Рост обращений граждан в ФГБУ «УВО ВНГ России по г. Саратову» предполагает разработку мероприятий по совершенствованию работы с данной группой документов.

Решение, охватывающее полный цикл автоматизированной электронной работы с обращениями граждан и организаций, должно включать элементы:

- интернет-приемная – для формирования обращений через Интернет и просмотра заявителем их состояния, хода рассмотрения и принятых решений;
- подсистема регистрации;
- подсистема электронного рассмотрения обращений и контроля исполнения решений;
- подсистема отчетности;
- подсистема интеграции или электронного обмена с системами госучреждений, которым обращения могут передаваться для рассмотрения по компетенции.

Техническое решение Интернет-приемной будет предназначено для организации полноценной работы с обращениями граждан через Интернет, что

ПОЗВОЛИТ:

- подавать обращение в адрес Управления, иные органы государственной власти или местного самоуправления, а также Президенту РФ;
- просматривать состояние обращения, ход его рассмотрения и принятые по нему решения;
- проводить опрос по результатам рассмотрения обращения.

В результате внедрения технического решения «Интернет-приемная обращений граждан и организаций» Управление получит качественный эффект в минимальные сроки:

- обеспечивается необходимый уровень информационной открытости органов власти, повышается уровень доверия и взаимодействия госучреждений и граждан, сокращаются временные затраты на реализацию гражданами Российской Федерации своих конституционных прав и обязанностей;
- повышается оперативность и качество принимаемых решений, сокращаются издержки на организацию административно-управленческих процессов в органах государственной власти;
- снижается количество вынужденных обращений в органы государственной власти для получения государственных услуг, сокращается время ожидания получения услуг;
- снижаются затраты органов государственной власти на организацию обмена информацией на внутреннем и межведомственном уровне.

Так, например, процесс рассмотрения обращения может состоять из следующих этапов:

1. Гражданин формирует обращение через сайт Управления в подтеме «Интернет-приемная».
2. Обращение автоматически заносится в систему ЕИАС Управления и обрабатывается средствами модуля «Обращения граждан и организаций».
3. Гражданин получает регистрационный номер и PIN-код зарегистрированного обращения. Используя эти данные, гражданин может посмотреть информацию по своему обращению. Кроме того, информация по

обращениям, поданным на сайте Президента РФ, станет доступна как на сайте интернет-приемной, так и на сайте Президента РФ. Для получения информации нужно знать номер и дату обращения.

4. По результатам рассмотрения обращения гражданин проходит опрос на сайте интернет-приемной (рисунок 13).

The image shows a web form for submitting a citizen appeal. At the top right, there is a link labeled "Информация >". The form fields are as follows:

- Фамилия Имя Отчество (полностью) ***: Петров Иван Григорьевич
- Уведомлять по:**
 - ☒ e-mail
 - ☐ почте
- Страна:** Россия
- Регион:** Саратовская область
- Индекс:** 410005
- Населенный пункт:** г. Саратов
- Улица:** ул. Пугачевская
- Дом:** 2
- Корпус:** (empty)
- Квартира:** 46

Рисунок 13 – Пример формы для обращение граждан и организаций через Интернет

Затем гражданину формируется электронное письмо, которое информирует о факте подачи обращения и содержащее все заполненные элементы формы. Полученное письмо можно сохранить в электронном виде или распечатать.

Обращению автоматически присваивается регистрационный номер, после чего заявителю отправляется письмо по указанной электронной почте, которое содержит регистрационный номер и PIN-код, с помощью которых можно отслеживать состояние обращения и принятые по нему решения на сайте госучреждения в интерактивном режиме.

В систему заносятся файлы, которые прикреплены к обращению, и

связываются с созданной записью.

Запись отправляется сотруднику ОДиР Управления, который назначен ответственным за регистрацию обращений. При получении задания специалист ОДиР заполняет оставшиеся реквизиты карточки обращения и проверяет правильность оформления обращения гражданином.

Если принятие решения по обращению находится в компетенции другого госучреждения, то оно передается соответствующей инстанции. Автору обращения отправляется письмо по электронной почте о факте передачи с информацией об адресате и его контактах (рисунок 14).

Интернет-приёмная. Обращения с сайта

Главная Дополнительно

Создать запись Сохранить Сохранить и закрыть Копировать ссылку Отправить по ТМ Связанные задачи Связанные документы

Обращение Доп. инфо Данные опроса

ФИО: Петров Иван Григорьевич Дата обращения: 16.01.2022

Соц. положение: Служащий Категория льготы: Работник бюджетной сферы

Почтовый адрес: 410005, г. Саратов, ул. Пугачевская, 2-46

Телефон: 222-222 E-mail: petrov_ig@directum.ru

Обращение: Обр. от (148422) ☒ Уведомлять по E-mail

Текст обращения: Прошу рассмотреть мою жалобу на неправомерные действия сотрудников ВО ВНГ России по г. Саратову, которые 12.01.2022 года при проверке моей квартиры на предмет исправности охранной сигнализации, в грубой форме общались с моей супругой, хамили ей, отказали в предоставлении служебного удостоверения, отказались снять уличную обувь или одеть бахилы, которые она им предложила для прохода в комнаты квартиры.

Рег. номер: PIN: 68873 Сайт: moscow.gov.ru

KremlinID: Код структ. подразд.:

ID: 148420 Утверждена Изменение

Рисунок 14 – Карточка справочника «Интернет-приемная. Обращения с сайта»

На через Интернет-приемную сайта ВГБУ «КВО ВНГ России по г. Саратову» можно ознакомиться с состоянием обращения, ходом его рассмотрения и принятым решением.

С помощью сайта заявитель может получить полное представление о поданном обращении:

- текущее состояние обращения;
- данные по обращению: регистрационные параметры, информация о контроле исполнения, место поступления и текст обращения;
- сроки рассмотрения, факты переносов сроков и оснований для этого;
- результат рассмотрения обращения, принятые меры;
- результат опроса по итогам рассмотрения обращения.

Так как в Управлении большой объем работы осуществляется с договорами и иными документами, которые касаются договорно-правовой работы, предлагается по аналогичному принципу разработать для сайта Управления модуль «Онлайн заявка на охрану», т.к. в настоящее время все заявки на охрану объектов и имущества поступают либо через почту, либо нарочным способом (рисунок 15).

The screenshot shows a web interface for submitting an online security application. At the top is a navigation bar with links: ГЛАВНАЯ, НОВОСТИ, ОНЛАЙН ЗАЯВКА НА ОХРАНУ, ОНЛАЙН ПРИЁМНАЯ, КОНТАКТЫ, ЦЕНТР ПО РАБОТЕ С КЛИЕНТАМИ. The main content area is titled 'Онлайн заявка на охрану'. It contains several input fields: 'Ф.И.О. (для юридических лиц название организации и Ф.И.О. руководителя)', 'Номер телефона', 'E-mail', and 'Почтовый адрес'. There is also a dropdown menu for 'Выберите муниципальный район'. Below these is a section for 'Вид охраны' with a dropdown set to 'не выбрано', and a file upload area with a 'Выбрать файл(-ы)' button. A large text area for 'Дополнительная информация' is at the bottom, followed by a green 'Отправить' button. A sidebar on the left lists various services and departments under the heading 'ВНИМАНИЕ!'.

Рисунок 15 – Пример модуля «Онлайн заявка на охрану»

Онлайн заявка на охрану позволит сократить время ее подачи в Управление, ее регистрации, прохождения процедур согласования.

Кроме того, предлагается также разместить на сайте Управления типовые формы договоров на охранные услуги с онлайн-калькуляцией

стоимости услуг. Разработка данного модуля позволит сократить время на оформление бумажной версии договора на охранные услуги, позволит через каналы электронной связи (в т.ч. внутренней СЭД Управления) осуществлять работу по согласованию договора с договорно-правовым, финансовым и техническим отделами.

В последнее время происходит активное внедрение современных информационных технологий в деятельность служб делопроизводства ФОИВ, в т.ч. и структурных подразделений Росгвардии. Однако следует признать, что опыт и знания сотрудников не успевают за современными технологиями и не могут обеспечить эффективный подход к такого рода процессу.

Имеющиеся на сегодня нормативные акты, регламентирующие процессы делопроизводства в Управлении не дают представление об имеющихся компетенциях, навыках, а также определенных знаниях, которые приобретаются только посредством практического опыта при исполнении определенного круга обязанностей, и именно с помощью оценки персонала уровень компетенции и можно выявить.

Оценка персонала является своеобразным тестом на профессиональную пригодность сотрудника по заранее разработанным и утвержденным локальными актами критериям. При помощи оценки уровня компетенции у сотрудников выявляется знание правил в работе и умение применить их в действии.

Таким образом, для определения уровня профессионализма сотрудников используются тесты, в которых проверяется уровень знаний только в определенной области. То есть, насколько тот или иной сотрудник соответствует занимаемой должности, каковы его знания в этой области и насколько он знает и может применить соответствующие требования для работы в конкретной области.

Для выявления уровня профессиональной компетенции, а именно знаний и умений работы с документами, автором данной работы был разработан тест «Выявление уровня компетенций по работе с документами» для сотрудников

Управления (Приложение Д).

Основная цель теста – определить уровень знаний сотрудников при работе с документами в Управлении.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- оценить качество профессиональной подготовки специалистов;
- оптимизировать кадры по результатам, полученным в ходе проверки;
- мотивировать сотрудников к саморазвитию.

В ходе тестирования можно получить следующие представления о знаниях и компетенциях специалистов, которые работают с документами:

Знания:

- функциональные особенности системы документооборота;
- порядок и содержание процедур по работе с документами организации документооборота;
- сроки регистрации разных видов документов (организационно-распорядительных, информационно-справочных, служебных документов, обращений граждан, жалоб и др.);
- правила постановки документов на контроль (по видам контроля);
- сроки рассмотрения разных видов документов (обращений граждан, жалоб и др.).

Умения:

- контроль выполнения процедур движения и обработки документов;
- выделять документы организации, не требующие регистрации;
- регистрировать входящую и исходящую корреспонденцию;
- вносить в электронную регистрационную картотеку основные реквизиты документов разных видов (исполнительных документов, обращений граждан, жалоб и др.);
- отправлять разные документы соответствующей связью (почтовой, фельдъегерской, электронной).

Навыки:

- приема и первичной обработки поступивших документов;
- отправки почтовой корреспонденции;
- направления фельдъегерской связью.

По результатам тестирования начальником Управления принимается решение о направлении специалистов, которые осуществляют функции по работе с документами на курсы повышения квалификации.

Представляется, что на сегодня в качестве самой актуальной проблемы в современном этапе развития Российской Федерации, а именно информационного, технологического, экономического и т.п., в области документационного обеспечения управления в ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову» является стагнация, т.е. застой в сфере развития информационных технологий в работе с документами.

В Управлении на сегодня внедрена СЭД «Росгвардия», но не ведется работа по ее совершенствованию. Не вводятся новые программы для обработки данных.

Система совершенствования автоматизации делопроизводства позволила бы уменьшить трудозатраты на создание документов, а также их передачу, контроль исполнения, сохранение и быстрый поиск информации.

Также анализ показал, что при составлении, оформлении и заполнении форм документов и журналов имеются ошибки и недочеты. Некоторые регистрационные формы не содержат необходимую информацию. Это негативно влияет на исполнительскую дисциплину, эффективную работу с документами. Неправильное оформление документов несет в себе риски утери документов, несоблюдения сроков их исполнения, некачественного предоставления услуг по охране объектов.

Исправленные формы документов представлены в приложении Е.

Таким образом, предложенные направления позволят оптимизировать процесс документирования деятельности службы вневедомственной охраны.

Заключение

В результате проведенного исследования были сделаны следующие основные выводы.

Документационное обеспечение управления выступает в качестве основополагающей технологии менеджмента, основной целью которого служит обеспечение руководства информацией о состоянии дел в организации для принятия обоснованных управленческих решений и контроле их выполнения, организация работы с документами влияет на качество работы управления. От того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом.

Все этапы организационной работы обычно документируются. Работа с документами требует специальных знаний и навыков. Документы многообразны и каждый документ имеет свои особенности и правила работы с ними.

Проведенный анализ процессов делопроизводства в ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову» показал, что делопроизводство в Управлении осуществляется в соответствии с действующими законодательными и нормативно-правовыми актами. Также было выявлено, что с каждым годом объем документооборота Управления увеличивается, что требует разработки мероприятия и направлений по совершенствованию процесса документирования деятельности Управления. Кроме того, в качестве основных проблем в системе ДОУ Учреждения были выявлены такие как: неэффективность работы по учету документов; работы с обращениями граждан и организаций; длительность оформления договоров на охранные услуги; недостаточный квалификационный уровень сотрудников делопроизводственной группы Учреждения; отсутствие использования современных автоматизированных программ в сфере делопроизводства.

Для решения выявленных недостатков в системе документационного обеспечения деятельности Управления были предложены следующие мероприятия: совершенствование сайта Управления и внедрение таких модулей как: «Интернет-приемная», которая позволит оптимизировать процесс работы с обращениями граждан и организаций и «Онлайн заявка на охрану», который позволит оптимизировать процесс работы с договорами на охрану объектов и имущества.

Также было предложено проводить регулярное тестирование специалистов, которые работают с документами, на предмет соответствия уровня их знаний и навыков работы с документами современным нормативным требованиям.

В качестве последнего направления является внедрение в существующую СЭД современных автоматизированных программ, направленных на повышение эффективности учета, составления и хранения документов.

В заключение можно констатировать, что делопроизводство всегда занимало и занимает особое место в работе подразделений органов внутренних дел, от его правильной организации в конечном итоге зависит оперативность обмена данными, четкая организация поиска, хранения и возможности использования документальной информации в будущем.

Таким образом, поставленные в начале исследования цель и задачи были решены в полном объеме.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) // Собрание законодательства РФ. 04.08.2014. № 31. Ст. 4398.

Кодексы Российской Федерации

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 21.12.2021) // Собрание законодательства РФ. 05.12.1994. № 32. Ст. 3301.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.11.1996 №N 14-ФЗ (ред. от 21.12.2021) // Собрание законодательства РФ. 29.01.1996. № 5 ст. 410.

Федеральные законы Российской Федерации

4. Федеральный закон от 27.05.1996 № 57-ФЗ «О государственной охране» (ред. от 30.04.2021) // Собрание законодательства РФ. 27.05.1996. № 22. Ст. 2594.

5. Федеральный закон от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии РФ» (ред. от 01.07.2021) // Собрание законодательства РФ. 04.07.2016. № 27 (часть I). Ст. 4159.

6. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (ред. от 21.12.2021) // Собрание законодательства РФ. 14.02.2011. № 7. Ст. 900.

7. Федеральный закон от 14.04.1999 № 77-ФЗ «О ведомственной охране» (ред. от 05.12.2017) // Собрание законодательства РФ. 19.04.1999. № 16. Ст. 1935.

8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 30.12.2021) // Собрание законодательства РФ. 31.07.2006. № 31 (часть I). Ст. 3448.

9. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 27.12.2019) // Собрание законодательства РФ. 11.04.2011. № 15. Ст. 2036.

10. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 11.06.2021) // Собрание законодательства РФ. 25.10.2004. № 43. Ст. 4169.

11. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.12.2018) // Собрание законодательства РФ. 08.05.2006. № 19. Ст. 2060.

12. Закон РФ от 11.03.1992 № 2487-I «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (ред. от 11.06.2021) // Российская газета. 30.04.1992.

13. Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-I «О государственной тайне» (ред. от 11.06.2021) // Российская газета. 21.09.1993. № 182.

Указы Президента Российской Федерации

14. Указ Президента РФ от 05.04.2016 № 157 «Вопросы Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации» (ред. от 17.06.2019) // Собрание законодательства РФ. 11.04.2016. № 15. Ст. 2072

15. Указ Президента РФ от 01.03.2011 № 248 «Вопросы Министерства внутренних дел РФ» (ред. от 25.08.2021) // Собрание законодательства РФ. 07.03.2011. № 10. Ст. 1334.

16. Указ Президента РФ от 21.12.2016 № 699 «Об утверждении Положения о Министерстве внутренних дел Российской Федерации и Типового положения о территориальном органе Министерства внутренних дел Российской Федерации по субъекту Российской Федерации» (ред. от

22.12.2021) // Собрание законодательства РФ. 26.12.2016. № 52 (часть V). Ст. 7614.

17. Указ Президента РФ от 01.03.2011 № 250 «Вопросы организации полиции» (ред. от 25.08.2021) // Собрание законодательства РФ. 07.03.2011. № 10. Ст. 1336.

Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации

18. Постановление Правительства РФ от 14.08.1992 № 587 «Вопросы частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности» (ред. от 25.10.2021) // Собрание актов Президента и Правительства РФ. 24.08.1992. № 8. Ст. 506.

19. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (ред. от 01.02.2020) // Собрание законодательства РФ. 22.06.2009. № 25. Ст. 3060.

20. Постановление Правительства РФ от 25.12.2013 № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)» (ред. от 15.05.2019) // Собрание законодательства РФ. 30.12.2013. № 52 (часть II). Ст. 7220.

21. Постановление Правительства РФ от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии РФ, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)» (ред. от 29.07.2020) // Собрание законодательства РФ. 06.04.2015. № 14. Ст. 2119.

22. Распоряжение Правительства РФ от 15.05.2017 № 928-р «Об утверждении перечня объектов, подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии РФ» // Справочно-правовая система «Гарант». – URL: <https://base.garant.ru>.

Приказы и письма Министерств и ведомств Российской Федерации

23. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2014 г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (ред. от 19.11.2020) // Российская газета. 31.12.2014. № 299.

24. Приказ Росгвардии от 06.06.2017 № 160 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в войсках национальной гвардии Российской Федерации» (ред. от 26.09.2019) // Справочно-правовая система «Гарант». – URL: <https://base.garant.ru>.

25. Приказ Федеральной службы войск национальной гвардии РФ от 21.09.2018 № 420 «Об утверждении Наставления по организации службы строевых подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации» // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/542633588>.

26. Приказ Федеральной службы войск национальной гвардии РФ от 27.09.2018 № 427 «Об утверждении Правил охраны объектов, подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, в соответствии с перечнем, утвержденным Правительством Российской Федерации» // Официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru (29.10.2018).

27. Приказ Федеральной службы войск национальной гвардии РФ от 28.12.2018 « 669 «Об утверждении Правил охраны имущества физических и юридических лиц по договорам войсками национальной гвардии Российской Федерации» // Официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru (18.02.2019).

28. Приказ Федеральной службы войск национальной гвардии РФ от 06.02.2019 № 35 «Об утверждении Руководства по организации службы центров оперативного управления (групп обеспечения служебной деятельности нарядов) подразделений вневедомственной охраны войск

национальной гвардии Российской Федерации» // Справочно-правовая система «Гарант». – URL: <https://base.garant.ru>.

29. Приказ Федеральной службы войск национальной гвардии от 09.06.2017 № 170 «Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций в войсках национальной гвардии Российской Федерации» (ред. от 22.11.2021) // Официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru (30.06.2017).

30. Приказ Федеральной службы войск национальной гвардии РФ от 06.02.2019 № 35 «Об утверждении Руководства по организации службы центров оперативного управления (групп обеспечения служебной деятельности нарядов) подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ» // Официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru (05.03.2019).

31. Приказ Федеральной службы войск национальной гвардии РФ и МВД России от 22.02.2019 №№ 54/90 «Об утверждении Порядка взаимодействия Федеральной службы войск национальной гвардии РФ, ее территориальных органов и ОВД РФ по вопросам, отнесенным к их компетенции в сфере оборота оружия» // Справочно-правовая система «Гарант». – URL: <https://base.garant.ru>.

Государственные стандарты Российской Федерации

32. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200142871>.

33. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от

17.10.2013 № 1185-ст) // Справочно-правовая система «Гарант». – URL: <https://base.garant.ru>.

34. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы» (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.03.2019 № 101-ст) // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200163564>.

35. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь» (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 09.12.2015 N 2123-ст). – М.: Стандартинформ, 2016.

36. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 N 33). – М., Главархив СССР, 1991.

37. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0Л01-2018/ИСО 30301:2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Требования» (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 января 2018 г. N 34-ст) // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200158290>.

II. Литература

38. Аникин С.Б., Агафонова Н.Ю., Воробьева Д.С. Вопросы правового регулирования деятельности федеральной службы войск национальной

гвардии РФ. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/voprosy-pravovogo-regulirovaniya-deyatelnosti-federalnoy-sluzhby-voysk-natsionalnoy-gvardii-rossiyskoy-federatsii> (дата обращения: 23.01.2022).

39. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство. Учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования. - Ростов н/Д: Изд-во: Феникс, 2014. - С. 376.

40. Дмитриева А.П. Проблемы регламентации учета документов в нормативных документах по делопроизводству федеральных органов исполнительной власти: Управление документами в цифровой экономике: проблемы взаимодействия: Материалы II Международной научно-практич. конф. Москва, 6 ноября 2019 г. / Под общ. ред. А.Б. Безбородова. М.: РГГУ, 2019. – С. 154-162.

41. Ермолаева А.В. Совершенствование управления документами в органах государственной власти // Делопроизводство. – 2020. - № 4. – С. 16-18.

42. Ермолаева А.В. Организация документационного обеспечения деятельности региональных органов управления в условиях цифровой экономики // Отечественные архивы. 2019. № 5. С. 22.

43. Звонарева А.Ю., Васильева И.Н. Документационное обеспечение и режим секретности в управленческой деятельности в органах внутренних дел Российской Федерации: курс лекций. – М.: Академия управления МВД России, 2021. – 96 с.

44. Кугушева, Т.В. Делопроизводство: учебное пособие / Т.В. Кугушева. – Рн/Д: Феникс, 2018. – 96 с.

45. Кузнецова, Т.В.; Санкина, Л.В.; Быкова, Т.А. и др. Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления; Юнити-Дана – М., 2020. – 359 с.

46. Рогожин, М. Настольная книга ответственного за делопроизводство / М. Рогожин. – М.: Проспект, 2019. – 128 с.

47. Савина, Е.А. Теоретические основы вневедомственной охраны в рамках структуры национальной гвардии РФ // Молодой ученый. – 2020. – № 42 (332). – С. 249-254. – URL: <https://moLuch.ru/archive/332/74184/> (дата обращения: 23.01.2022).

48. Управление документами в цифровой экономике: проблемы взаимодействия: Материалы II Международной научно-практич. конф. Москва, 6 ноября 2019 г. / Под общ. ред. А.Б. Безбородова. М.: РГГУ, 2019. 344 с.

III. Электронные ресурсы

49. Официальный интернет-портал правовой информации. - www.pravo.gov.ru.

50. Справочно-правовая система «Гарант». – URL: <https://base.garant.ru>.

51. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru>.

Приложение А

(обязательное)

**Форма номенклатуры дел ФГКУ «УВО ВНГ России
по г. Саратову»**

ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
_____ № _____

г. Саратов

УТВЕРЖДАЮ
Начальник
ФГКУ «УВО ВНГ России по г.
Саратову»
_____ И.О. Фамилия
Дата

На _____ год

--	--	--	--	--

И ндекс дела	Заголовок дела	Кол ичество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примеча ние
1	2	3	4	5
Название раздела				

Специалист 1 категории ОДиР

ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову»

подпись

И.О. Фамилия

Начальник

ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову» _____ *подпись* _____ И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ФГКУ «УВО ВНГ России
по г. Саратову»

_____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения

_____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году в ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову»

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Начальник

ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову» *подпись*

И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Специалист 1 категории ОДиР

ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову» *подпись*

И.О. Фамилия

Дата

Приложение Б

(обязательное)

**Форма договора на охранные услуги между ФГКУ «УВО
ВНГ России по г. Саратову» и Клиентом**

ДОГОВОР № 12/21 на охранные услуги

г. Саратов

«14» декабря 2021 г.

Федеральное государственное казенное учреждение «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по городу Саратову» (ФГКУ «УВО ВНГ России по городу Саратову»), именуемое в дальнейшем «Охрана», в лице начальника Обьедкова А.Н., действующего на основании Устава, с одной стороны, и

ООО «Марс», именуемый (-ое) в дальнейшем «Клиент», в лице генерального директора, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны» и каждый в отдельности «Сторона», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Охрана оказывает охранные услуги на «Объекте» Клиента, указанном в Акте обследования, который является неотъемлемой частью настоящего договора (приложение № 2 к настоящему договору).

1.2. Услуги, оказываемые Охраной заключаются:

1.2.1. В приеме сообщений, формируемых установленным на «Объекте» комплексом технических средств охраны (далее - «Комплексом»), с помощью пульта централизованного наблюдения. Состав Комплекса и перечень защищаемых помещений указываются в Акте обследования (приложение № 2 к настоящему договору).

1.2.2. В реагировании мобильными нарядами вневедомственной охраны войск национальной гвардии на поступающие с «Объекта» «тревожные» сообщения.

Примечание: В случае применения систем информаторного принципа действия, под «тревожными», понимаются сообщения о проникновении, нападении, пожаре, а также снятии «Объекта» с охраны с использованием кода снятия с охраны по принуждению.

1.2.3. Охрана принимает под охрану «Объект», оборудованный техническими средствами, с подключением их к системам централизованной охраны. Установка и техническое эксплуатационное обслуживание средств сигнализации на «Объекте» производится обслуживающей организацией по договору с Клиентом. Ответственность за исправность технических средств охранной сигнализации, установленных на «Объекте», несет обслуживающая организация в соответствии с договором на техническое обслуживание.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. ОХРАНА ОБЯЗУЕТСЯ:

2.1.1. Обеспечить прием и регистрацию сообщений, передаваемых Комплексом.

2.1.2. При получении «тревожного» сообщения направить мобильный наряд вневедомственной охраны войск национальной гвардии к «Объекту», обеспечить прибытие наряда вневедомственной охраны войск национальной гвардии в максимально короткие сроки.

2.1.3. При обнаружении признаков нарушения целостности «Объекта», обеспечить, не проникая на «Объект», неприкосновенность места происшествия до прибытия уполномоченного представителя Клиента и (или) следственно-оперативной группы. В случае необходимости принимает меры к задержанию лиц, находящихся на «Объекте», блокированию возможных путей их отхода.

2.2. КЛИЕНТ ОБЯЗУЕТСЯ:

2.2.1. Выполнять определенные сторонами и отражаемые в двухсторонних актах обследования «Объекта» мероприятия: по технической укреплённости «Объекта», оборудованию «Объекта» средствами Комплекса, по соблюдению условий хранения материальных ценностей.

Предложения и предписания Охраны о принятии мер инженерно – технической укреплённости и антитеррористической защищённости «Объекта», основанные на требованиях действующего законодательства, являются обязательными для Клиента.

2.2.2. Обеспечить соблюдение уполномоченными лицами установленного порядка сдачи (приемки) «Объектов» на пульт централизованного наблюдения, а также осуществление управления Комплексом в строгом соответствии с действующими инструкциями и рекомендациями Охраны. Соблюдать конфиденциальность: не разглашать сведения о принципах

построения и составе Комплекса, присвоенных пультовых номеров, паролях, кодах пользователей, а также иную информацию.

2.2.3. Предоставить Охране данные о служебных и домашних телефонах, а также об адресах доверенных лиц, уполномоченных осуществлять прием (сдачу) «Объекта», вскрывать и участвовать в осмотре «Объекта», активировать действия Охраны. В течение срока действия Договора в письменной форме уведомлять Охрану о произошедших изменениях», не позднее чем через 3 дня со дня наступления таких изменений.

2.2.4. При проведении на «Объекте» ремонта, перепланировки, переоборудования помещений, в случаях появления новых или изменения мест хранения ценностей, изменения режима или профиля работ, сдачи помещений (площадей) в аренду или передачи помещений другим лицам, а также при проведении иных мероприятий, которые могут повлиять на техническое состояние Комплекса, повлечь за собой изменения в составе Комплекса и потребовать проведения дополнительных мероприятий по технической (инженерной) укреплённости «Объекта», уведомить об этом Охрану не позднее, чем за 15 дней до наступления таких изменений.

2.2.5. Перед включением Комплекса в режим охраны проверять, чтобы на «Объекте» не остались люди, животные, включенные электроприборы, источники огня, запирать двери, окна, форточки, люки и т.д. на запорные и замковые устройства. Осуществлять внешний осмотр средств Комплекса на предмет наличия внешних повреждений. Своевременно сообщать в обслуживающую организацию и Охрану о возникших неисправностях и обеспечить возможность проведения ремонтных и регламентных работ по техническому обслуживанию средств сигнализации.

2.2.6. Не допускать к средствам Комплекса для устранения неисправностей, внесения изменений в схему блокировки «Объекта» посторонних лиц, не производить указанные работы своими силами.

2.2.7. В случаях обнаружения Охраной признаков проникновения на «Объект», а также при принятии Охраной мотивированного решения о необходимости осмотра и «перезакрытия» «Объекта», прибыть или обеспечить прибытие на «Объект» доверенного лица в возможно короткий срок, но не позднее чем через два часа после получения сообщения.

2.2.8. При обнаружении нарушения целостности «Объекта», факта кражи, уничтожения или повреждения имущества в результате проникновения на «Объект» посторонних лиц, сообщить об этом Охране. До прибытия представителей Охраны обеспечить неприкосновенность места происшествия. По прибытии представителей сторон на место происшествия произвести снятие остатков товарно-материальных ценностей, сопоставляемых с данными бухгалтерского учета на день происшествия.

2.2.9. Обеспечить исправность линий телефонной связи и сети электропитания, к которым подключено оборудование Комплекса. Отслеживать и поддерживать положительный баланс на SIM-карте, установленной в приемно-контрольном приборе охранной сигнализации.

2.2.10. Соблюдать положения «Общих условий предоставления услуг, оказываемых ФГКУ «УВО ВНГ России по городу Саратову» посредством пультов централизованного наблюдения» (приложение № 1 к настоящему договору).

2.2.11. Своевременно вносить абонентскую плату и оплачивать счета, выставляемые согласно условиям настоящего договора.

2.2.12. Обеспечить техническое обслуживание Комплекса с привлечением организации, имеющей соответствующие лицензии на данный вид деятельности.

2.2.13. В течение 30 календарных дней:

2.2.13.1. Устранять выявленные при обследовании и отраженные в Актах обследования недостатки в технической укреплённости охраняемых объектов, средств охраны и связи, в том числе охранной сигнализации; производить капитальный ремонт или замену комплекса технических средств охраны.

2.2.13.2. Производить капитальный ремонт или замену комплекса технических средств охраны при невозможности его дальнейшей эксплуатации из-за физического износа или необратимого изменения технических параметров вследствие воздействия климатических или производственных факторов, исключающих надежную защиту охраняемого объекта, но не реже одного раза в 8 лет.

2.2.14. Направлять в адрес Охраны уведомление о принятии решения Клиентом о ликвидации организации, о возбуждении арбитражным судом в отношении Клиента дела о несостоятельности (банкротстве).

Примечание: Действие подпункта 2.2.14 Договора распространяется на юридических лиц, которые могут быть признаны несостоятельными (банкротами) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.2.15. В случае неподписания акта-сдачи приемки выполненных услуг, непредъявления возражения и претензий по качеству, объему и стоимости услуг, непредоставления мотивированного отказа от подписания акта сдачи – приемки выполненных услуг в трехдневный срок, услуги считаются оказанными.

Примечание: Действие подпункта 2.2.15 Договора распространяется на организации, финансирующиеся из федерального бюджета Российской Федерации, бюджета города Саратова.

2.2.16. Информировать дежурного ПЦО № 07 о намерении снять объект с охраны во внеурочное время по телефонам: 123-554.

2.2.17. Незамедлительно обращаться в организацию, осуществляющую техническое обслуживание, для замены кодов поставки/снятия объекта с охраны при изменении списка лиц, ответственных за данные действия.

2.2.18. В кратчайшие сроки информировать Охрану об изменениях списка лиц, ответственных за постановку/снятие объекта с охраны.

2.2.19. Присваивать индивидуальные коды постановки/снятия объекта с охраны каждому лицу, ответственному за данные действия.

2.2.20. Информировать в течение 3 (трех) рабочих дней Охрану о возникновении спора о праве на имущество, находящееся во владении Клиента и являющееся объектом охраны.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Охрана несет ответственность за ущерб, нанесенный Клиенту от кражи имущества в результате невыполнения или ненадлежащего выполнения Охраной своих обязательств по настоящему договору, в размере реального ущерба, но не свыше суммы, указанной в Перечне объектов и платных услуг, который является неотъемлемой частью настоящего договора (приложение № 3 к настоящему договору).

3.2. За ущерб нанесенный Клиенту от кражи, повреждения или уничтожения имущества, по причине неисправности Комплекса, несет ответственность организация, осуществляющая техническое обслуживание Комплекса.

3.3. Возмещение реального ущерба по п.3.1 производится Охраной на основании вступившего в законную силу решения суда. Размер реального ущерба должен быть подтвержден расчетом стоимости похищенных, уничтоженных или поврежденных материальных ценностей, составленным с участием Охраны и сверенным с данными бухгалтерского учета.

3.4. При возвращении Клиенту похищенного имущества, Клиент возвращает Охране денежные средства из общей суммы, полученной от нее в порядке возмещения ущерба в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня подписания акта приема-передачи имущества, составленного в присутствии представителя Охраны.

3.5. Охрана вправе взимать с Клиента дополнительную плату, указанную в Перечне объектов и платных услуг (приложение № 3 к настоящему договору), за неправильные действия Клиента по управлению Комплексом, повлекшие за собой «ложный» выезд наряда вневедомственной охраны войск национальной гвардии.

4. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА, ИСКЛЮЧАЮЩИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Охрана освобождается от ответственности в следующих случаях:

4.1.1. При невыполнении Клиентом обязательств по настоящему договору (п. 2.2 настоящего договора) и/или несоблюдении положений Общих условий предоставления услуг, оказываемых ФГКУ «УВО ВНГ России по городу Саратову» посредством пультов централизованного наблюдения» (приложение № 1 к настоящему договору), если действия (бездействия) Клиента повлекли за собой кражу, повреждение или уничтожение имущества.

4.1.2. В составе Комплекса не предусмотрена система охранной сигнализации, а «Объект» оборудован только системой экстренного вызова вневедомственной охраны войск национальной гвардии и/или пожарной сигнализацией.

4.1.3. Проникновение совершено во время, когда «Комплекс» не был поставлен Клиентом в режим охраны.

4.1.4. Проникновение совершено через места, от защиты которых средствами технической укреплённости и блокировки средствами Комплекса Клиент отказался при обследовании «Объекта» в соответствии с Актом обследования (приложение № 2 к настоящему Договору).

4.1.5. Лица, проникшие на «Объект», задержаны сотрудниками вневедомственной охраны войск национальной гвардии.

4.1.6. Ущерб нанесен Клиенту от грабежа, разбойного нападения, пожара.

4.1.7. При отсутствии у Клиента договора на техническое обслуживание Комплекса.

4.1.8. Ущерб Клиенту причинен по вине организации, осуществляющей техническое обслуживание Комплекса, а также из-за неисправности Комплекса.

4.1.9. В случае неуведомления Охраны и осуществления сверки остатков материальных ценностей на объекте с данными бухгалтерского учета без участия Охраны.

4.2. Охрана не несет ответственности:

4.2.1. За нарушение целостности объекта при проникновении или попытке проникновения на него посторонних лиц, а также в случае причинения ущерба конструкциям и деталям, расположенным по внешнему периметру объекта (замки, двери, окна, оконные, дверные и витринные стекла), а также за ущерб, причиненный Охраной при пресечении противоправных действий в отношении охраняемого объекта.

4.2.2. За кражу материальных ценностей другого собственника, арендующего помещение на объекте, если между ним и Охраной не заключен самостоятельный договор на охрану.

4.2.3. За ущерб, причиненный правонарушителем внутри объекта, если он проник в помещение объекта до его закрытия.

4.2.4. При невыполнении Клиентом предписаний Охраны, отраженных в актах обследования по устранению недостатков по оборудованию объекта инженерно-техническими средствами и (или) оснащению ТСО, явившимися причинно-следственной связью при причинении ущерба охраняемому имуществу.

4.2.5. За личное имущество сотрудников Клиента и имущество сторонних организаций, а также за денежные средства, оставленные на «Объекте» сверх суммы остатка, разрешенного кредитным учреждением.

5. ПОРЯДОК ВЗАИМОРАСЧЕТОВ

5.1. Размер абонентской платы за услуги, оказываемые Охраной по настоящему договору, указывается в Перечне объектов и платных услуг, который является неотъемлемой частью настоящего договора (приложение № 3 к настоящему договору).

5.2. Стоимость услуг Охраны НДС не облагается в соответствии с п.п. 4 п.2 ст. 146 гл. 21 Налогового кодекса РФ.

5.3. Абонентская плата вносится (перечисляется) Клиентом:

<i>ежемесячно</i>

Период (ежемесячно, ежеквартально)

без выставления счета (согласно выставленному счету и на основании акта сдачи - приемки выполненных услуг – для организаций (учреждений), финансируемых из средств федерального бюджета и бюджета города Москвы), независимо от фактического времени нахождения Комплекса в режиме охраны не позднее 5 числа каждого месяца, следующего за оплачиваемым периодом. Источником финансирования являются (бюджетные, местные, коммерческие) средства. Фактом оплаты признается поступление денежных средств на расчетный счет получателя.

5.4. Изменение размера абонентской платы по настоящему договору производится при изменении действующих тарифов, с уведомлением об этом Клиента за 15 дней, с указанием основания такого изменения.

5.5. В случае несвоевременной оплаты Клиентом услуг по настоящему договору Охрана может начислить пени в размере 0,5% суммы просроченного платежа за каждый день просрочки.

5.6. Оплата за период действия договора, с момента его вступления в силу до окончания первого календарного месяца, производится также не позднее 5 числа следующего месяца с момента вступления в силу настоящего договора. Размер оплаты, при этом, рассчитывается пропорционально количеству дней в указанном периоде.

5.7. Платежи по пункту 3.5 настоящего договора, а также иные платежи, не включенные в абонентскую плату, производятся Клиентом в момент внесения (перечисления) очередной абонентской платы, согласно действующим тарифам, утвержденным ФГКУ «УВО ВНГ России по городу Саратову».

5.8. В случае приостановления сторонами действия настоящего договора, Клиентом оплачивается ежемесячная абонентская плата согласно действующему для приостановленных договоров тарифу, утвержденному ФГКУ «УВО ВНГ России по городу Саратову».

5.9. В случае досрочного расторжения настоящего договора, сторонами проводятся взаиморасчеты, исходя из стоимости фактически оказанных услуг на момент расторжения.

5.10. Ответственность за получение документов, указанных в п. 5.3 Договора возлагается на Клиента. Неполучение Клиентом документов, необходимых для оплаты услуг, оказанных Охраной, не освобождает Клиента от надлежащего исполнения им своих обязательств по своевременной и полной оплате по настоящему Договору.

6. ДЕЙСТВИЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВ НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ (ФОРС-МАЖОР)

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязательств по настоящему Договору, в случае, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, а именно наводнения, пожара, землетрясения, диверсии, военных действий, блокад, изменения законодательства, препятствующих надлежащему исполнению обязательств по настоящему Договору, а также других чрезвычайных обстоятельств, которые возникли после заключения настоящего Договора и непосредственно повлияли на исполнение Сторонами своих обязательств, а также которые Стороны были не в состоянии предвидеть и предотвратить.

6.2. При наступлении таких обстоятельств, срок исполнения обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени действия данных обстоятельств, поскольку эти обстоятельства значительно влияют на исполнение настоящего Договора в срок.

6.3. Сторона, для которой надлежащее исполнение обязательств оказалось невозможным вследствие возникновения обстоятельств непреодолимой силы, обязана в течение 5 (пяти) календарных дней с даты возникновения таких обстоятельств уведомить в письменной форме другую Сторону об их возникновении, виде и возможной продолжительности действия.

6.4. Если обстоятельства, указанные в п. 6.1 настоящего Договора, будут длиться более двух календарных месяцев с даты соответствующего уведомления, каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящий Договор без требования возмещения убытков, понесенных в связи с наступлением таких обстоятельств.

7. ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРОВ

7.1. Все споры и разногласия, возникшие в связи с исполнением настоящего Договора, его изменением, расторжением или признанием недействительным, Стороны будут стремиться решить путем переговоров, с оформлением совместного протокола урегулирования споров.

7.2. В случае недостижения взаимного согласия, споры по настоящему Договору передаются на разрешение в Арбитражный суд города Саратова.

7.3. До передачи спора на разрешение Арбитражного суда города Саратова Стороны примут меры к его урегулированию в претензионном порядке. Претензия должна быть направлена в письменном виде. Оставление претензии без ответа означает признание требований претензии.

8. ДЕЙСТВИЕ ДОГОВОРА

8.1. Настоящий договор заключается
сроком

На один год

и вступает в силу с

Срок действия договора

« » 20__ г.

Дата вступления договора в силу

8.2. Обязательство Клиента в части оплаты, неисполненное до даты истечения срока действия настоящего Договора, указанного в п. 8.1 Договора, подлежит исполнению в полном объеме (п.3 ст.425 ГК РФ).

8.3. Если за один месяц до истечения срока действия настоящего договора ни одна из сторон не потребует его прекращения, договор считается автоматически продленным на прежних условиях и на тот же срок. Дальнейшая пролонгация настоящего договора осуществляется в том же порядке.

8.4. Стороны вправе расторгнуть настоящий договор досрочно. При этом заинтересованная в расторжении сторона письменно уведомляет об этом другую сторону за 15 календарных дней.

8.5. При возникновении между собственниками «Объекта» спора о праве собственности и/или управления имуществом, Охрана оставляет за собой право немедленного расторжения настоящего Договора, либо приостановления его действия, до разрешения спора в установленном законом порядке.

8.6. Охрана вправе приостановить действие договора в случае:

8.6.1. Просрочки внесения Клиентом платежей по настоящему договору, отказа от оплаты услуг по измененному тарифу, устанавливаемому в соответствии с п.5.4 настоящего договора, уведомив об этом Клиента за 10 календарных дней.

8.6.2. Необеспечения контрагентом эксплуатационного обслуживания ОПС обслуживающей организацией.

8.6.3. Неустранения Клиентом выявленных и отраженных в Актах обследования недостатков в технической укреплённости охраняемых объектов, средств охраны и связи, в том числе охранной сигнализации в установленный п. 2.2.12 договора срок.

8.6.4. В случае невыполнения Клиентом п. 2.2.13 договора или несоблюдения установленных п. 2.2.13 договора сроков проведения капитального ремонта или замены комплекса технических средств охраны.

9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Уведомление об изменении стоимости охранных услуг, реквизитов и иных положений договора осуществляется Охраной путем опубликования соответствующей информации на официальном сайте www.uvo.ru;

9.2. Дополнительно уведомление осуществляется Охраной любыми доступными способами, в том числе:

9.2.1. посредством почтовых отправлений;

9.2.2. телефонограммой или телеграммой;

9.2.3. по факсимильной связи;

9.2.4. посредством электронной почты;

9.2.5. посредством мгновенных сообщений и sms-сообщений на мобильный телефон;

9.2.6. с использованием иных средств связи и доставки.

9.3. Уведомление об изменении условий договора способами, указанными в п. 9.1, п. 9.2 является надлежащим.

Если в течение 15 календарных дней, с момента уведомления Клиента Охрана не получит письменный отказ от принятия изменений, это будет означать согласие Клиента с указанными изменениями.

Письменный отказ Клиента от принятия изменений рассматривается как уведомление о досрочном расторжении договора.

9.4. Отсутствие у Охраны сведений о получении уведомления Клиентом не является препятствием для перерасчета тарифов со дня их изменения.

9.5. Контактная информация, необходимая для рассылки уведомлений, указана в приложении № 4 к настоящему договору.

9.6. В случае изменения контактной информации, указанной в приложении № 4, Клиент обязан проинформировать Охрану о произошедших изменениях. В случае если изменения произошли, но Клиент о них не проинформировал, все последующие уведомления производятся на адреса и телефоны, указанные Клиентом.

9.7. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Клиент, подписав настоящий договор, дает согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, уничтожение своих персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

9.8. Изменение и дополнение настоящего Договора возможно по соглашению Сторон. Все изменения и дополнения оформляются в письменном виде путем подписания Сторонами дополнительных соглашений к Договору. Дополнительные соглашения к Договору являются его неотъемлемой частью и вступают в силу с момента их подписания Сторонами.

9.9. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах (по одному для каждой из Сторон), имеющих одинаковую юридическую силу.

9.10. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

9.11. Неотъемлемыми частями Договора являются:

Приложение № 1 – Общие условия предоставления услуг, оказываемых ФГКУ «УВО ВНГ России по городу Саратову» посредством пультов централизованного наблюдения;

Приложение № 2 – Акт обследования (Акты обследования);

Приложение № 3 – Перечень объектов и платных услуг;

Приложение № 4 – Контактная информация Клиента.

10. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:

Клиент

Сокр.наим.

Адреса:

- юридический:

- фактический:

тел. 8()

моб. тел. 8()

факс 8()

Электронный адрес:

Получатель: л/с _____

ИНН / КПП

ОГРН

БИК

р/с

М.П.

_____ Злобина М.В. Злобина
(подпись)

Охрана

ФГКУ «УВО ВНГ России по городу Саратову»

Адрес:

- юридический: 410012, г. Саратов, ул. Вольская, 97

- фактический: 410012, г. Саратов, ул. Вольская, 97

тел. 8(123-456) – финансовый отдел

тел. 8(123-455) – отдел договорно-правовой
работы

факс 8(123-456)

Электронный адрес:

Получатель: л/с _____

ИНН / КПП

ОГРН

БИК

р/с

КБК

ОКТМО

М.П.

_____ Объедков А.Н. Объедков
(подпись)

Общие условия предоставления услуг, оказываемых ФГКУ «УВО ВНГ России по городу Саратову» посредством пультов централизованного наблюдения

В соответствии с настоящими «Общими условиями» ФГКУ «УВО ВНГ России по городу Саратову» (Охрана) оказывает услуги юридическим лицам. Настоящие условия являются неотъемлемой частью договора, заключаемого между Охраной и Клиентом и обязательны для исполнения Сторонами. Определения основных понятий принятых в Договоре распространяются также и на настоящие условия.

1. Договор заключается после оборудования «Объекта» Комплексом и проведения приемки Комплекса в эксплуатацию представителем Охраны.
2. Проектирование, монтаж, обучение правилам управления Комплексом не являются предметом Договора и проводятся по отдельным соглашениям.
3. Перед началом работ по оборудованию «Объекта» проводится его обследование. В ходе обследования Охрана совместно с Клиентом определяют перечень технических средств сигнализации, входящих в состав Комплекса, а также перечень мероприятий по усилению технической (инженерной) укреплённости «Объекта», которые указываются в акте обследования (Приложение № 2 к Договору).
4. В случаях, когда в отношении «Объекта» распространяются требования руководящих отраслевых или ведомственных нормативных документов, касающихся проведения мероприятий по усилению конструктивных элементов зданий и помещений и (или) когда «Объект» подлежит оснащению средствами охранно-пожарной и тревожной сигнализации для лицензирования своей деятельности, выполнение рекомендаций Охраны для Клиента является обязательным.
5. Для оформления Договора Клиент предоставляет Охране Уставные документы, документы, подтверждающие право пользования помещениями, копию свидетельства о регистрации, реквизиты, исполнительскую и проектную документацию на Комплекс. В течение срока действия Договора, Клиент отвечает за объективность и своевременность предоставления сведений о произошедших изменениях, в письменной форме сообщает о них Охране.
6. Реагирование Охраной на сообщения Комплекса о несанкционированном проникновении на «Объект» осуществляется с момента постановки «Объекта» в режим охраны и до момента его снятия с охраны. Реагирование на сообщения о нападении и (или) пожаре, если в Перечне объектов и платных услуг (Приложении № 3) не определено иное, - круглосуточно. Управление Комплексом осуществляется Клиентом. Инструкция по управлению Комплексом предоставляется Клиенту организацией, установившей Комплекс. Зоной действия «носимых» кнопок тревожной сигнализации, если в инструкции по управлению Комплексом не определено иное, являются помещения в границах «Объекта».
7. Техническое обслуживание Комплекса, устранение неисправностей Комплекса (текущий ремонт) Охраной, не выполняется
8. При обнаружении неисправностей, внешних повреждений средств Комплекса Клиент оповещает Охрану по телефонам:
123-554; 123-555
9. В течение срока действия Договора представители Охраны проводят обследования технической (инженерной) укреплённости «Объекта» и проверку технического состояния Комплекса. Результаты обследований оформляются актами (Приложение № 2), составляемыми за подписью лиц, уполномоченных на то сторонами, с указанием порядка и сроков устранения Клиентом недостатков, в случае их выявления. Акты обследования являются неотъемлемой частью договора. Клиент при этом обеспечивает допуск представителей Охраны на «Объект».
10. В случае отказа оборудования, относящегося к системе централизованного наблюдения и невозможности осуществлять автоматический прием сообщений, передаваемых Комплексом, Охрана оповещает Клиента о случившемся в течение 24 часов с момента наступления события, используя при этом все доступные средства связи (телефонную, факсимильную, пейджинговую и пр.).

11. При проведении работ по капитальному ремонту, дооборудовании «Объекта», Охрана осуществляет: обследование «Объекта» и подготовку актов по технической укреплённости, актов (технических заданий на проектирование) на оборудование (дооборудование) «Объекта» средствами Комплекса; технический надзор за качеством выполнения монтажных и пусконаладочных работ, проведением работ по технической укреплённости; приемку смонтированных средств Комплекса в эксплуатацию.
12. Для Комплекса, когда в технической документации на оборудование не указано иное, устанавливается нормативный срок службы – 8-ми (восемь) лет со дня начала эксплуатации. Если фактическая дата начала эксплуатации не подтверждается актом приемки, то сроком начала эксплуатации считается год, следующий за годом выпуска оборудования.
13. Сторонами не разглашаются третьим лицам сведения о принципах построения и составе Комплекса, присвоенные пультные номера, пароли и коды пользователей. В случае разглашения Клиентом этих данных, утери устройства для дистанционного управления Комплексом, Клиент сообщает об этом Охране.

Клиент

Злобина

Охрана *Объедков*

М.П.

М.П.

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ

г. Саратов

«28» ноября 2021 г.

Комиссия в составе:

Представителя Клиента (Далее - «Клиент»):

заместитель генерального директора ООО «Марс»,
(должность представителя заказчика и наименование предприятия)

-представителя вневедомственной охраны (Далее - «Охрана»):

инспектор ОВО Рудник Р.Ю.,
(должность представителя и наименование МОВО)

-представителя обслуживающей организации:

главный инженер ООО УК «Ремсервис»,
(должность представителя и наименование организации)

произвела обследование объекта Клиента:

Торговый центр «Форум» ООО «Марс»,
(наименование объекта с указанием организации)

расположенного по адресу: г. Саратов, ул. Танкистов, д. 1,
(адрес объекта)

оборудованного средствами _____
(тип сигнализации: охранная, тревожная)

с выводом на ПЦО _____
(полное наименование МОВО)

ОБСЛЕДОВАНИЕМ УСТАНОВЛЕНО:

Краткая характеристика объекта:

ТЦ "Форум" состоит из одного отдельно стоящего 3-х этажного здания.
Расположен в центре г. Саратова в районе многоэтажной жилой застройки.

Южная (фасадная) сторона выходит на многоэтажные дома жилой застройки,
рядом находится остановка общественного транспорта, восточная сторона граничит с
объектом рынок. Северная сторона граничит со стоянкой, относящейся к рынку и
западная стороны выходит на ул.

Торговый центр занимает площадь 5699,10 кв.м., общая протяженность
периметрального ограждения составляет 250 м.

(указывается категория объекта; этажность; материал стен, пола и перекрытий; наличие подвалов, чердаков, техподполий, технический этажей;
ограждение территории; пути подъезда; наличие других видов охраны)

Инженерно-техническая укрепленность:

В здании Торгового центра установлена автоматическая пожарная сигнализация РП-
02.2015-АПС системы "Орион", блок выхода сигнализации расположен на посту охраны
на 1-м этаже при входе в здание. Система включает в себя 142 датчика ДИП-34А-01-02,
32 динамика, для передачи автоматического сообщения и организации эвакуации людей
при пожаре. В соответствии с нормами имеется 24 огнетушителя ОП-4(3)-АВСЕ-01,
расположенных на 1-м этаже 12 шт., 2-м этаже 12 шт, и т.д.

Видеорегистратор MatrixM-8AHD1080P; Камера видеонаблюдения купольная AHDMatrixMT-DW1080AHD20 - 5 штук; Камера видеонаблюдения AHD уличная MATRIXMT-CG960AHD30V - 2 штуки. Срок хранения информации на сервере - 7 дней.

(указывается техническая укрепленность строительных конструкций, дверей, оконных проемов, люков, некапитальных стен, хранилищ, сейфов, витрин)

Оснащенность техническими средствами охраны:

Торговый центр с западной и северной стороны оборудована ограждением состоящим из металлических конструкций, высотой 1,5 метра. Общая протяженность периметрального ограждения составляет 125 м.

Периметр и территория торгового центра оборудованы системой освещения в кол-ве 12 прожекторов на фасаде здания. Имеющиеся средства освещения являются достаточными для освещенности всей территории.

В здании установлена только система автоматического сообщения и организации эвакуации людей при пожаре, на базе «Рокот-2 исп.3» (для правильного и точного выполнения и руководства эвакуацией при угрозах террористического характера необходима установка ГГС – громкоговорящей связи (радиоточки)). Пути эвакуации отображены на схемах эвакуации на стендах на каждом этаже

(указываются места блокировки и тип извещателей; места установки и тип оконечного устройства; а так же наличие и тип резервного источника питания)

Проверка технического состояния средств ТСО: технические средства охраны смонтированы на объекте в соответствии с актом первичного обследования (проекта) и акта приёмки в эксплуатацию в 2019 году.

На момент обследования технические средства охраны находятся в исправном состоянии.
(исправном /не исправном)

Выводы комиссии:

Техническая укрепленность данного объекта соответствует предъявляемым требованиям.
(соответствует/не соответствует)

Технические средства охраны признать пригодными к дальнейшей эксплуатации.
(пригодными / непригодными)

Предложения комиссии:

1. Мероприятия по усилению инженерно-технической укрепленности.

1.1

(указывается конкретные мероприятия по инженерно-технической укрепленности дверей, оконных проемов, люков, некапитальных стен, хранилищ, сейфов, витрин)

Срок: до _____ 20__ г.

1.2

2. Мероприятия по усилению оснащенности объекта техническими средствами охраны.

2.1

(указываются конкретные мероприятия по дооборудованию ТСО, выявленных незаблокированных уязвимых для проникновения мест объекта)

Срок: до _____ 20__ г.

2.2 _____

3. Общие мероприятия по усилению охраны объекта.

3.1 _____
(указывается конкретные дополнительные мероприятия по усилению надежности охраны объекта – например: организация технического обслуживания (при его отсутствии или неудовлетворительной организации), дезинфекция от мелких грызунов; удаление с объекта птиц, животных и т.п.)

3.2 _____

Примечания:

1. Настоящий акт является неотъемлемой частью заключаемого договора на охранные услуги и составлен в _____ экземплярах.

2. При неисполнении Клиентом пунктов предложений комиссии, если это послужило причиной совершения кражи с объекта Клиента, Охрана освобождается от материальной ответственности по действующему договору.

3. При необходимости (наличие разногласий, обеспечение финансирования и др.) акт обследования передается на утверждение руководству (вышестоящей организации) Клиента и Охраны.

4. Допускается использование настоящего акта обследования для отметок в графе «особые отметки» раздела отражения результатов контрольных проверок о проведении планового обследования (технического осмотра) при отсутствии изменений в состоянии технической укреплённости, а также средств сигнализации и связи охраняемого объекта.

Представители:

Охраны _____ / _____ /

Клиента _____ / _____ /

Результаты контрольных проверок:

1. «___» _____ 20__ г.

- мероприятия п. ____ акта обследования _____ в полном объёме;
(выполнены/не выполнены)

- технические средства охраны на объекте проверены во всех режимах и _____ для
(пригодны/не пригодны) дальнейшей эксплуатации;

- особые отметки: _____

Представитель Охраны _____ / _____ /

Представитель Клиента _____ / _____ /

2. «___» _____ 20__ г.

- мероприятия п. ____ акта обследования _____ в полном объёме;
(выполнены/не выполнены)

- технические средства охраны на объекте проверены во всех режимах и _____ для
(пригодны/не пригодны) дальнейшей эксплуатации;

- особые отметки: _____

Представитель Охраны _____ / _____ /

Представитель Клиента _____ / _____ /

3. «___» _____ 20__ г.

- мероприятия п. ____ акта обследования _____ в полном объёме;
(выполнены/не выполнены)

- технические средства охраны на объекте проверены во всех режимах и _____ для
(пригодны/не пригодны)

дальнейшей эксплуатации;

- особые отметки: _____

Представитель Охраны _____ / _____ /

Представитель Клиента _____ / _____ /

4. « ____ » _____ 20 ____ г.

- мероприятия п. ____ акта обследования _____ в полном объёме;
(выполнены/не выполнены)

- технические средства охраны на объекте проверены во всех режимах и _____ для
(пригодны/не пригодны)

дальнейшей эксплуатации;

- особые отметки: _____

Представитель Охраны _____ / _____ /

Представитель Клиента _____ / _____ /

Клиент

Охрана

М.П.

М.П.

_____ (Подпись)

_____ (Подпись)

г. Саратов

Приложение № 3
к договору от 14.12.2021 № 12/21

Оплата с

**ПЕРЕЧЕНЬ
объектов и платных услуг**

Охрана:

Клиент: ООО «Марс»

1. Расчет стоимости ежемесячной абонентской платы за реагирование
мобильными нарядами вневедомственной охраны
войск национальной гвардии

№ п/п	ОБЪЕКТ (Наименование)	Кол-во (п/н)	Тариф (один час охраны каждым п/н) руб.	Количес тво часов (в мес.)	Стоимость охраны (руб.)
1					0,00
2					
Всего объектов: 1		ИТОГО			0,00р.

*Стоимость услуг не облагается НДС в соответствии с п.п. 4 п. 2 ст. 146 гл. 21 НК РФ

2. Компенсация за ложный выезд нарядов вневедомственной охраны войск национальной гвардии		
3. Выставление поста на объект до момента прибытия собственника или его доверенного лица (не более 2-х часов)	1 час	
	от 1-го до 2-х часов	
4. Размер материальной ответственности по п. 3.1 Договора устанавливается в сумме		

Клиент

Охрана

М.П.

М.П.

_____ (Подпись)

_____ (Подпись)

Приложение № 4 к договору
от 14.12.2021 № 12/21

Контактная информация Клиента

Юридический адрес	
Фактический адрес	
Телефоны	
Адрес электронной почты	
Иная информация:	

Клиент

Охрана

(подпись)

(подпись)

Приложение В

(обязательное)

**План-график проведения проверок сотрудниками
ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову» объектов**

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления
Федеральной службы войск
национальной гвардии
Российской Федерации
по Саратовской области
полковник полиции

Г.И. Макаров
«11» декабря 2016 г.

План – график

проведения Управлением Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Саратовской области плановых проверок антитеррористической защищенности объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии, в соответствии с пунктом 27 требований к антитеррористической защищенности объектов, подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 марта 2015 г. № 272

№ п/п	Наименование объекта	Местонахождение объекта	Дата проведения проверки	Срок проведения проверки
1.	2.	3.	5.	6.
1.	Объект ООО ЧОП "Омега - 98"	410004, г. Саратов, ул. Чернышевского, 60/62	10 января 2017	9 рабочих дней
2.	Объект ООО ЧОО "Эдельвейс"	410056, г. Саратов, ул. Шелковичная, 2	16 января 2017	8 рабочих дней
3.	Объект ООО ЧОО "Берт-С"	410056, г. Саратов, ул. Шелковичная, 2	16 января 2017	8 рабочих дней

3.	Объект ООО ЧОО "Берт-С"	410056, г. Саратов, ул. Шелковичная, 2	16 января 2017	8 рабочих дней
4.	Объект АО «Саратовский агрегатный завод»	410078, г. Саратов, ул. Астраханская, 45	10 января 2017	9 рабочих дней
5.	Объект МО МВД «Пугачевский»	413700, Саратовская область, г. Пугачев, ул. Карла Маркса, 227	10 января 2017	9 рабочих дней
6.	Объект ООО «Бюро охраны «Гранит»	410056, г. Саратов, ул. Вольская, 35	13 февраля 2017	4 рабочих дня
7.	Объект ООО «Бюро охраны «Гранит вымпел»	410056, г. Саратов, ул. Вольская, 35	13 февраля 2017	4 рабочих дня
8.	Объект ООО ЧОО «»Берсерк-С»	410052, г. Саратов, ул. Лунная, 44	6 февраля 2017	5 рабочих дней
9.	Объект ООО ЧОО «Авакс»	410052, г. Саратов, ул. Лунная, 44	16 февраля 2017	7 рабочих дней
10.	Объект ООО ЧОО «Собос-Страж»	410052, г. Саратов, ул. Лунная, 44	16 февраля 2017	7 рабочих дней
11.	Объект ООО ЧОО «Торнадо-С»	410052, г. Саратов, ул. Лунная, 44	16 февраля 2017	7 рабочих дней
12.	Объект ООО ЧОО «Блок-пост»	410065, г. Саратов, пр. 50 лет Октября, 93д	13 февраля 2017	4 рабочих дня
13.	Объект ООО ЧОП «Эфа»	410038, г. Саратов, пр. Соколовогорский 6-й, 16	6 февраля 2017	5 рабочих дней
14.	Объект О МВД России по Марксовскому району	413060, Саратовская область, г. Маркс, ул. 6-я Линия, 5	1 февраля 2017	7 рабочих дней
15.	Объект Саратовского областного управления инкассации – филиал Российского объединения инкассации (Росинкасс)	413840, Саратовская область, г. Балаково, ул. Титова, 37	6 февраля 2017	5 рабочих дней
16.	Объект ООО ЧОО «Пламя»	410028, г. Саратов, ул. Провиантская, 9	1 марта 2017	5 рабочих дней
17.	Объект ООО ЧОО «Радон-С»	410052, г. Саратов, ул. Лунная, 44	1 марта 2017	5 рабочих дней

131.	Объект ООО ЧОО «Агентство безопасности «Петровка»	410052, г. Саратов, пр. 50 лет Октября, 128а	4 декабря 2017	10 рабочих дней
132.	Объект О МВД России по Вольскому району	412900, Саратовская область, г. Вольск, ул. Коммунистическая, 5	4 декабря 2017	10 рабочих дней
133.	Объект ОП в составе МО МВД России «Дергачевский»	413620, Саратовская область, р.п. Озинки, пл. Большевикская, 15	4 декабря 2017	10 рабочих дней
134.	Объект ОП №3 в составе УМВД России по г. Саратову	410600, г. Саратов, ул. Большая Садовая, 239 в	11 декабря 2017	7 рабочих дней
135.	Объект УФПС Саратовской области – филиал ФГУП «Почта России»	413100, Саратовская область, г. Энгельс, ул. Коммунистическая, 35	4 декабря 2017	10 рабочих дней

Начальник ФГКУ «УВО ВНГ России
по Саратовской области»
полковник полиции
«__» декабря 2016 г.



А.Н. Обьедков

Приложение Г

(информационное)

**Формы журналов, используемых в работе сотрудниками
ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову» при выполнении
охранных услуг**

ЖУРНАЛ
приема-передачи тревог

(наименование подразделения вневедомственной охраны)

Начат " ____ " _____ 20__ г.

Окончен " ____ " _____ 20__ г.

Левая сторона

№ п/п	Пультной номер и рубеж сработавшего ТСО	Наименование охраняемого объекта	Адрес охраняемого объекта	Время срабатывания ТСО	Время передачи ГЗ информации о срабатывании ТСО/номер ГЗ	Время прибытия ГЗ на объект
1	2	3	4	5	6	7

Правая сторона

Результаты осмотра, признаки проникновения, состояние светового оповещателя	Время принятия под охрану (повторного закрытия охраняемого объекта)	Время сообщения в дежурную часть территориального органа МВД России, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего сообщение, номер записи по книге учета заявлений (сообщений) о преступлениях, об административных правонарушениях и происшествиях)	Время прибытия полиции (органов следствия или дознания)	Примечания
8	9	10	11	12

ЖУРНАЛ
учета неисправностей охранной, охранно-пожарной и тревожной сигнализаций на охраняемых объектах

(наименование подразделения вневедомственной охраны)

Начат " ____ " _____ 20__ г.

Окончен " ____ " _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование охраняемого объекта	Пультной номер и рубеж охранной, охранно-пожарной и тревожной сигнализаций	Причина неисправности	Дата и время устранения неисправности	Должность, фамилия и инициалы лица, устранившего неисправность	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

КНИГА
проверки техники связи, сигнализации, видеонаблюдения, звукозаписи и учета
их неисправностей

(наименование подразделения вневедомственной охраны)

Начата " ____ " _____ 20__ г.

Окончена " ____ " _____ 20__ г.

N п / п	Дата и время проверки (учета неисправн ости)	Наименован ие (тип) неисправной техники связи, охранной, охранно- пожарной и тревожной сигнализаци й, системы видеонаблю дения, звукозаписи и оповещения	Фамилия и инициалы должностног о лица, сообщившег о о неисправнос ти техники связи, охранной, охранно- пожарной и тревожной сигнализаци й, системы видеонаблю дения, звукозаписи и оповещения (проверяющ его)	Фамилия и инициалы, должность лица, принявшего сообщение о неисправнос ти техники связи, охранной, охранно- пожарной и тревожной сигнализаци й, системы видеонаблю дения, звукозаписи и оповещения	Дата вызова специалиста для устранения неисправнос ти (ремонта) техники связи, охранной, охранно- пожарной и тревожной сигнализаци й, системы видеонаблю дения, звукозаписи и оповещения	Дата сдачи в ремонт техники связи, охранной, охранно- пожарной и тревожной сигнализац ий, системы видеонабл юдения, звукозапис и и оповещени я	Дата устранения неисправнос ти (возврата из ремонта) техники связи, охранной, охранно- пожарной и тревожной сигнализаци й, системы видеонаблю дения, звукозаписи и оповещения
1	2	3	4	5	6	7	8

КНИГА
замечаний и предложений проверяющих лиц

(наименование подразделения вневедомственной охраны)

Начата " ____ " _____ 20__ г.

Окончена " ____ " _____ 20__ г.

Дата и время проверки	Описание замечаний и (или) предложений, должность (воинская должность), специальное звание (воинское звание), фамилия, инициалы, и подпись проверяющего	Меры, принятые по результатам проверки
1	2	3

Приложение Д

(обязательное)

**Разработанный тест для сотрудников ФГКУ «УВО ВНГ
России по г. Саратову» для выявления уровня
компетенций по работе с документами**

Тест
«Выявление уровня компетенций по работе с документами»

Предложенный тест содержит вопросы с выбором одного правильного ответа, на множественный выбор, на установление соответствия и на ввод пропущенных слов. Внимательно прочитайте вопрос и укажите правильный ответ в зависимости от типа вопроса.

1. При составлении документа какой стиль речи используется?
А) Официально-деловой
Б) Публицистический
В) Разговорный
Г) Научный
2. Какой документ объясняет вышестоящему непосредственному руководителю причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или технологической дисциплины?
А) Докладная записка
Б) Объяснительная записка
В) Акт о нарушении трудовой дисциплины
Г) Письмо-извещение
3. При регистрации протокола датой считается
А) Дата подписания протокола руководителем
Б) 3-й день после проведения совещания
В) День регистрации протокола
Г) Дата проведения совещания
4. Какой документ отражает производственную деятельность организации или подтверждающий сведения о ее работниках?
А) Приказ по основной деятельности
Б) Деловое письмо
В) Служебная записка
Г) Справка
5. Какой документ фиксирует последовательность и содержание обсуждаемых коллегиальным органом поставленных вопросов и принятых решений?
А) Постановление
Б) Акт
В) Протокол
Г) Должностная инструкция
6. Назовите существующие виды приказов;
А) По финансово-хозяйственным вопросам
Б) По финансовым вопросам
В) По хозяйственным вопросам
Г) По административно-хозяйственным вопросам
7. Какой документ регламентирует вопросы повседневной деятельности предприятия?
А) Штатное расписание
Б) Правила внутреннего трудового распорядка
В) Устав организации
Г) Правила техники безопасности
8. При написании письма где указывается реквизит «адресат»?
А) В правом верхнем углу
Б) В левом верхнем углу
В) В центральной части письма
Г) На конверте
9. Какой правовой акт определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности?
А) Штатное расписание
Б) Правила внутреннего трудового распорядка
В) Инструкция по делопроизводству
Г) Положение об организации
10. Какой письменный документ содержит оперативную информацию, передаваемую устно по каналам телефонной связи?
А) Факс
Б) Телеграмма
В) Телефонограмма

- Г) Телекс
11. Каким словом обычно заканчивается преамбула приказа?
- А) Разрешаю
Б) Приказываю
В) Считаю необходимым
Г) Обязываю
12. Какой локальный организационно-правовой документ устанавливает для работника организации (подразделения) конкретные трудовые (должностные) обязанности в соответствии с занимаемой должностью?
- А) Должностная инструкция
Б) Приказ
В) Штатное расписание
Г) Устав организации
13. Как вносятся изменения в штатное расписание?
- А) Приказом руководителя организации
Б) Отделом кадров
В) Положением
Г) Правилами внутреннего трудового распорядка
14. Где указывается отметка об исполнителе при написании письма?
- А) На оборотной стороне
Б) В левом нижнем углу
В) Не ставится
Г) После текста документа
15. Какой документ составляется несколькими лицами (комиссией), подтверждающий установленные факты, события или действия, а также фиксирующий результаты ревизий, инвентаризаций, приема-передачи или списания материальных ценностей?
- А) Протокол
Б) Решение
В) Деловое письмо
Г) Акт
16. Укажите, какие документы подлежат регистрации (выберите несколько вариантов ответов):
- А) дублирующие копии документов;
Б) поздравительные письма и телеграммы;
В) пригласительные билеты;
Г) печатные издания (книги, журналы, бюллетени и т.п.);
Д) бухгалтерские документы (счета на оплату товаров и услуг, платежные поручения, накладные, кассовые чеки и т.п.);
Е) все варианты ответов
17. Форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении, это?
- А) Служебная записка
Б) Объяснительная записка
В) Докладная записка
Г) Электронное письмо
18. Как называется письмо, которое составляют при отправке адресату каких-либо документов или материальных ценностей?
- А) Письмо - извещение
Б) Рекламное письмо
В) Сопроводительное письмо
Г) Объяснительная записка
19. Каким правовым актом руководствуется руководитель предприятия?
- А) Деловое письмо
Б) Решение
В) Приказ
Г) Служебный контракт
20. Какой срок хранения у приказов по личному составу?
- А) Постоянно
Б) 75 лет
В) 5 лет
Г) До минования надобности

Приложение Е

(обязательное)

Исправленные документы ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Саратову», которые содержат ошибки в оформлении

Начальнику ФГКУ «УВО ВНГ России
(наименование подразделения вневедомственной охраны
по г. Саратову»
войск национальной гвардии Российской Федерации)
от Масловой Елены Евгеньевны
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)
г. Саратов, 4-я Речная улица, д. 58
собственника имущества, либо лица, владеющего им на
Тел. +7 (902) 123-45-67
ином законном основании, либо их уполномоченного
Эл. почта: maslova78@yandex.ru
представителя, адрес места жительства (юридический и
фактический адрес юридического лица), телефон/факс,
адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу организовать мероприятия по приёму под охрану имущества,
принадлежащего мне, Масловой Елене Евгеньевне на праве собственности
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) собственника

либо полное наименование юридического лица)

Планируемые: период охраны 01.01.2022-31.12.2022, время охраны -
круглосуточно, вид охраны комбинированная охрана
(физическая охрана, техническая охрана, комбинированная охрана

или охрана имущества при его транспортировке)

Банковские реквизиты юридического лица: _____

К заявлению прилагаются: копия свидетельства о собственности
имущества; справка о регистрации по месту жительства; копия паспорта;
технический паспорт на имущество вместе с планом

Маслова
(подпись)

Е.Е. Маслова
(фамилия, инициалы)

М.П.

« 15 » ноября 20 21 г.

№ п/п	Регистрационный номер договора	Дата регистрации договора	Предмет договора	Наименование юридического лица, ИП, ФИО гражданина, с которым заключен договор, его юридический адрес (адрес регистрации)	ФИО, должность и специальное звание лиц(а), осуществляющих (его) контроль исполнения договора	Отметка о задолженности по оплате охранных услуг более, чем за 3 месяца	Срок исполнения договора	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9
...	...	...	...	...	...	...	...	...
48	112-гр	12.04.2021	Охрана квартиры	Маслова Е.Е.	Коптев О.П., старший инспектор	Нет	01.05.2021-31.12.2021	Пролонгация договора на 2022 год
49	113-юл	29.04.2021	Охрана ТЦ	ООО «Полис»	Коптев О.П., старший инспектор	89 000 руб. за период 01.07.2021-31.10.2021	15.05.2021-31.12.2021	Письменное требование к оплате долга
50	114-юл	28.06.2021	Охрана груза	ИП Горьков А.А.	Коптев О.П., старший инспектор	47 890 руб. за период 12.08.2021-31.11.2021	01.07.2021-31.12.2021	Подготовка дела в суд
...	...	...	...	...	...	...	...	...

Дата, индекс документа	Откуда поступил документ, номер и дата	Ф.И.О. заявителя, адрес, место работы	Краткое содержание документа	Резолюция руководителя	Кому направлен документ на исполнение, дата и роспись	Отметка о возврате документа исполнителем (роспись, дата)	Отметка об исполнении документа	Отметка о подшивке или уничтожении документа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
14.03.2021 143	По почте	Орлов И.О., г. Самара, ул. Донская, 13-95	Заявление о намерении заключить договор на охрану квартиры	Заключить договор	Журов Р.А. 17.03.2021 Журов		Заключен договор № 74 от 31.03.2021	Дело 02-05	
21.05.2021 144	Электронное письмо	Алексеев Н.Ю., г. Самара, Кленовый проезд, 88-24	Просьба внеплановой проверки охранного оборудования	Провести проверку	Грунь Р.П. 24.05.2021 Грунь		Исполнен	В деле 01-23	
03.07.2021 145	УМВД по г. Самаре	Рогов Д.О., г. Самара, ул. Заречная, 57/1-66	Жалоба на действия сотрудника ВО ВНГ	Провести проверочные мероприятия	Павлюк Б.Е. 08.07.2021 Павлюк	29.07.2021 материалы проверки вместе с заявлением переданы в отдел кадров	Сотрудник привлечен к дисциплинарной ответственности	В деле 03-14	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ
ВНЕВЕДОМСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ВОЙСК НАЦИОНАЛЬНОЙ ГВАРДИИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ПО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ФГКУ «УВО ВНГ РОССИИ по г. Саратову»)
ул. Вольская, д. 97, г. Самара, 410012
тел.: (8452) 54-33-16; факс: 54-33-16
ОКПО 08685210; ОГРН 1126454003312; ИНН/КПП 6454122522/645001001

12.12.2021 № 135
На № _____ от _____

Начальнику
УФПС Саратовской области –
филиал ФГУП «Почта России»

412309, Саратовская область,
г. Балашов, ул. Советская, 164

Высылаем в Ваш адрес подписанный экземпляр договора на охранные услуги № 215 от 15.12.2021. Просим ознакомиться, подписать и вернуть 1 экземпляр по указанному выше адресу в течение 10 рабочих дней с момента получения данного письма.

Приложения:

1. Договор на охранные услуги № 215 от 15.12.2021 в 2-х экз. на 7 л. с приложениями
2. Счет на оплату услуг по договору на охранные услуги № 102 от 15.12.2021 в 1 экз. на 1 л.

Начальник

Объедков

А.Н. Объедков

Соколова Ольга Александровна
(8452) 123456

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Детков Александр Сергеевич
Самоцитирование
рассчитано для: Детков Александр Сергеевич
Название работы: Документирование деятельности вневедомственной охраны Росгвардии
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: Пензенский государственный университет, кафедра ИНОУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

■ ОТЧЕТ О ПРОВЕРКЕ КОРРЕКТИРОВАЛСЯ: НИЖЕ ПРЕДСТАВЛЕНЫ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ ДО КОРРЕКТИРОВКИ

ЗАИМСТВОВАНИЯ		22.49%	ЗАИМСТВОВАНИЯ		22.49%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ		60.15%	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ		60.15%
ЦИТИРОВАНИЯ		17.35%	ЦИТИРОВАНИЯ		17.35%
САМОЦИТИРОВАНИЯ		0%	САМОЦИТИРОВАНИЯ		0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 07.02.2022

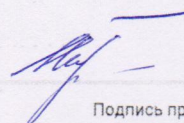
ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 07.02.2022 15:46

Модули поиска: ИПС Адилет; Библиография; Сводная коллекция ЭБС; Интернет Плюс; Сводная коллекция РГБ; Цитирование; Переводные заимствования (RuEn); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные заимствования издательства Wiley (RuEn); eLIBRARY.RU; СПС ГАРАНТ; Медицина; Диссертации НББ; Перефразирования по eLIBRARY.RU; Перефразирования по Интернету; Патенты СССР, РФ, СНГ; Модуль поиска "ПГУ"; СМИ России и СНГ; Шаблонные фразы; Кольцо вузов; Издательство Wiley; Переводные заимствования

Работу проверил: Печерский Анатолий Вадимович

ФИО проверяющего

Дата подписи: 07.02.2022



Подпись проверяющего



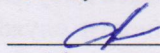
Чтобы убедиться
в подлинности справки, используйте QR-код,
который содержит ссылку на отчет.

Ответ на вопрос, является ли обнаруженное заимствование
корректным, система оставляет на усмотрение проверяющего.
Предоставленная информация не подлежит использованию
в коммерческих целях.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая кафедрой ИнОУП


Л.Р. ФИОНОВА
«16» 11 2021 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Детков Александр Сергеевич

(фамилия, имя, отчество)

группа 183СД31 институт политехническийнаправление подготовки: **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**2. Руководитель ВКР Печерский Анатолий Вадимович3. Сроки подготовки и защиты ВКР с «10» 01 2022 г. по «20» 02 2022 г.

4. Место преддипломной практики «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по г. Саратову»

5. Тема ВКР бакалавра «Документирование деятельности вневедомственной охраны Росгвардии»

6. Тема утверждена приказом по ПГУ № 891 а/о от «18» 11 2021 г.6. **Задание на проектирование** (цель работы, предмет исследования, ограничения на предмет исследования, требования к результатам проектирования.)Цель работы.

7. Анализ делопроизводства в отделе вневедомственной охраны Росгвардии и выработка рекомендаций по совершенствованию документных процессов в отделе.

Предмет исследования.

Локальные нормативные документы, регламентирующие делопроизводство в отделе вневедомственной охраны Росгвардии.

Объект исследования.

Организационная структура отделе вневедомственной охраны Росгвардии, документационная деятельность.

Ограничения на проектирование.

Работа должна быть выполнена с учетом нормативных требований к ВКР при подготовке бакалавра специальности 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», а также с учетом требований профессиональных стандартов по тематике работы (ГОСТ Р 57551-2017/ISO/TR 18128:2014, ГОСТ 33433-2015 и др.)

7. **Объем и содержание основной части ВКР бакалавра** (перечень вопросов, подлежащих исследованию или разработке).

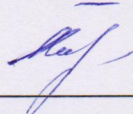
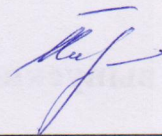
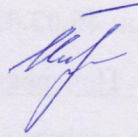
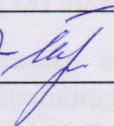
1. Анализ особенности документирования деятельности в федеральном государственном казенном учреждении «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по г. Саратову».

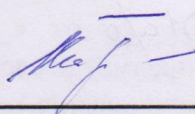
2. Анализ нормативной законодательной базы, определяющей деятельность Управления вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ по г. Саратову.

3. Анализ процессов документирования деятельности службы вневедомственной охраны

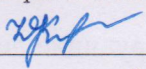
4. Анализ и разработка предложений по совершенствованию документирования деятельности службы вневедомственной охраны.

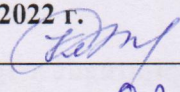
8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

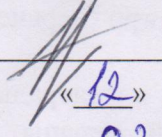
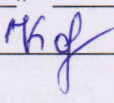
№№ этапа	Наименование этапов работы	Объем работы (%%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Анализ особенности документирования деятельности службы вневедомственной охраны	15	14.01.2022	
2	Анализ нормативной законодательной базы, определяющей деятельность Управления вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ	20	19.01.2022	
3	Анализ процессов документирования деятельности службы вневедомственной охраны.	20	24.01.2022	
4	Анализ и разработка предложений по совершенствованию документирования деятельности службы вневедомственной охраны	20	31.01.2022	
5	Оформление текстовой части ВКР и подготовка презентации	25	06.02.2022	

Дата выдачи задания « 16 » 11 2022 г.
 Руководитель ВКР  А.В. Тейерский

Задание к исполнению принял « 16 » 11 2022 г.
 Студент Детков Д.С. Детков

Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов
 Нормоконтролёр  Ю.Г. Кирюхин
 « 10 » 02 2022 г.

ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии « 17 » 02 2022 г.
 Проверяющий преподаватель  Курюхин С.К.
 « 10 » 02 2022 г.

Зам. директора ВКР бакалавра к защите допустить
 по заочному  А.Н. Литвинов
 обучению « 12 » 02 2022 г.
 Дата защиты в ГЭК: « 17 » 02 2022 г.
 Секретарь ГЭК  Л.В.Коровина