

**КОСТАНАЙСКАЯ АКАДЕМИЯ  
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
ИМЕНИ ШРАКБЕКА КАБЫЛБАЕВА**



**Бекжанова Е.Н.**

**ПРАКТИКУМ  
ПО ВЕДЕНИЮ  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**Костанай 2021**

КОСТАНАЙСКАЯ АКАДЕМИЯ  
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
ИМЕНИ ШРАКБЕКА КАБЫЛБАЕВА

**Бекжанова Е.Н.**

**ПРАКТИКУМ  
ПО ВЕДЕНИЮ  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**Костанай 2021**

УДК 658  
ББК 65.052  
Б 42

Рекомендовано к печати Ученым советом  
Костанайской академии МВД РК им. Ш. Кабылбаева

**РЕЦЕНЗЕНТЫ:**

**Ким Д.А.** - доцент кафедры гражданского права и процесса  
Института экономики и права Костанайского регионального  
университета им. А. Байтурсынова, кандидат юридических наук

**Айсенов А.Б.** - ученый секретарь Костанайской академии МВД  
РК им. Ш. Кабылбаева, кандидат филологических наук

**Бекжанова Е.Н.**

**Б 42** Практикум по ведению делопроизводства / Е.Н. Бекжанова –  
Костанай: Костанайская академия МВД РК им. Ш. Кабылбаева,  
2021. – 120 с.

**ISBN 978-601-78-97-86-4**

Практикум подготовлен в соответствии с действующими в Республике Казахстан законодательными актами и нормативно-методическими документами по вопросам документирования и документационного обеспечения деятельности ОВД. Основан на обобщении практики работы с документами в ОВД, в нем представлены образцы их составления; рассмотрены принципы организации работы с документами.

Состоит из четырех разделов, каждый из которых содержит практические задания, помогающие освоению необходимого теоретического материала, а также задания в виде проблемных ситуаций, игр, упражнений, тестов, способствующие овладению необходимыми практическими знаниями, умениями и навыками по составлению и редактированию документов, предназначенные для индивидуального и коллективного выполнения обучающимися.

Предназначен лицам, впервые поступающим в ОВД на должности младшего и среднего начальствующего состава, а также может быть полезен курсантам ведомственных вузов.

**ISBN 978-601-78-97-86-4**

УДК 658  
ББК 65.052

© Бекжанова Е.Н., 2021  
© Костанайская академия МВД РК  
им. Ш. Кабылбаева, 2021

## СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА .....	4
1. Виды и особенности ведения делопроизводства.....	7
2. Общие правила организации ведения делопроизводства.....	34
3. Документирование служебных взаимоотношений .....	51
4. Информационно-справочная документация .....	88
Контрольные тестовые задания.....	112
Рекомендуемая литература.....	119

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Раздел «Ведение делопроизводства» является составной частью общепрофессионального цикла учебного плана обучения слушателей курсов первоначальной профессиональной подготовки.

Основным предметом труда полицейского является информация. При этом ключевым носителем информации в процессе ее циркуляции является документ. Реализация функций органов внутренних дел связана с составлением, получением, исполнением и хранением различных документов. Соответственно и эффективность управленческой (внутренней и внешней) деятельности неразрывно связана с вопросами ведения документации. На работу с документами у многих сотрудников органов внутренних дел уходит до 80% рабочего времени. Поэтому одними из самых необходимых профессиональных навыков являются навыки по составлению, оформлению документов, наличие которых значительно сокращает при работе затраты времени и сил.

Уровень профессионализма сотрудников, их стиль работы отражаются на общем состоянии делопроизводства в государственном аппарате управления, которые при этом могут оказывать как позитивное, так и негативное воздействие на функционирование этого аппарата. Неверно составленный, не вовремя отправленный или отправленный не по адресу служебный документ, формальная отписка, небрежность в оформлении, халатность могут принести значительный ущерб деятельности органа внутренних дел.

К основным задачам делопроизводства в ОВД относятся:

- правильное и быстрое отражение в документах всей работы ОВД;
- быстрое нахождение необходимой информации по данным регистрации в текущих делах и в архиве;
- четкое производство технических операций по приему, учету и отправлению корреспонденции;
- контроль за своевременным исполнением сотрудниками документов;

- обеспечение режима секретности в работе с документами;

- экономия сил и средств при работе с документами.

Все эти задачи делопроизводства в полной мере проявляются в функциональных обязанностях сотрудников органов внутренних дел, которые в зависимости от занимаемой должности выполняют различные делопроизводственные функции.

Выполнение заданий, включенных в данный Практикум по ведению делопроизводства, формирует определенные компетенции. Усваиваются знания: о роли и месте делопроизводства в процессах управления; об организации документооборота, регистрации и контроле за исполнением документов в учреждениях; об организации текущего хранения документов; о порядке отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения; о структуре документа и нормативных требованиях к составлению и оформлению организационно-распорядительных и справочно-информационных документов; осваиваются: основные понятия и термины делопроизводства; методы составления текстов служебных документов; а также приобретаются навыки: составления документов с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения, содержания и вида документа; оформления документов в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативно-правовых актов; анализа реквизитов для правильного составления документов; определения структуры текста и применения способов унификации для составления различных видов документов; анализа и редактирования управленческих, организационно-распорядительных документов, документов по личному составу.

Практикум содержит следующие разделы: «Виды и особенности ведения делопроизводства», «Общие правила организации ведения делопроизводства», «Документирование служебных взаимоотношений», «Информационно-справочная документация».

Изучение ведения делопроизводства предусматривает интегрированный подход к совершенствованию

лингвистических и коммуникативных умений и навыков, обеспечивающих профессиональное владение русским языком в сфере делопроизводства. Одна из основополагающих задач - приобретение стилистического чутья, помогающего четко подбирать языковые единицы, необходимые для составления того или иного документа.

Предлагаемые в настоящем Практикуме различные упражнения, задания в виде проблемных ситуаций, игры, тесты и т.д. прививают навыки, позволяющие в дальнейшем самостоятельно создавать документы, ориентироваться в их видах, правильно отбирать лексические единицы и языковые формулы для их составления. При этом все задания могут выполняться как индивидуально, так и коллективно, в командах.

## 1. ВИДЫ И ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

### ЗАДАНИЕ 1

До начала изучения теоретического материала по основам делопроизводства проверьте свой базовый уровень знаний. Отметьте в таблице (*таблица № 1*) верные и неверные утверждения.

*Таблица № 1*

№ п/п	Утверждения	Верное	Неверное
1.	Термин «делопроизводство» возник в устной речи на Руси приблизительно в XVIII веке		
2.	Термин «документ» происходит от английского слова “document” работа		
3.	Одна из функций документов - учебная		
4.	Классификация документов – деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия		
5.	По характеру изложения содержания документы могут быть: индивидуальными, трафаретными, типовыми		
6.	Понятия «фонодокумент» не существует		
7.	В документах с грифом «Для служебного пользования» (ДСП) содержится информация, являющаяся государственной тайной		
8.	Стандартизация – это установление единых норм и требований, предъявляемых к документам		
9.	Гербовые бланки подлежат учету		
10.	Не допускается оформление на одном		

	бланке документа на двух и более языках		
11.	Индивидуальные документы, как правило, бывают напечатаны на бланке, содержащем постоянную информацию, а переменная информация вписывается от руки		
12.	Стандартизация является высшей формой унификации		
13.	Бланк документа - это нестандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами		
14.	Реквизиты документа подразделяются на постоянные и переменные		
15.	Бланки документов государственных организаций с изображением Государственного Герба Республики Казахстан называются общими бланками		
16.	Документу на разных языках присваиваются единые исходящие реквизиты		
17.	Уголовно-процессуальный кодекс содержит нормы, закрепляющие структуру и обязательные реквизиты некоторых видов процессуальных документов		
18.	Официально-деловая речь является штампованной		
19.	Специальная терминологическая лексика редко выражается отглагольными существительными		
20.	Основной и определяющей особенностью языка документа является языковой стандарт		
21.	Канцелярит — это тоже «болезнь», но только «болезнь» языка		

22.	Терминологическая лексика точна, но не однозначна		
23.	Языковые формулы — устойчивые (шаблонные, стандартные) языковые обороты		
24.	По языковым формулам можно определить вид документа		
25.	Унифицированный текст воспринимается в 10 раз быстрее, чем нестандартный		
26.	Для составления текста в официально-деловом стиле требуются большие затраты труда и времени		
27.	Документы подразделяются на снисходящие, выходящие и местные		
28.	Дубликат – это копия официального документа, не имеющая юридической силы		
29.	Термин «оригинал» является синонимом термина «подлинник»		

## ЗАДАНИЕ 2

1. Разделитесь на четыре команды. Каждая команда должна ознакомиться с теоретическим материалом по одной из четырех тем:

**Тема 1. Понятие и содержание делопроизводства. Виды и задачи делопроизводства в органах внутренних дел: общее, специальное, секретное и не секретное.**

**Тема 2. Понятие документов. Функции документов. Классификация документов**

**Тема 3. Стандартизация процесса документирования. Понятие и состав реквизитов документа. Понятие и виды бланков документов**

**Тема 4. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства. Особенности языка служебного документа. Языковой стандарт**

2. Выделите наиболее значимые, с вашей точки зрения, моменты

3. Сделайте краткий конспект, распределяя всю информацию по трем критериям в соответствии с таблицей (таблица № 2):

Таблица № 2

«V» – знаем	«+» – новое	«?» – вопросы
Перечисляются уже известные большинству членов команды факты	Фиксируются новые сведения	Перечисляются факты, которые непонятны команде

4. Приготовьтесь к ответу (*время на выполнение – 15 мин.; время выступления – 3 мин.*)

**Тема 1. Понятие и содержание делопроизводства. Виды и задачи делопроизводства в органах внутренних дел: общее, специальное, секретное и не секретное**

**Термин «делопроизводство»** появился в устной речи на Руси приблизительно в XII веке и означал процесс решения некоторого вопроса (производства «дела»). В ходе решения вопроса возникала необходимость закрепления, фиксации результата. Для этого создавали документы. Слово «дело» появилось в **XI-XII** веке и означало «собрание документов, относящихся к какому-либо вопросу». Таким образом, под делопроизводством понимался процесс создания и сбора документов, фиксирующих информацию о ходе решения некоторого вопроса.

В современной деловой практике под **делопроизводством** понимается отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами. Различают общее, специальное, секретное и не секретное делопроизводство.

**Делопроизводство включает:**

- обеспечение своевременного и правильного создания документов, т.е. фиксация их на каком-либо носителе (**документирование**);

- организацию работы с документами (**документооборот**) - получение, передача обработка, учет, регистрация, контроль, а также **архивное дело** – хранение, систематизация, подготовка документов для сдачи в архив, уничтожение).

**Общее** делопроизводство - это документирование общей управленческой деятельности, присущей любому органу государственного управления, и организация работы с документами, создаваемыми в процессе осуществления этой деятельности. Оно обслуживает реализацию обеспечивающих функций (финансовую, хозяйственную деятельность, кадровую работу и т.п.) аппарата управления.

Реализация основных функций органа управления, т.е. его специальная (внешняя) деятельность, обслуживается **специальным** делопроизводством. Так, составление и оформление уголовно-процессуальных, оперативно-розыскных, административно-процессуальных документов, отражающих деятельность органов внутренних дел по непосредственной охране общественного порядка и борьбе с преступностью, и организация работы с такими документами являются специальным видом делопроизводства.

Документирование сведений, составляющих государственную и служебную тайны, и организация работы с документами, содержащими такие сведения, осуществляются в органах внутренних дел по специальным правилам, имеющим своим назначением предотвращение случайной утраты соответствующих документов и утечки содержащихся в этих документах сведений. Делопроизводство, осуществляемое по этим специальным правилам, называется **секретным** делопроизводством.

**Задачами делопроизводства в органах внутренних дел являются:**

1. Обеспечение приема, учета и отправки документов.
2. Обеспечение контроля за своевременным исполнением и правильным оформлением документов в органе внутренних дел.

3. Обеспечение сохранности государственной и служебной тайн, содержащихся в документах.

4. Обеспечение быстрого нахождения необходимой для реализации функций органа внутренних дел информации в текущих делах и архиве.

5. Правильное и быстрое отражение в документах работы органа, его структурных подразделений и сотрудников.

6. Экономия затрат времени и сил работниками органа внутренних дел на составление, изготовление и поиск документов.

В структуре делопроизводства выделяются два элемента: *документирование и документооборот*.

**Документирование** включает в себя составление, оформление и изготовление документов (*т.е. запись информации на различных носителях по установленным правилам*), **документооборот** - движение документа внутри органа, то есть совершение технических операций по получению, регистрации, хранению документов и т.п.

**Основными принципами организации документооборота являются:**

- прохождение документов должно быть оперативным. Чтобы сократить время их обработки, следует различные операции по обработке документов выполнять параллельно;

- каждое перемещение документа должно быть оправданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов;

- порядок прохождения и процессы обработки основных видов документов должны быть единообразными.

## **Тема 2. Понятие документов. Функции документов. Классификация документов**

Документы как способ общения и передачи информации появились вместе с письменностью. Понятие «документ» (лат. *documentum* – способ доказательства, свидетельство) с самого своего возникновения наполнено правовым содержанием. Документ служит основанием для принятия управленческих решений, свидетельством и доказательством принятых решений и их исполнения.

**Документ** – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

В отличие от других носителей информации – книг, газет, журналов, содержащих вторичную, переработанную информацию, в документах информация фиксируется впервые.

**Знание функций документа позволяет:**

- определить подлинную ценность документа, социальную значимость его содержания;

- произвести научную классификацию и типологизацию документа;

- оптимизировать процесс его создания, распространения, хранения и использования в библиотеках, архивах, книжных магазинах и т.и.;

- сформировать понятийный аппарат делопроизводства.

**Юридическая сила документа** – свойство официального документа вызывать правовые последствия.

Документ способен вызывать определенные юридические последствия, если он издан полномочным органом, содержащиеся в нем положения не противоречат действующему законодательству, а оформление – принятому порядку. Только при соблюдении этих условий документ приобретает юридическую силу.

**Документы выполняют следующие функции (общие и специальные):**

1. **Информационную** (документ является носителем информации).

2. **Социальную** (в документах отражаются процессы, происходящие в обществе).

3. **Политическую** (в документах фиксируются политические процессы, деятельность политических партий, внутренней и внешней политики государства и пр.).

4. **Коммуникативную** (с помощью документов передается информация во времени и пространстве).

5. **Правовую** (в документах закрепляются правовые нормы, и правоотношения).

6. **Учетную** (с помощью цифровой информации систематизируются и отражаются все хозяйственные операции).

7. **Культурную** (документ выступает в качестве средства закрепления и передачи культурных традиций, наследия).

8. **Историческую** (объективно отражает процессы, происходившие в истории государства, народа).

9. **Управленческую** (документ выступает как средство управления).

10. **Кумулятивную** (с помощью документа информация не только передается, но и накапливается, собирается, упорядочивается с целью ее сохранения для нынешнего и будущих поколений).

Главная, единая для всех документов функция — хранение и передача (распространение) информации во времени и в пространстве.

#### **Классификация документов**

**По способу документирования** различаются документы:

- рукописные письменные (текстовые);
- изобразительные (документы, фиксирующие информацию посредством изображения объекта);
- графические (документы, выполненные графическим способом);
- фотодокументы;
- фонодокументы (звуковые документы, зафиксированные на магнитной ленте);
- кинодокументы (документы, зафиксированные с помощью кино- и видеотехники);
- документы, созданные с помощью компьютерной техники.

#### **Классификация документов**

**В зависимости от источника поступления** различаются документы:

- входящие (поступившие в организацию), которые в себя включают: правительственные (поступающие от Президента РК, Правительства РК); ведомственные (поступающие из министерств и ведомств РК); обращения граждан (поступающие от граждан и трудовых коллективов);
- исходящие (отправляемые из организации; могут представлять собой ответы на входящие документы или

инициативные документы (письма, циркулярные письма, телеграммы, справки);

- внутренние (создаваемые в данной организации и используемые во внутренних связях; например, организационно-распорядительные (приказы, распоряжения), переписка между управлениями, структурными подразделениями, информационно-аналитические служебные записки и т.д.).

#### **Классификация документов**

**По критерию гласности** документы разделяются на документы, содержащие открытую информацию, и документированную информацию, отнесенную к категории ограниченного доступа (информация, отнесенная к государственной или служебной тайне, конфиденциальная, для служебного пользования). Документы ограниченного доступа снабжаются соответствующей пометкой или грифом секретности. Использование таких документов и работа с ними осуществляются по особой технологии и требуют разрешения, оформленного специальным актом.

Документы для служебного пользования, содержащие несекретные сведения, могут использоваться работниками данного учреждения. Такие документы помечаются грифом «Для служебного пользования» (ДСП).

#### **Классификация документов**

**По срокам хранения** документы делятся на документы постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) хранения. Сроки хранения документов определяются на основании Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Министерством культуры и спорта Республики Казахстан.

#### **Классификация документов**

**По характеру изложения содержания** документы могут быть:

- **индивидуальными** (например, докладная, объяснительная записка, заявления, рапорт и т.д.), содержание которых излагается в свободной форме;

- **трафаретными**, структура изложения которых запрограммирована. В них используются заранее подготовленные стандартные фразы и отдельные части текста. Такие документы, как правило, бывают напечатаны на бланке, содержащем постоянную информацию, а переменная вписывается от руки;

- **типовыми**, которые представляют собой образцы актов, предназначенные для использования организациями с учетом их специфики в процессе создания конкретных ведомственных и локальных нормативных актов (*например, «Положение о министерстве», «Типовая инструкция по делопроизводству в государственных органах», «Типовой перечень документов, подлежащих утверждению» и др.*).

#### **Классификация документов**

**По форме представления** документы делятся на подлинники, оригиналы, копии и дубликаты.

**Подлинником** считается документ в окончательной редакции, оформленный и подписанный в соответствии с требованиями стандарта.

Термин **«оригинал»** является синонимом термина «подлинник». Составленные в нескольких экземплярах оригиналы называются *умноженными*. Все эти экземпляры обладают одинаковой юридической силой (*например, договор*).

**Копии** могут воспроизводить часть текста документа (выписки) или весь документ. По способу получения копии документы могут быть факсимильными и свободными. Факсимильная копия (*например, фотокопия или ксерокопия*) воспроизводит все детали подлинника (*реквизиты, их расположение, шрифты, подписи, отметки и т.д.*). Свободная копия воспроизводит подлинник в виде второго экземпляра без графического соответствия подлиннику. На копии документа делается пометка *«Копия»*. Юридическую силу имеет лишь та копия документа, которая заверена компетентным должностным лицом, сопровождается подписью с указанием должности заверившего лица, датой заверения и печатью.

**Дубликат** – это копия официального документа, имеющая юридическую силу и сопровождаемая отметкой *«Дубликат»*.

**Регистрация документа** - присвоение ему номера и проставление его на документе с последующей записью кратких данных о нем в регистрационной форме (журнале, карточке или электронной форме). Регистрация необходима для обеспечения сохранности документов, оперативного поиска, учета и контроля. Регистрационный номер включает порядковый номер документа, условное обозначение структурного подразделения или должностного лица и номер дела, в которое будет подшит документ.

Для регистрации применяются **регистрационные журналы** (отдельно для регистрации входящих и исходящих документов).

Важнейшим **принципом регистрации** документов является **однократность**: каждый документ должен регистрироваться в организации только один раз. Входящие документы регистрируют в день поступления, исходящие - в день подписания.

#### **Тема 3. Стандартизация процесса документирования.**

**Понятие и состав реквизитов документа. Понятие и виды бланков документов**

Современное документирование в министерствах и ведомствах сочетает естественные, традиционные **способы фиксации информации** (рукописный, машинописный, в том числе в виде телеграмм, телефонограмм, факсов, машинограмм, видеограмм) с искусственными (перфокарты, перфоленты, магнитные ленты, карты, диски, кристаллы и другие средства вычислительной техники и микрографии).

Способ фиксации информации определяет и выбор **средств документирования**. Это могут быть как простые орудия, используемые для составления документа (карандаш, ручка), так и механические (электромеханические средства, такие как: магнитофоны, диктофоны, фото-, кино-, видеотехника). Это могут быть также и средства вычислительной техники.

**Унификация документов** — это установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых в процессе осуществления однотипных

управленческих функций и задач. Основными задачами унификации являются целесообразное уменьшение разнообразия документов за счет совершенствования их формы и содержания и исключение дублирующих и неиспользуемых форм документов.

**Унификация форм документов** – это отбор и закрепление в унифицированных формах документов информационных показателей и реквизитов, соответствующих назначению документов, и установление единых требований к их составлению и оформлению.

**Стандартизация документов** – это установление единых норм и правил, предъявляемых к документам с целью упорядочения управления. Стандартизация является итогом унификации, ее высшей формой.

*Стандартизация* означает *возведение в юридическую норму основных правил и требований* к разработке и оформлению управленческих документов. Благодаря стандартизации огромная масса документов создается по одним и тем же правилам, быстрее и легче воспринимается получателями.

**Реквизит документа** - обязательный элемент оформления официального документа, например, наименование организации, дата и регистрационный номер документа, подпись, печать. Для удостоверения юридической силы в разных документах используются различные реквизиты (например, заявление должно быть адресовано должностному лицу, содержать слово «заявление», текст, дату и подпись. Приказ должен быть составлен на бланке организации, содержать название вида документа (приказ), текст, передающий распорядительные действия, регистрационный номер, дату и подпись).

**Порядок оформления** основных реквизитов регламентируется *Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703 «Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях»*, в котором устанавливается состав и схемы расположения

реквизитов, требования к оформлению реквизитов, требования к бланкам документов.

**Реквизиты документа подразделяются** на постоянные и переменные. **Постоянные** в неизменной форме повторяются на бланках всех документов данного наименования (например, эмблема и наименование организации). **Переменные** реквизиты наносятся непосредственно при подготовке конкретного документа (например, номер документа, дата и текст).

**При оформлении документов используются следующие реквизиты:**

- Государственный герб РК;
- эмблема организации;
- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- резолюция;
- заголовок к тексту;
- отметка о контроле;
- текст документа;
- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- гриф согласования документа;
- визы согласования документа;
- оттиск печати;
- отметка об исполнителе.

**Бланк документа** - это стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами. На рабочем поле бланка, предназначенном для переменной информации, могут также размещаться символические знаки (уголки, прямые линии, крестики), которые служат ориентирами при оформлении документов, указывают начало и конец размещения переменных реквизитов, отмечают места для пробивки отверстий под подшивку документов.

**Общий бланк** используют для любых видов документов, кроме писем; он содержит одинаковый набор реквизитов.

**Гербовые бланки** - бланки документов государственных организаций с изображением Государственного Герба Республики Казахстан. Они могут создаваться только типографским способом в полиграфических предприятиях, имеющих лицензии на соответствующий вид деятельности. На гербовых бланках проставляют порядковые номера и серии.

Гербовые бланки **подлежат учету**, который ведется раздельно по каждому виду бланков. Учет ведется в регистрационно-учетных формах (журналах регистрации бланков). При выдаче бланков делопроизводственная служба отмечает в журнале регистрации бланков наименование вида бланка; количество выданных экземпляров; серию и номера бланков; фамилию и инициалы должностного лица-получателя и наименование его структурного подразделения; расписку в получении; примечание (отметка об уничтожении и др.). Уничтожение гербовых бланков оформляется составлением акта. На делопроизводственную службу возлагается контроль за использованием и хранением гербовых бланков.

Не допускается оформление на одном бланке документа на **двух и более языках**. Документ на казахском языке и создаваемый аутентичный документ на русском или ином языке печатаются каждый на отдельных бланках (отдельных листах) и оформляются едиными реквизитами. Документу на разных языках присваиваются единые исходящие реквизиты.

**Наименование** вида документа печатается прописными буквами полужирным шрифтом. **Датой документа** является дата его подписания (утверждения) или события, зафиксированного в документе. Листы документов (бланков и приложений к ним) **нумеруются** сквозной нумерацией в верхней части листа посередине.

#### **Тема 4. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства. Особенности языка служебного документа. Языковой стандарт**

*Ошибка в мыслях вызывает ошибку в словах,  
ошибка в словах вызывает ошибку в делах.*

*Д.И. Писарев*

**Нормативно-правовая и методическая база делопроизводства** – это совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, содержащих общие принципы организации документационного обеспечения управления, регламентирующих процессы и технологии создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации или учреждения, а также работы службы документационного обеспечения, включая ее структуру, функции, штаты и другие аспекты.

Деятельность аппарата государственного управления, в том числе и органов внутренних дел по документированию и осуществлению документооборота, регламентирована множеством нормативных актов.

**К группе специальных источников нормативного регулирования делопроизводства относятся:**

1. Приказ МВД РК от 10.04.2018 г. № 270 «Об утверждении Правил документирования и управления документацией в Министерстве внутренних дел Республики Казахстан».

2. Постановление Правительства РК от 31 октября 2018 года № 703 «Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях».

Вторую группу источников **нормативного регулирования делопроизводства** составляют **нормативные** (законодательные и подзаконные, в том числе и ведомственные) **акты**, которые, наряду с регулированием различных сторон деятельности органов внутренних дел, регламентируют и некоторые аспекты делопроизводства. Так, Уголовно-

процессуальный кодекс содержит нормы, закрепляющие структуру и обязательные реквизиты некоторых видов процессуальных документов. Аналогичные нормы содержатся в Гражданско-процессуальном кодексе и Кодексе об административных правонарушениях.

Нормативные акты МВД РК, изданные по вопросам обеспечения режима секретности в органах внутренних дел, устанавливают также и **порядок работы с секретными документами**.

Приказами МВД РК, регламентирующими оперативно-розыскную деятельность органов внутренних дел, одновременно устанавливается порядок оформления, учета, регистрации, хранения **оперативно-розыскных документов**. Некоторые приказы Министерства, регулирующие конкретные направления деятельности органов внутренних дел, их служб и подразделений, содержат образцы бланков различных видов служебной документации, определяют порядок их заполнения.

В результате многовекового развития в официально-деловом стиле выработались такие языковые средства и способы выражения содержания, которые позволяют наиболее эффективным образом фиксировать управленческую информацию.

Язык служебных документов существенным образом отличается от языка художественной литературы, публицистики, разговорной речи, от языка науки. Он имеет **ряд лингвистических особенностей**, отличающих его от других стилей речи.

Основной и определяющей особенностью языка документа является **языковой стандарт**. Необходимость языкового стандарта в документе обусловлена экстралингвистическим фактором точности и однозначности толкования содержания документа.

Языковой стандарт в документе проявляется в оформлении и структуре текста, в использовании одних и тех же слов и языковых формул, в повторяющихся ситуациях, в построении предложений.

Деловая речь накопила огромное число проверенных многолетней практикой терминов, формул, оборотов речи.

Использование **готовых**, прочно вошедших в деловой обиход, словесных формул и конструкций позволяет пишущему не тратить время на поиск определений, характеризующих стандартные ситуации. Поэтому такую речь называют «штампованной», «клишированной», «шаблонной».

**Штамп** (от итал. *stampa* — печать, оттиск) — то, что постоянно и без изменения воспроизводится в различных условиях.

**Клише** (французское *cliche*), 1) Печатная форма из металла, дерева и т.п. с рельефной копией рисунка, чертежа, плана и т.п. для воспроизведения их в печати (в полиграфии). 2) Выражение, механически воспроизводимое в типичных речевых контекстах; шаблонная фраза.

**Шаблон** — 1) Пластина с вырезами, по контуру к-рых изготавливаются чертежи или какие-нибудь изделия, лекало. 2). Общеизвестный, избитый образец, трафарет, которому подражают (переносное значение).

**Стандартизация лексики**. Точность, однозначность и необходимость машинной обработки официального документа предполагает использование в нем слов только в одном из значений, принятых в официально-деловой письменной речи. Необходимо также, чтобы каждому понятию соответствовал только один термин.

**Термин** — это слово или устойчивое словосочетание, являющееся названием определенного понятия, употребляемого в различных областях специальной деятельности, а **понятие** — это логически оформленная общая мысль о предмете.

**Специальная лексика**, свойственная только канцелярской речи - слова, которые употребляются только в языке документа, укрепились в сфере административного управления за многие столетия существования официально-делового стиля речи. *Это такие слова, как: надлежащий, нижеподписавшийся, вышеуказанный, должный, препровождается, настоящий (этот), заслушать, завизировать и т.п.* Некоторые из этих слов постепенно устаревают и заменяются современными эквивалентами: *сего года (текущего года), уведомлять (сообщать),*

незамедлительно (срочно), на предмет рассмотрения (для рассмотрения) и др.

Большое количество специальных слов-терминов, слов официально-деловой речи выражается **отглагольными** существительными (образованными от глаголов): *исполнение, нахождение, подписание, решение, установление, обеспечение и др.*

Среди группы специальных слов, образованных от глаголов, особое место занимают **существительные с префиксом «не»**: невыполнение, несоблюдение, непризнание и др. Эта группа терминов постоянно пополняется неологизмами. Однако не следует использовать неологизмы, образуемые по традиционным моделям, если они не имеют терминологического смысла и легко могут быть заменены формами общелитературного языка. *Иногда, например, в деловой речи употребляется слово «неимение», которое легко заменить в документе на общепринятое слово «отсутствие».*

В языке документов существует большое количество **терминов**, пришедших в этот язык **из определенной предметной области**. Той предметной области, которой посвящен документ. Эта терминологическая лексика точна и однозначна, поэтому она употребляется как в языке науки, так и в языке документов. Имеются в виду, прежде всего, юридические, финансовые и дипломатические термины, используемые в документах. *Например, для заключения договора используется юридическая терминология: договор, лицензия, кодекс, правонарушение, попечительство, дееспособность, обжаловать и др.*

**Специальные обозначения людей по какому-либо признаку или действию.** Эти специальные слова обозначают определенные социальные роли, которые играет конкретный человек в конкретной деловой ситуации: *свидетель, наниматель, сотрудник, доцент, арендатор, заказчик, посетитель, опекун и др.*

**Стандартизация словосочетаний.** Кроме отдельных слов, в деловой речи стандартизированы и целостные словосочетания (языковые формулы). Широкое **употребление языковых формул** — устойчивых (шаблонных, стандартных)

языковых оборотов, используемых в неизменном виде — одна из особенностей деловой речи. *Это языковые конструкции типа:*

- *вступить в законную силу;*
- *обжалованию не подлежит;*
- *без уважительной причины;*
- *в установленном порядке;*
- *по истечении срока;*
- *единовременное пособие;*
- *по достижении 18-летнего возраста;*
- *предварительное рассмотрение, и др.*

**Языковые формулы** — это результат унификации языковых средств, используемых в однотипных повторяющихся ситуациях. Одной из функций языковой формулы в тексте документа является выражение типового содержания.

По языковым формулам можно определить вид документа. *Так, по словосочетанию «контроль за выполнением возлагается на...» можно сказать, что речь идет об одном из распорядительных документов: приказе или распоряжении.*

Кроме того, языковые формулы нередко выступают как юридически значимые компоненты текста, без которых документ не обладает юридической силой.

Еще одна функция устойчивых стандартных словосочетаний, используемых в языке документа, связана с **процессом восприятия фразы**. Если одно и то же словосочетание повторяется многократно, то это позволяет адресату очень быстро воспринимать информацию, выбирая новое и наиболее существенное. Психологами установлено, что унифицированный текст воспринимается в 10 раз быстрее, чем нестандартный (неунифицированный).

Используя известные клише, оперативно может действовать и составитель текста документа. Для составления текста по готовым языковым формулам требуется значительно **меньше затрат труда и времени**, что оправдано при составлении документа с экономической точки зрения.

**Выбор устойчивого словосочетания из числа возможных определяется:**

- его употребительности (частотности) в языке документа; степенью
- степенью точности и лаконичности в описании управленческой ситуации;
- грамматической правильностью с учетом особенностей официально-делового стиля

### ЗАДАНИЕ 3.1

1. Внимательно прочитайте бытовую характеристику гражданина Раченко А.В.
2. Изучите образец официальной характеристики (*образец №1*).
3. По аналогии с образцом составьте на бланке (*бланк №1*) официальную характеристику на Раченко А.В. от лица участкового инспектора Южного ОП УВД г. Костаная капитана полиции Ахметова А.К. (придерживайтесь официально-делового стиля изложения, избегайте фактических, грамматических ошибок, отберите только нужную информацию, не допускайте погрешностей в оформлении).

*\* гражданин Раченко А.В., участковый инспектор Южного ОП УВД г. Костаная капитан полиции Ахметов А.К. – вымышленные персонажи*

*\* КОНД - Костанайский областной наркологический диспансер, КОПБ - Костанайская областная психиатрическая больница*

Раченко Андрей Владимирович родился в Тарановском районе Костанайской области 1 сентября 1978 года. С самого 1 января 2014 года живет по адресу г. Костанай ул. Виноградная, д. 8, кв. 4. В тюрьме он никогда не сидел, с законом неприятностей никаких не имел, не наркоман и с психикой, вроде, все в порядке. С алкоголиками и всякими разными сомнительными личностями А. Раченко не общается. На автомобиле «Ope1» ездит, а жена его на «Kia». Соседи на него не жалуются, с домашними ладит. Дача у него есть, всем семейством по выходным ездят. Еще собака у них имеется, большая такая, но дрессированная, ее выгуливают постоянно. Андрей человек спокойный, без гонора. Ну, и вообще, мужик не плохой.

### ЗАДАНИЕ 3.2

1. Внимательно прочитайте бытовую характеристику гражданина Калабанова Р.С.

2. Изучите образец официальной характеристики (*образец №1*).

3. По аналогии с образцом составьте на бланке (*бланк №1*) официальную характеристику на Калабанова Р.С. от лица участкового инспектора Южного ОП УВД г. Костаная капитана полиции Ахметова А.К. (придерживайтесь официально-делового стиля изложения, избегайте фактических, грамматических ошибок, отберите только нужную информацию, не допускайте погрешностей в оформлении).

*\* гражданин Калабанов Р.С., участковый инспектор Южного ОП УВД г. Костаная капитан полиции Ахметов А.К. – вымышленные персонажи*

*\* КОНД - Костанайский областной наркологический диспансер, КОПБ - Костанайская областная психиатрическая больница*

*\* ст. 440, КоАП РК «Распитие алкогольных напитков или появление в общественных местах в состоянии опьянения» ч. 1 «Распитие алкогольных напитков на улицах и в других общественных местах, кроме организаций торговли и общественного питания, в которых продажа алкогольных напитков на разлив разрешена местным исполнительным органом, или появление в общественных местах в состоянии опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность»*

*\* ст. 73 КоАП РК «Противоправные действия в сфере семейно-бытовых отношений», ч. 1 «Нецензурная брань, оскорбительное приставание, унижение, повреждение предметов домашнего обихода и другие действия, выражающие неуважение к лицам, состоящим с правонарушителем в семейно-бытовых отношениях, нарушающие их спокойствие, совершенные в индивидуальном жилом доме, квартире или ином жилище, если эти действия не содержат признаков уголовно наказуемого деяния»*

Гражданин Калабанов Р.С. родился в Денисовском районе Костанайской области 5 августа 1967 года. 13 июля 2019 года освобожден по УДО из УК-161/3, не досидел 2 года, 7 месяцев и 20 дней. Сразу поселился по ул. Виноградная, д. 9, кв. 82. И тут у всех соседей началась веселая жизнь. Калабанов Р.С. пьет, с разными аморальными личностями яхшается, прямо во дворе, на детской площадке пьет, а как напьется, на родню с кулаками бросается, кричит, шумит. Но так-то не психический. В психушке на учете не состоит. Ни жены, ни детей у него нет. Работать он не хочет, мать не слушает. Сколько раз уже в полицию попадал! Его за распитие 5 января этого года привлекли, а потом еще за квартирный дебош 15 апреля наказали по закону. Он в наркодиспансере на учете.

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
ДЕПАРТАМЕНТ ПОЛИЦИИ КОСТАНАЙСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЯ ПОЛИЦИИ ГОРОДА КОСТАНАЯ  
ЮЖНЫЙ ОТДЕЛ ПОЛИЦИИ

**СПРАВКА - ХАРАКТЕРИСТИКА**

Дана: **Мамедову Марату Кайратовичу**  
17.06.1969 г.р., уроженцу  
Боровского района, Костанайской области, женатому  
проживающему по адресу г. Костанай, ул. Садовая, д. 14, кв. 115

**Г-н Мамедов М.К. проживает на обслуживаемом административном участке с 21 августа 2016 года.**

**В 2020 году 15.03. гр. Мамедов М.К. был освобожден условно-досрочно из УК-161/3 с неотбытым сроком 1 год 3 месяца 10 дней. Состоит на учете в КОНД, на учете в КОПБ не состоит.**

За время состояния на учете в УПП «Рассвет» зарекомендовал себя с отрицательной стороны, имеет неоднократные приводы в полицию. Привлекался к административной ответственности по ст. 73, ч. 1 КоАП РК 30.07.2020 года.

По характеру неуравновешен, склонен к злоупотреблению спиртными напитками, неоднократно был замечен в компании лиц, ведущих антиобщественный образ жизни, от соседей на него поступают жалобы.

\_\_\_. \_\_. 20\_\_ год

Участковый инспектор  
Южного ОП УП г. Костаная  
капитан полиции

А.К. Ахметов

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
ДЕПАРТАМЕНТ ПОЛИЦИИ КОСТАНАЙСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЯ ПОЛИЦИИ ГОРОДА КОСТАНАЯ  
ЮЖНЫЙ ОТДЕЛ ПОЛИЦИИ

**СПРАВКА - ХАРАКТЕРИСТИКА**

\_\_\_. \_\_. 20\_\_ год

Участковый инспектор  
Южного ОП УП г. Костаная  
капитан полиции

А.К. Ахметов

#### ЗАДАНИЕ 4 - игра «Полицейский участок»

В будущей профессии вам пригодятся наблюдательность и умение описать внешность человека, отмечать его индивидуальные особенности. При этом надо описать человека так, чтобы он стал заметным на фоне остальных людей, и его можно было бы мгновенно узнать.

Игра «Полицейский участок» командная. Разделитесь на 4 команды.

От каждой команды выходит по одному человеку, им дается следующее задание:

У Вас произошла неприятность: потерялся Ваш близкий человек. Время прошло еще не много, но Вы волнуетесь и обращаетесь в полицейский участок за помощью.

Перед Вами 4 «полицейских участка» (4 команды). Вы должны, загадав кого-то из членов своей команды, незаметно изучить его внешность и обратиться в «полицейский участок», представляемый другой командой, с заявлением о том, что он потерялся, и Вы его разыскиваете.

Задача «полицейских» - расспросить «заявителя» как можно подробнее о внешности «потерявшегося». «Заявители» должны как можно точнее отвечать на вопросы «полицейских», но стараться говорить в разговорном стиле (эмоционально, с использованием всевозможных просторечных, жаргонных и сленговых выражений). При этом Вы не должны смотреть на загаданного вами человека, и не должны описывать элементы его одежды, аксессуаров. Нужно описывать черты лица, волосы, рост, телосложение «потерявшегося».

«Полицейским» необходимо составить ориентировку, в которой должно быть описание внешности потерявшегося человека. При этом «полицейским» следует использовать исключительно лексику делового стиля.

«Заявители» проходят в «полицейские участки».

**Время на выполнение задания - 5 минут.**

Затем команды по очереди читают свои ориентировки, остальные по ним «находят» «потерявшегося» человека.

#### Вопросы для самоконтроля:

1. Какова история возникновения понятия «делопроизводство»?
2. Каковы функции документа? Какие разновидности документов Вы знаете?
3. Что такое реквизит документа?
4. Каковы основные виды бланков документов и требования к их оформлению?
5. Зачем нужна стандартизация в делопроизводстве?
6. Чем отличается язык документов от других разновидностей языка? Какие лингвистические средства наиболее широко используются в деловых бумагах?

## 2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

### ЗАДАНИЕ 1

Ознакомьтесь с теоретическим материалом. Изучите особенности стилей речи. Подумайте, что еще вы знаете по данной теме. Составьте краткий алгоритм ответа на следующий вопрос: *Как отличить стиль служебных документов от других речевых систем?*

#### Особенности стилей речи

В разговорной речи большинство говорящих допускает использование нечетких формулировок или фраз, имеющих двоякое толкование. Мы часто излишне многословны или, наоборот, чересчур сдержаны в своих высказываниях. В повседневном языке такое поведение вполне приемлемо. Если дело касается письменного документа, особенно официального, приходится придерживаться строгих правил. Каждая деловая бумага имеет определенное юридическое значение. Именно поэтому так важно, чтобы содержащиеся в ней формулировки были однозначными, точными и безупречными. Для этих целей и используется официально деловой стиль служебных документов, позволяющий максимально точно и лаконично обмениваться информацией.

За долгие годы эволюции в русском языке появилось несколько основных функциональных стилей. Каждый из них представляет собой систему определенных речевых средств и используется в различных сферах человеческого общения. Все они имеют ряд специфических лексических, синтаксических и морфологических особенностей.

В современной науке принято выделять пять основных языковых стилей:

№	Стиль	Функция	Сфера использования
1.	Разговорный	Общение, обмен информацией по бытовым вопросам	Неформальная обстановка
2.	Художественный	Воздействие на воображение читателя, передача эмоций автора, эстетическая	Художественная литература
3.	Публицистический	Донесение информации до широкой аудитории, формирование общественного мнения	Средства массовой информации
4.	Научный	Передача информации и подтверждение ее истинности	Научная среда
5.	Официально-деловой	Информирование, оформление документации	Официальная обстановка

Все функциональные разновидности языка отличаются друг от друга формой реализации, стилевыми чертами, используемой лексикой. Если говорить о языке и стиле служебных документов, его довольно легко отличить от других. Он наиболее часто применяется в делопроизводстве, законодательстве, административно-правовой деятельности. Чаще всего он реализуется в письменном виде в форме рассуждения, монолога. Его основной функцией считается передача информации. В деловом языке нет места эмоциональности, он довольно стандартизирован и использует различные речевые клише, «канцеляризмы». Ошибочно

полагать, что высокий уровень стандартизации делового языка позволяет использовать лишь типовые конструкции. Этот жанр довольно гибок, и овладеть им на высоком уровне — целое искусство.

**ЗАДАНИЕ 2. Игра «Заявитель»**

Разделитесь на 4 команды. Каждая команда должна придумать историю какого-то происшествия, определить 1 члена команды (наиболее артистичного), который сыграет роль заявителя, обратившегося в опорный пункт полиции (одна из противоположных команд).

**Время на обдумывание – 5 мин.**

«Заявитель» должен рассказать «участковым» (эмоционально, просторечным языком, с использованием жаргонной лексики и диалектизмов) историю, придуманную его командой.

«Участковые» должны выслушать «заявителя» и заполнить бланк протокола устного заявления (бланк 2). При этом стиль излагаемого должен быть приближен к официально-деловому стилю языка.

**Время на выполнение – 10 мин.**

ПРОТОКОЛ  
устного заявления

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Костанай.

УИП ЮОП УП г. Костаная \_\_\_\_\_ полиции \_\_\_\_\_

принял устное заявление от гражданина (ки)

Прож. \_\_\_\_\_

Затем гражданин (ка) \_\_\_\_\_ заявил (а):

\_\_\_\_\_  
Протокол мною прочитан. Записано правильно.

\_\_\_\_\_  
Участковый инспектор полиции  
ЮОП УП г. Костаная  
\_\_\_\_\_ полиции: \_\_\_\_\_

**ЗАДАНИЕ 3. Упражнение «Профилактика»**

Одной из задач местной полицейской службы является профилактика правонарушений. В целях предупреждения угонов автомашин и краж из салонов автотранспорта среди населения распространяются брошюры, памятки, буклеты и иные агитационные материалы. При проведении данной работы максимально используются возможности средств массовой информации.

Вам необходимо составить памятку по предупреждению угонов автомашин и краж из салонов автотранспорта, по смыслу, дополнив информацию в *бланке №3* следующими **словами и словосочетаниями:**

ключ, замок зажигания, ближайший отдел полиции, государственный номер, будет раскрыто, выключать передачу, свидетели угона, противоугонное устройство, жители города, ручной тормоз, номера агрегатов автомашины, без присмотра, по телефону «102», не трогать, злоумышленники, найти виновных, торговые и спортивные центры, поменять замки, модель, «спокойные и уютные» дворы,	запасные ключи, список похищенного, готовящиеся преступления, салон автомобиля, до прибытия полиции, охраняемые автостоянки, гаражи, данные технического паспорта, владеющие информацией, круглосуточные, безлюдное место, противоугонные устройства, преступление, марка, плохо освещенное, цвет, копии ключей, документы, охранная сигнализация
--	--

**ПАМЯТКА**  
**по предупреждению угонов автомашин и краж из салонов**  
**автотранспорта**

**УВАЖАЕМЫЕ ГРАЖДАНЕ!**

В целях предупреждения угонов автомашин и краж из салонов автотранспорта необходимо соблюдать следующие правила:

- лучшее место для стоянки – это... ;
  - избегайте парковки машины в... ;
  - установите в машине ... ;
  - выходя из машины, всегда... ;
  - не оставляйте в автомобиле... ;
  - при покупке подержанного автомобиля обязательно... ;
  - отдавая автомобиль в ремонт позаботьтесь, чтобы... ;
  - не оставляйте автомобиль надолго... ;
  - если вы обнаружили, что совершён угон автомашины, немедленно... ;
  - укажите данные Вашего ... ;
  - при обнаружении кражи в салоне автомобиля... ;
- Значительную помощь в раскрытии данных преступлений могут оказать... ;
- Чем скорее Вы заявите о совершенном преступлении, тем...

Помните: преступникам достаточно несколько минут, чтобы проникнуть в салон автомобиля и перегнуть его в заранее выбранное место отстоя, поэтому гораздо легче предотвратить преступление, чем потом... !

#### **ЗАДАНИЕ 4**

1. Ознакомьтесь с теоретическим материалом. Изучите общие правила оформления служебных документов. Подумайте, что еще вы знаете по данной теме.

2. Составьте алгоритм ответа на следующий вопрос: ***Влияют ли правила оформления служебных документов на стиль текста?***

#### **Общие правила оформления служебных документов**

Порядок оформления служебной документации определен на законодательном уровне. Различными ГОСТами, нормативными актами строго регламентируются состав и расположение реквизитов, а в некоторых случаях и содержание отдельных частей текста.

В документах, оформляемых на двух и более страницах, вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы, причем на первой странице цифра «1» не ставится. Номера страниц должны проставляться посередине верхнего поля листа арабскими цифрами на расстоянии 10-15 мм от верхнего края.

Текст документов рекомендуется печатать через 1,5 интервала.

Документы мелкого формата допускается печатать через один интервал.

Если документы предполагается издать типографским способом, они печатаются через два интервала. Реквизиты, состоящие из нескольких строк, печатаются через один интервал. При этом составные части наименования адресата, грифа утверждения, отметки о наличии приложения, грифа согласования следует отделять друг от друга 1,5-2 межстрочными интервалами. А сами реквизиты отделяются друг от друга 2-4 межстрочными интервалами. Название вида документа печатают прописными буквами. Расшифровка

подписи печатается на уровне последней строки наименования должности. Если документ подписывается несколькими лицами, то их подписи располагаются одна под другой.

Для составления служебных документов используется бумага форматов А4 (210 x 297) и А5 (148 x 210). Составление документов на бумаге произвольного формата не разрешается.

Поля документа должны быть не менее:

- 1) левое поле - 25 мм;
- 2) правое поле - 15 мм;
- 3) верхнее поле - 25 мм;
- 4) нижнее поле - 25 мм.

Служебные документы оформляются на бланках учреждений, которые изготавливаются согласно требованиям нормативной документации.

Каждый вид документа должен иметь определенный комплекс реквизитов и стабильный порядок их размещения.

Наименование вида документа (за исключением писем указывается на бланке).

К каждому документу, который печатается на бумаге формата А4, независимо от его назначения, составляется заголовок, который должен быть максимально кратким, точно отображать содержание документа и отвечать на вопрос «о чем документ?».

Заголовки не составляются к текстам телефонограмм, сообщений и к документам, которые печатаются на бумаге формата А5.

Документ адресуется учреждению, ее структурному подразделению или конкретному должностному лицу.

Наименование учреждения или его структурного подразделения отмечаются в именительном падеже.

При адресовании документа руководителю учреждения или его заместителю наименование учреждения должно входить в состав наименования должности адресата.

Датой документа является дата его подписания или утверждения. Дата на документе проставляется тремя парами арабских цифр (10.12.20), которые разделяются точками. Если начальный номер месяца или числа состоит из одной цифры, то перед ней ставится ноль.

В состав подписи входят: наименование должности лица, которое подписывает документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное - на документе, составленном на бланке), личная подпись и ее расшифровка.

При подписании документов, составленных комиссией, отмечаются не должности лиц, которые составили документ, а распределение обязанностей в составе комиссии.

Печать проставляется таким образом, чтобы она охватывала часть наименования должности лица, которое подписало документ.

Если документ имеет приложения, полное название которых приводится в его тексте, то в приложении следует указать лишь количество листов и число экземпляров.

Если документ имеет приложения, которые не упоминаются в тексте, то их наименование необходимо перечислить после текста с указанием количества листов в каждом приложении и количестве экземпляров, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1: копия приговора Суда № 2 г. Костаная – 1 экземпляр на 15 листах

ПРИЛОЖЕНИЕ 2: копия постановления апелляционной коллегии по уголовным делам г. Костаная – 1 экземпляр на 3 листах

ПРИЛОЖЕНИЕ 3: копия постановления кассационной коллегии по уголовным делам г. Костаная – 1 экземпляр на 5 листах

На исходящем документе проставляется номер, который отвечает порядковому номеру по журналу регистрации исходящих документов и номеру дела (наряда), в котором будет сохраняться экземпляр исходящего документа.

Конечно, в каждой организации складываются какие-то свои традиции в оформлении документов, но при этом следует добиваться, чтобы при всех различиях документ был четким, конкретным, доказательным, объективным, написанным с соблюдением правил оформления.

## ЗАДАНИЕ 5.1

Заполните бланк (бланк № 4) протокола устного заявления. При этом заявление, сделанное просторечным языком, с использованием просторечной, жаргонной лексики и диалектизмов, необходимо изложить в официально-деловом стиле языка.

### Текст устного заявления

Меня зовут Сериков Асхат Бауржанович. Вчера поздно вечером, часиков в 11. Какое сегодня число? 21-е февраля? Значит, 20-го. Я, эт самое, шел с работы, о плохом не думал. Это здесь было, в 8 микрорайоне, возле магазина «Астана». Я сам в 3-ем доме живу, в первом подъезде, в 7 квартире. И тут, эт самое, двое подлетели. Один по ногам как пинанул, у меня ноги и подкосились. А скользко же еще, ну, я, эт самое, и рухнул на колени. Второй подскочил меня за шиворот взял, кричит: «Деньги давай! Сотку!». А тот, что пинал, еще и по башке мне врезал. Ну, я-то чё? Я, эт самое... Ну, как его? Жить-то не надоело. Так я, эт самое, отдал и деньги все, сколько было, а было 15 касарей у меня, и, эт самое, сотку тоже отдал. А чё? Жить-то хочется, а их-то двое, а я-то один. А они еще крепкие такие, молодые. А я чё? Я с 65-го года. А им лет по 20. А я еще подумал: «Завтра как раз День рождения у меня, а тут такое... Прибьют накануне». Деньги-то я, эт самое, как раз на День рождения занял. Вот, считай, что отметил... Да и сотка у меня нормальная была «Самсунг А4», я ее за 70000 брал. А эти уроды отобрали.

Потом они меня толкнули, я свалился, а они помчались. А я их, эт самое, и разглядеть-то толком не успел. Единственно, что сказать могу, так это то, что, тот, кто пинал и бил, он покрепче и повыше, примерно метр 85, смуглый такой, казах. А еще глаза у него маленькие такие, черные и узкие. А о втором почти вообще сказать нечего. Ростом он, где-то, метр 75, и, эт самое, казах тоже, наверное, потому что по-казахски ругался. Оба они в темной одежде были и шапочки обычные, ну, вязаные, черные на них. Всё. Не знаю, что еще можно сказать. Найдите их, пожалуйста.

### ЗАДАНИЕ 5.2

Заполните бланк (бланк № 4) протокола устного заявления. При этом заявление, сделанное просторечным языком, с использованием просторечной, жаргонной лексики и диалектизмов, необходимо изложить в официально-деловом стиле языка.

#### Текст устного заявления

Меня зовут Семенова Валентина Ивановна. Муж мой, Анатолий Ильич Семенов, два часа назад домой пришел (мы живем по улице Вольнова, дом 13/б, квартира 56), пьяный пришел в стельку, еле на ногах держался. Я его, конечно, встретила, и, ну, наехала немного: все-таки обещал больше не прикладываться к бутылке. А он, вроде как, даже протрезвел от моих слов. Глаза кровью налились. И он как бросится на меня! Схватил, начал трясти. Я из-за него головой об стену ударилась. Потом он швырнул меня на пол, сам сверху навалился, за шею схватил, душить начал. Я орала сначала, пока могла. Даже морду ему поцарапала. А он от этого еще злее стал: давай на меня все маты складывать. Чего я только о себе не услышала! А обидно-то как! Я ж ему, этому паразиту, лучшие годы своей жизни отдала!

Потом он встал, сам, зараза, еле на ногах стоит, а меня еще пнул (и это самое обидное!) по..., как сказать? По бедру, в общем. И спать он пошел. А я сразу к Вам. Меры примите, а то мы-то с ним уже 25 лет вместе, а он такое творит! Он ведь уже не молодой, с 69 года. В том году юбилей его отметили 11 августа. А я-то, с ним по сравнению, молодая, я с 73 года, 10 дней назад, 15 февраля, День рождения отметила.

Так что Вы уж с ним разберитесь!

Бланк 4

### ПРОТОКОЛ устного заявления

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Костанай.

УИП ЦОП УП г. Костаная \_\_\_\_\_ полиции

\_\_\_\_\_ принял устное заявление от гражданина(ки)

\_\_\_\_\_ прож.

Затем гражданин (ка)

\_\_\_\_\_ заявил(а):

Протокол мною прочитан. Записано правильно.

Участковый инспектор полиции  
УИП ЦОП УП г. Костаная \_\_\_\_\_.

## **ЗАДАНИЕ 6. Упражнение «Защитное предписание»**

1. Разделитесь на 4 команды.
2. Внимательно изучите ст. 20 Закона РК «О профилактике бытового насилия».
3. Каждая команда должна придумать историю семейно-бытового насилия.
4. Составьте защитное предписание в соответствии с придуманной вами историей, заполнив *бланк №5*.
5. Составьте расписку в получении защитного предписания (*бланк №6*) (**время на выполнение – 10 мин.**).

### **Закон Республики Казахстан «О профилактике бытового насилия» Статья 20 «Защитное предписание»**

1. В целях обеспечения безопасности потерпевшего и при отсутствии оснований для производства административного задержания в порядке, предусмотренном Кодексом Республики Казахстан об административных правонарушениях, либо задержания в порядке, предусмотренном статьей 128 Уголовно-процессуального кодекса Республики Казахстан, начальниками территориального органа полиции, местной полицейской службы органа внутренних дел, их заместителями, участковыми инспекторами полиции, инспекторами по делам несовершеннолетних и по защите женщин от насилия выносятся защитное предписание с учетом мнения потерпевшего, которое вручается для исполнения лицу, совершившему бытовое насилие либо от которого исходит угроза его совершения, под расписку. В случае отказа от подписания в защитном предписании делается запись об этом.

Потерпевшему должна быть предоставлена копия защитного предписания под расписку в день его вынесения с разъяснением его прав, а также правовых последствий в случае нарушения защитного предписания лицом, в отношении которого оно вынесено.

Копия защитного предписания в течение двадцати четырех часов с момента его вручения лицу, в отношении которого оно вынесено, направляется прокурору.

2. Защитное предписание выносится в отношении вменяемого лица, достигшего на момент его вынесения шестнадцатилетнего возраста.

3. Защитным предписанием запрещается совершать бытовое насилие, вопреки воле потерпевшего разыскивать, преследовать, посещать, вести устные, телефонные переговоры и вступать с ним в контакты иными способами, включая несовершеннолетних и (или) недееспособных членов его семьи.

4. В защитном предписании указываются: время и место его вынесения, кем и в отношении кого оно вынесено, место, время и обстоятельства совершения или угрозы совершения бытового насилия, установленные ограничения в отношениях с потерпевшим, правовые последствия в случаях продолжения противоправных действий и нарушения защитного предписания.

5. Срок действия защитного предписания составляет тридцать суток с момента его вручения лицу, в отношении которого оно вынесено. Периодичность проверки составляет не менее одного раза в семь календарных дней.

6. Нарушение защитного предписания влечет ответственность, установленную Кодексом Республики Казахстан об административных правонарушениях.

7. Лицо, в отношении которого вынесено защитное предписание, органами внутренних дел ставится на профилактический учет и за ним осуществляется профилактический контроль.

Введено в действие ст. 20  
Закона Республики Казахстан  
«О профилактике бытового насилия»

**ЗАЩИТНОЕ ПРЕДПИСАНИЕ**

\_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (область, город, район, сельский округ)

В целях обеспечения безопасности гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. потерпевшего/ей)

в сфере семейно-бытовых отношений, при отсутствии оснований для производства административного задержания в порядке, предусмотренном ч. 2 ст. 789 КоАП РК, либо задержания в порядке, предусмотренном ст. 128 УПК РК, руководствуясь ст. 20 Закона Республики Казахстан «О профилактике бытового насилия»,

Гражданину(ке) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. правонарушителя)

Год, число, месяц рождения \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

запрещается в отношении гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

совершать следующие действия: вопреки его (ее) воле разыскивать, преследовать, посещать, вести устные, телефонные переговоры и вступать с ним (ней) в контакты иными способами, а также совершать умышленные противоправные деяния (действия или бездействия), причиняющие или содержащие угрозу причинения физического и (или) психического страдания.

Основанием для внесения защитного предписания является совершение правонарушения гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. правонарушителя)

в сфере семейно-бытовых отношений, а именно:

\_\_\_\_\_ (время, место, фабула совершения семейно-бытового правонарушения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Нарушение требований настоящего защитного предписания влечет ответственность, предусмотренную ст. 461 Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях.

Защитное предписание выносится сроком на 30 суток.

Срок действия защитного предписания исчисляется с момента его вручения гражданину \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. правонарушителя)

В соответствии с п. 6 ст. 20 Закона Республики Казахстан «О профилактике бытового насилия», срок действия защитного предписания может быть продлен до 30 суток с санкции прокурора и заявления потерпевшего(ей).

Данное защитное предписание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Начальник (заместитель) ОП \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. начальника /заместителя/  
ОП)

**Расписка в получении:**

С защитным предписанием ознакомлен(а), экземпляр получил(а): \_\_\_\_\_  
(подпись и Ф.И.О. правонарушителя)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Копию защитного предписания получил(а) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись и Ф.И.О. потерпевшего/ей)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Вопросы для самоконтроля:**

1. Каковы особенности языка служебных документов?
2. Как достигается точность и ясность документов?
2. Что подразумевается под лаконичностью изложения?
3. Посредством чего достигается убедительность служебных документов?
4. Что предусматривает нейтральность тона документов?
5. Что дает применение устойчивых или стандартных словосочетаний (готовых языковых клише)?

**3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ СЛУЖЕБНЫХ  
ВЗАИМООТНОШЕНИЙ**

**ЗАДАНИЕ 1**

Ознакомьтесь с теоретическим материалом о документировании служебных взаимоотношений. Подумайте, что еще вы знаете по данной теме. Составьте алгоритм ответа на следующие вопросы:

1. *Какое место занимают вопросы организации труда в процессе функционирования юридического лица? Почему?*
2. *Что, на ваш взгляд, составляет основу управления персоналом?*
3. *Что является результатом регламентирования внутренних трудовых и связанных с ними иных отношений?*
4. *Какую службу или специализированную структуру необходимо иметь в своем составе любой организации для решения проблемы подбора работников, оформления с ними трудовых отношений?*
5. *Какими нормативными правовыми актами предусмотрена обязательность документирования трудовых отношений?*
6. *Какое значение имеет для каждого работника правильное оформление возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений? Почему?*
7. *Это важно только в период работы?*
8. *Что могут повлечь за собой отсутствие необходимых документов или ошибки в оформлении кадровых документов?*

**Кадровое делопроизводство** – комплекс мероприятий, направленных на разработку документов по управлению персоналом, первичных форм по учету кадров, рабочего времени и расчетов с персоналом, учетно-регистрационной документации для регулирования трудовых правоотношений, организации учета кадров.

Кадровое делопроизводство – инструмент, позволяющий:  
- четко регламентировать взаимоотношения работодателя и работника, права и обязанности сторон трудовых отношений

для достижения «баланса интересов» сторон трудовых отношений;

- создавать организационно-правовые основы трудовых отношений;

- документально закреплять единые принципы корпоративных отношений;

- построить хорошо отлаженную стабильную систему управления персоналом, отвечающую стратегическим задачам организации;

- обеспечивать комплекс мероприятий, направленных на разработку локальных нормативных актов, документов по управлению персоналом и охране труда, первичных форм по учету кадров, рабочего времени и расчетов с персоналом, учетно-регистрационной документации с целью регулирования трудовых правоотношений, организации учета кадров и обеспечения мер по охране труда;

- разрешать трудовые споры.

Таким образом, ведение кадрового делопроизводства позволяет работодателю не только документально оформлять трудовые отношения и формализовать кадровые процедуры, но и решать множество других задач, обеспечивая юридическую силу документов, жизненно важных для каждого гражданина.

Исполнение каждой из названных функций отражается в соответствующей документации, подготовка которой требует безупречного знания нормативно-правовой базы делопроизводства, регулирующей все процедуры документационного сопровождения предусмотренных законом кадровых процедур, и умения практически применять эти знания в использовании разрешенных к применению форм документов.

### **Структура и содержание кадровой документации**

Весь комплекс кадровых документов можно систематизировать по различным **признакам**.

По целевой принадлежности выделяют две группы кадровых документов:

- документы по учету личного состава работников (приказы о приеме на работу, переводе на другую работу, предоставлении отпуска, увольнении, личная карточка работника и др.), включенные в состав унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты;

- документы, связанные с осуществлением функций по управлению персоналом и организацией труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение о структурном подразделении, должностные инструкции, структура и штатная численность, штатное расписание).

По типичным кадровым процедурам различают следующие виды кадровых документов:

- документация по приему на работу (заявление о приеме на работу, служебный контракт о назначении на должность, приказ о приеме на работу, протокол общего собрания трудового коллектива о приеме на работу);

- документация по переводу на другую работу (заявление о переводе на другую работу, представление о переводе на другую работу, приказ о переводе на другую работу);

- документация по увольнению с работы (заявление об увольнении, приказ об увольнении, протокол общего собрания трудового коллектива об увольнении);

- документация по оформлению отпусков (график отпусков, заявление о предоставлении отпуска, приказ о предоставлении отпуска);

- документация по оформлению поощрений (представление о поощрении; приказ о поощрении; протокол общего собрания трудового коллектива о поощрении);

- документация по оформлению дисциплинарных взысканий (докладная записка о нарушении трудовой дисциплины, объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины, приказ о наложении дисциплинарного взыскания, протокол общего собрания трудового коллектива о наложении дисциплинарного взыскания).

По видам используемых в кадровом делопроизводстве документов всю кадровую документацию можно разделить на три группы:

- организационно-кадровые документы (структура и штатная численность персонала, штатное расписание, положение о кадровой службе, правила внутреннего распорядка, положение о персонале);

- организационно-распорядительные документы (изменения штатного расписания, распоряжение, график отпусков, должностная инструкция/служебный контракт);

- документы по трудоустройству, учету и работе с кадрами (трудовой договор/служебный контракт, документы кадрового планирования, приказы по личному составу, приказы по кадровым вопросам, трудовая книжка, личная карточка работника, личное дело, лицевой счет по заработной плате, справки персоналу организаций по линии кадровых служб).

### Кадровая документация правоохранительной службы

Кадровая документация правоохранительной службы имеет свои особенности. Задачи, стоящие перед сотрудниками ОВД, обуславливают их особый правовой статус, отличный от гражданских служащих. К **специальным правам** сотрудника органов внутренних дел относятся: *право на применение физической силы, на ношение оружия, на ознакомление с материалами дела для должного выполнения служебных обязанностей, доступ к государственной тайне и др.* К **специальным обязанностям** сотрудника органов внутренних дел относятся: *соответствие квалификационным и физическим требованиям, в зависимости от занимаемой должности, предоставление справки о доходах и имуществе, в том числе и членов семьи.*

Служащие органов внутренних дел имеют особые условия поступления на службу, её прохождения, присвоения специальных званий, проведения аттестации и прекращения службы. Обозначенные особенности правоохранительной службы налагают **дополнительные функции** на кадровые подразделения органов МВД РК: *оформление документов, удостоверяющих личность сотрудников органов внутренних дел; своевременная выдача служебных удостоверений и жетонов; ведение их учета в специальных журналах, контроль*

*за прохождением обязательных стажировок и аттестаций, участие в проведении служебных проверок и др.*

Все документы оформляются согласно *Трудовому кодексу РК, Закону Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан», Постановлению Правительства РК от 31 октября 2018 года № 703 Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях; Приказу МВД РК от 10.04.2018 г. №270 «Об утверждении Правил документирования и управления документацией в Министерстве внутренних дел Республики Казахстан», Приказу МВД РК от 27.05.2011 № 246 «Некоторые вопросы прохождения службы в органах внутренних дел Республики Казахстан».*

### ЗАДАНИЕ 2

1. Изучите информацию о том, что такое автобиография, а также Приложение 3 к Инструкции по отбору и изучению кандидатов на службу в органы внутренних дел - стандартный бланк автобиографии (*бланк № 7*).

2. Внимательно прочитайте рассказ сотрудника полиции Серикова Е.Т. о его жизни. Заполните от его лица бланк (*бланк № 7*) автобиографии (придерживайтесь официально-делового стиля изложения, избегайте фактических, грамматических ошибок, отберите только нужную информацию, не допускайте погрешностей в оформлении).

*\*Сотрудник полиции Сериков Е.Т. – вымышленный персонаж*

### Автобиография

Автобиография — это последовательное изложение пишущим основных этапов своей жизни.

Автобиография необходима при поступлении в учебное заведение, трудоустройстве и т.д. Кадровые службы различных организаций предъявляют свои требования к содержательной части автобиографии, связанные в первую очередь со степенью

подробности изложения сведений об авторе и его ближайшем окружении.

Автобиография отличается от анкеты и резюме тем, что в ней данные отражаются более полно. Автобиография подписывается и датируется составителем, хранится в личном деле сотрудника.

Автобиография как документ, принадлежащий к категории деловых формуляров, имеет правила и требования к излагаемым сведениям:

- текст должен быть лаконичным;
- сведения обязательно подлинные и точные;
- основной принцип изложения фактов биографии — хронологический;
- стиль повествования — деловой.

Бланк № 7  
Приложение 3  
к Инструкции по отбору и  
изучению  
кандидатов на службу в органы  
внутренних дел

**ӨМІРБАЯН  
АВТОБИОГРАФИЯ**

Өмірбаянды үміткер өз қолымен, еркін түрде, түзетулерсіз, төмендегі мәліметтерді міндетті түрде көрсете отырып жазады: Автобиография пишется кандидатом собственноручно, в произвольной форме, без поправок и исправлений, с обязательным указанием следующих сведений: - тегі, аты, әкесінің аты, туған датасы мен жері, ұлты, ана тілі, тағы қандай тілдерді біледі; - фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, национальность, родной язык, какими языками еще владеет; - қашан, қайда, қандай оқу орындарында оқыды, білімі бойынша мамандығы; - когда, где, в каких учебных заведениях учился, специальность по образованию; - кім болып, қашан және қайда жұмыс істеді, кәсіпорынның, мекеменің немесе ұйымның толық атауы мен мекен жайы, бір жұмыстан басқа жұмысқа ауысу себебі көрсетілсін, тәртіптік, материалдық немесе қоғамдық ықпал ету шаралары қолданылды ма (қашан, кім қолданды, не үшін, ықпал ету шарасы); - кем, когда и где работал с указанием полного наименования и адреса предприятия, учреждения или организации, причины перехода с одной работы на другую, применялись ли меры дисциплинарного, материального или общественного воздействия (когда, кем, за что, мера воздействия); - әскери міндеттілікке қатысы, мерзімді әскери қызметке қашан және қандай қорғаныс жөніндегі істер басқармасы (бөлімі)	_____
	_____
	(тегі, аты, әкесінің аты / фамилия, имя, отчество)
	_____
	_____
	_____
	_____
	_____
	_____
	_____
	_____
	_____
	_____
	_____
	_____





матери моей совсем сомнений не было, когда за отца выходила. Она была Каратаева, а теперь Серикова. Но она человек старой закалки, в 1954 году родилась, в день рождения Ленина, 22 апреля, а отец мой с 1953 года, под самый новый год родился, 31 декабря. Живут они по адресу: ул. Урицкого, д. 8, кв. 76.

Жены родители помоложе, но, как и мои, уже пенсионеры. Они оба Карабалыкские. В самом Карабалыке и родились, и выросли, и детей своих там родили. В Костанай в 1999 переехали. Ее мать Сулейменова, в девичестве Наурызбаева, Сара Жакипбаевна родилась 6 сентября 1959 года, а отец моей жены Сулейменов Болат Кенесович 27 января 1956 года родился. Моя жена – старшая у них, она в 1985 году родилась, 4 мая. Еще есть младшая дочь Сулейменова Аида. Она родилась 11 февраля 1997 года, еще не замужем, работает воспитателем в детском саду № 61, здесь, в Костанайе, живет со своими родителями по ул. Баумана, д. 12, кв. 15.

По национальности в нашей семье и со стороны жены и с моей стороны все казахи. Родным языком мы все владеем, и, как правило, дома говорим между собой на казахском. Русский – наш второй язык, а вот английский знает только Аида. За границей пока никто из моих родственников и родственников жены не был. Причем, все в один голос родственники говорят, что жить там постоянно не хотели бы, но съездить когда-нибудь отдохнуть, мир посмотреть, хотел бы каждый. Да и родственников за границей у нас нет.

С законом мои родственники, да и родственники жены, проблем никаких никогда не имели. Ну, а я - тем более.

В октябре 2001 года я призвался в Вооруженные силы РК Костанайским горвоенкоматом, служил в воинской части № 30212 ВВ РК, проходил службу в комендантской роте в качестве водителя, в 2003 году с должности водителя уволен в запас в воинском звании сержант ВВ РК. С армии пришел и в тот же год в университет поступил. В 2007 году университет закончил и решил, что в полиции буду служить. Отец мой был полицейским. Теперь он на пенсии, подполковник в отставке. Поэтому я сразу документы начал собирать, обратился в ДВД. На первоначалку в Павлодар ездил. Стал работать следователем в Южном отделе полиции г. Костаная с сентября 2007 года. В

Южном работать мне было удобнее, потому что я живу по адресу: ул. Волынова, 14, кв. 3. Работа следователя была моей мечтой. Я еще школу когда в 2001 году окончил, представлял себя следователем. Все фильмы про них пересмотрел. Поэтому не случайно я на юрфаке в КГУ им. А. Байтурсынова по специальности «Юриспруденция» отучился. Мой сын с 2010 года рождения, 23 июня родился, в День полиции жена мне подарок сделала. Так он тоже собирается по моим и деда стопам пойти. Его зовут Сериков Талгат Еркемович. В честь отца своего назвал. Ну, не учителем же нашему сыну быть, как его мама. Она во 2 школе-лицее работает учителем, математику преподает. И сына туда отдала. В этом году он уж 5-й класс заканчивает.

Теперь я перевелся в Северный отдел полиции г. Костаная (с 18 января этого года работаю). Не потому, что в Южном не сработался, а просто решил, что в Северном есть для меня перспектива карьерного роста. И теперь работаю старшим следователем. Звание – майор полиции. Конечно, на работу ездить стало далеко, но я не жалею, да и жену с сыном удобно в школу в центр города завозить. И на тренировки с ним успеваем.

Помимо спорта в нашей семье ценится и активный отдых. Мы с отцом и братом увлекаемся рыбалкой и охотой, а походы и выезды на природу вся семья любит. Такой отдых семью крепче делает, всех объединяет.

### **ЗАДАНИЕ 3**

1. Изучите Приложение к приказу Министра внутренних дел Республики Казахстан от 25 марта 2016 года № 299 «Методические рекомендации по разработке и утверждению должностной инструкции сотрудника органов внутренних дел Республики Казахстан», Приложение 1 к Методическим рекомендациям по разработке и утверждению должностной инструкции сотрудника органов внутренних дел Республики Казахстан – стандартный бланк (бланк № 8).

2. Выработайте схематичный краткий алгоритм оформления должностной инструкции. Подготовьтесь к его защите.

3. Внимательно прочитайте лишенный последовательности текст из *Должностной инструкции заместителя начальника Академии* и заполните бланк № 8, распределяя всю эту информацию по основным разделам: «Общие положения», «Права», «Обязанности», «Ответственность».

4. При ответе сначала презентуйте выработанный вами алгоритм оформления должностной инструкции, а затем составленную вами должностную инструкцию.

Приложение  
к приказу Министра внутренних дел  
Республики Казахстан  
от 25 марта 2016 года № 299

## **Методические рекомендации по разработке и утверждению должностной инструкции сотрудника органов внутренних дел Республики Казахстан**

### **1. Общие положения**

1. Настоящие методические рекомендации по разработке и утверждению должностной инструкции сотрудника органов внутренних дел Республики Казахстан (далее – Методические рекомендации) определяют порядок разработки, утверждения должностных инструкций сотрудников органов внутренних дел Республики Казахстан (далее - сотрудники).

2. Должностная инструкция отражает вытекающие из установленных законами и иными нормативными правовыми актами должностные полномочия и ответственность сотрудников, определяемых на основе квалификационных требований и содержит конкретный перечень функций, исполнение которых возлагается на данную должность.

3. Должностная инструкция включает в себя положения, направленные на реализацию сотрудником стратегического плана органа внутренних дел и достижение поставленных в нем целей и задач, имеющих непосредственное отношение к структурному подразделению, в котором состоит сотрудник.

### **2. Порядок разработки и утверждения должностной инструкции**

4. Должностная инструкция разрабатывается структурным подразделением органа внутренних дел, в котором состоит сотрудник.

5. Проект должностной инструкции полностью парафируется непосредственным руководителем сотрудника.

6. Кадровая служба органа внутренних дел осуществляет общую координацию по разработке должностной инструкции.

7. Должностная инструкция утверждается руководителем органа внутренних дел, который вправе делегировать эти полномочия своим заместителям, руководителям структурных подразделений.

8. Утвержденная должностная инструкция хранится в структурном подразделении, в котором состоит сотрудник, с предоставлением ему копии должностной инструкции.

9. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до ее отмены либо замены новой должностной инструкцией.

10. Сотрудник в течение трех рабочих дней после назначения на должность ознакомливается с должностной инструкцией под роспись, а также в течение трех рабочих дней после утверждения должностной инструкции в новой редакции или утверждения изменений и дополнений, внесенных в должностную инструкцию.

11. Должностная инструкция регулярно рассматривается структурным подразделением на предмет необходимости внесения соответствующих поправок.

12. Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию осуществляется лицом, указанным в пункте 7 настоящих Методических рекомендаций.

Изменения и дополнения оформляются согласно приложению 2 к Методическим рекомендациям. Изменения и дополнения являются неотъемлемой частью должностной инструкции.

13. Порядок внесения изменений и дополнений в должностную инструкцию аналогичен порядку разработки и утверждения должностной инструкции.

14. В случае, если исполнение должностных обязанностей сотрудника возлагается на другое лицо (при отсутствии основного работника вследствие нахождения в отпуске, командировке, его временной нетрудоспособности и др.), то данное лицо ознакомливается с должностной инструкцией сотрудника под роспись в течение трех рабочих дней со дня возложения исполнения обязанностей.

### **3. Содержание должностной инструкции**

15. Должностная инструкция оформляется по форме согласно приложению 1 к Методическим рекомендациям.

В должностной инструкции указываются наименования органа внутренних дел, структурного подразделения, должности, реквизиты документа об утверждении данной инструкции.

16. В разделе «Общие положения» указываются:

1) основополагающие организационно-правовые документы, на основании которых сотрудник осуществляет свою деятельность и реализует свои полномочия;

2) перечень структурных подразделений и (или) должностей, непосредственно подчиненных данному сотруднику (при наличии);

3) вопросы по исполнению должностных обязанностей по данной должности в случае временного отсутствия основного работника.

В раздел включаются другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие условия деятельности сотрудника.

17. В разделе «Права» указываются права сотрудника, которыми он обладает при исполнении возложенных на него задач и обязанностей.

Допускается конкретизация прав сотрудника с учетом специфики выполняемых им должностных обязанностей.

18. В разделе «Обязанности» указывается круг действий сотрудника, выполнение которых обязательно данным лицом, в целях реализации задач и функций структурного подразделения, а также реализации предоставленных ему прав.

Обязанности сотрудника также могут определяться в соответствии с ведомственным распределением обязанностей между сотрудниками и структурными подразделениями органа внутренних дел.

При выполнении работ по оказанию государственных услуг сотрудником, в его должностной инструкции отражаются обязанности по соблюдению соответствующих стандартов и регламентов оказания государственных услуг.

В разделе указываются обязанности сотрудника по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка.

19. В разделе «Ответственность» отражается персональная ответственность сотрудника за своевременное и качественное исполнение им своих обязанностей в рамках предоставленных ему прав и полномочий, соблюдение норм Этического кодекса государственных служащих, ограничений, связанных с пребыванием на службе в органах внутренних дел и других требований законодательства.

Приложение 1  
к Методическим рекомендациям  
по разработке и утверждению должностной инструкции сотрудника органов  
внутренних дел Республики Казахстан

Типовая форма

УТВЕРЖДЕНА  
руководителем

\_\_\_\_\_  
(наименование органа внутренних дел)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

### Должностная инструкция

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование должности сотрудника и структурного подразделения  
органа внутренних дел по штатному расписанию)

#### 1. Общие положения

- 1.
- 2.
3. и т.д.

#### 2. Права \_\_\_\_\_ (наименование должности)

- 4.
- 5.
6. и т.д.

#### 3. Обязанности \_\_\_\_\_ (наименование должности)

- 7.
- 8.
9. и т.д.

#### 4. Ответственность \_\_\_\_\_ (наименование должности)

- 10.
- 11.
12. и т.д.

Руководитель структурного подразделения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование должности, Ф.И.О., подпись, дата)

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. сотрудника, подпись, дата)

Утверждаю  
Начальник

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Должностная инструкция  
заместителя начальника**

Заместитель начальника \_\_\_\_\_  
(далее - Академии) в пределах своей компетенции осуществляет следующие полномочия:

- несет ответственность за организацию ежегодного персонального распределения выпускников Академии и их закрепление на службе, в течение установленного срока осуществляет контроль за использованием молодых специалистов-выпускников Академии в органах внутренних дел.

- руководство по разработке и совершенствованию документов по кадровой и воспитательной работе;

- несет персональную ответственность за подбор, расстановку и перемещение личного состава в соответствии с квалификационными требованиями;

Заместитель начальника Академии, курирующий кадровую и воспитательную работу, осуществляет свою деятельность и реализует свои полномочия на основании Конституции Республики Казахстан, Закона Республики Казахстан «О правоохранительной службе», Регламента Министерства внутренних дел Республики Казахстан, Регламента Академии; других нормативных правовых актов Министерства внутренних дел и Министерства образования и науки Республики Казахстан, Устава республиканского государственного учреждения «\_\_\_\_\_», а также должностной инструкцией, утвержденной приказом

Министерства внутренних дел Республики Казахстан № 282 от 10 июня 2011 года.

- руководство и организация работы по реализации мероприятий по развитию государственного языка;

- отвечает за организацию и проведение аттестационных, квалификационных комиссий;

- организация работы по взаимодействию с общественностью и средствами массовой информации;

Заместитель начальника Академии в пределах своей компетенции вправе:

- принимает меры по комплектованию кадрами, в том числе производит подбор граждан на службу в органы внутренних дел;

- руководство по организации работы по подбору и расстановке кадров, формированию качественного кадрового резерва;

- отвечает за организацию работы по вопросам социальной защиты сотрудников, курсантов и вносит предложения по совершенствованию социальной защиты;

- руководство по организации воспитательной работы среди личного состава и привитие высоких моральных требований к сотрудникам и курсантам Академии, в первую очередь нетерпимости к проявлениям коррупции;

- Соблюдает нормы Этического кодекса, а также ограничений, связанных с пребыванием на службе в органах внутренних дел и других требований законодательства Республики Казахстан.

- контролировать соблюдение личным составом дисциплины и законности, требований Этического кодекса;

- руководство по реализации единой кадровой политики Министерства внутренних дел, концептуальных основ воспитательной работы с постоянным и переменным составом Академии;

- контролировать совершенствование структуры штата, направленное на развитие учебных, учебно-строевых и вспомогательных подразделений Академии;

- Оценку деятельности заместителя начальника Академии осуществляет начальник Академии.

Осуществляет кураторство деятельностью:

- отдела кадровой работы;
- отдела воспитательной работы;
- специального государственного архива;
- отделения развития государственного языка;
- пресс-службы;
- кафедры боевой и физической подготовки (по вопросам обеспечения физического совершенствования личного состава).
- руководство по организации работы с территориальными комплектовыми органами по вопросам трудоустройства выпускников Академии; проведения профориентационной работы среди молодежи;
- контролировать комплектование, подбор и расстановку кадров Академии, осуществлять меры по закреплению их на службе, формирование резерва на выдвижение, организацию и проведение плановой работы с ним;
- курирует боевую и физическую подготовку личного состава;
- руководство по организации работы женсовета, профсоюзной организации, совета наставников, совета кураторов, оказание им содействия, выявление, обобщение, распространение и внедрение положительного опыта их деятельности;
- контролировать разработку предложений по потребности в штатах в соответствии с установленными нормами учебной нагрузки, а также по совершенствованию и упорядочению структуры, штатов Академии;
- руководство по организации работы аттестационной комиссии и комиссии по разрешению трудовых споров;
- отвечает за повышение профессионализма сотрудников Академии, путем организации эффективного функционирования системы боевой и физической подготовки, организацию переподготовки и повышения квалификации в ведомственных и гражданских учебных заведениях Республики Казахстан и за ее пределами, а также в правоохранительных органах.
- руководство по организации и контролю за планированием и осуществлением воспитательной и культурно-массовой работы;

- Несёт персональную ответственность за служебную, трудовую и исполнительскую дисциплину курируемых подразделений.

- анализировать состояние работы и принимать меры по улучшению качественного состава кадров;
- руководство по организации и контролю за проведение профессиональной подготовки, руководит проведением занятий в системе служебной подготовки Академии;
- вносить предложения о поощрении и наказании сотрудников по номенклатуре МВД и номенклатуре начальника Академии;
- руководство по организации подготовки материалов к оперативным совещаниям и заседаниям Учёного Совета Академии по вопросам кадровой и воспитательной работы;
- несет персональную ответственность за соблюдение постоянным составом Академии законности, служебной дисциплины;
- контролировать работу подчиненных по исполнению ими возложенных на них задач;

В случае временного отсутствия заместителя начальника Академии в связи с отпуском, командировкой или болезнью его обязанности исполняет заместитель начальника Академии, курирующий учебный процесс, а в случае его отсутствия на заместителя начальника Академии, курирующего научную работу.

- руководство по организации и контролю работы комиссии по определению стажа работы для выплаты процентной надбавки за выслугу лет аттестованного и вольнонаемного состава;
- отвечает за организацию в установленном законодательством порядке, поощрений и наложений дисциплинарных взысканий на сотрудников Академии;
- укрепление и развитие традиций коллектива Академии;
- контролировать работу отдела кадровой работы по выполнению возложенных задач по реализации в Академии единой кадровой политики, созданию эффективной системы управления кадрами;

- отвечает за обеспечение условий для инициативной и творческой деятельности сотрудников, с учетом их индивидуальных особенностей и профессиональных навыков;

- осуществлять иные функции, отнесенные решением начальника Академии к ведению заместителя начальника Академии.

#### **ЗАДАНИЕ 4**

1. Изучите информацию о том, что такое служебная характеристика, а также Приложение 4 к Инструкции о приеме на службу в органы внутренних дел, назначении на должность, перемещении, продвижении по службе, откомандировании и восстановлении в органах внутренних дел (*Бланк № 9*).

2. Выработайте схематичный краткий алгоритм оформления служебной характеристики. Подготовьтесь к его защите.

3. Составьте служебную характеристику на сотрудника правоохранительных органов (вымышленного персонажа).

4. При ответе сначала презентуйте выработанный вами алгоритм оформления служебной характеристики, а затем составленную вами служебную характеристику.

#### **Служебная характеристика**

Служебная характеристика — это документ с отзывом о трудовой, общественной или иной деятельности сотрудника, краткое описание его качеств, проявленных в трудовой и общественной деятельности. Необходимость в ней возникает тогда, когда сотруднику или его поведению требуется дать оценку и принять в его отношении властное решение.

Служебная характеристика, как правило, готовится непосредственным руководителем сотрудника.

В зависимости от цели составления и использования служебной характеристики подразделяются на характеристики, предназначенные для использования в организации — внутренние, и характеристики, составляемые по запросам сторонних (относительно организации) субъектов и

предназначенные для применения за пределами организации — внешние.

Содержание и структура служебной характеристики зависит не только от субъектов ее использования (внутренних или внешних), но и от ее целей.

Внешние служебные характеристики составляются по просьбам самих сотрудников (для представления по месту запроса), требованиям государственных и иных органов, сторонних организаций. Цели, для которых от работодателя затребуются характеристики, могут быть разнообразными: как для решения бытовых вопросов (например, поступления сотрудника в учебное заведение, получение кредита, пр.), так и для решения вопросов, связанных с принятием в отношении сотрудника государственным (в т.ч. юрисдикционным) органом властного решения (например, о выдаче различных разрешений, применении в отношении сотрудника мер государственного воздействия (награждения или наказания).

Потребность во внутренних служебных характеристиках преимущественно возникает при решении вопросов о переводах на вакантные должности, о применении мер поощрения или дисциплинарного воздействия, об определении соответствия сотрудника занимаемой должности или выполняемой работе (в ходе аттестации), о поручении сотруднику новых обязанностей (например, руководства новым проектом), о направлении в длительную и ответственную служебную командировку, о прохождении сотрудником военно-врачебной комиссии и т.д.

Во внутренних служебных характеристиках больший акцент должен быть сделан на трудовой деятельности сотрудника. В зависимости от цели составления характеристики в ней помимо качеств сотрудника могут приводиться оценка творческого потенциала сотрудника, выводы о его стремлениях, ожиданиях и притязаниях (например, на карьерный рост), рекомендации по использованию его качеств и т.д. Нередко внутренние служебные характеристики являются составными частями других документов, например, представлений.

Для служебных характеристик, предназначенных для внешнего использования, главным требованием является их официальность. Поэтому, они должны подписываться первым

лицом организации или уполномоченным им лицом и заверяться печатью организации. Внутренние служебные характеристики подписываются только руководителем кадровой службы или составителем служебной характеристики, оттиски печати в них не проставляются.

Бланк № 9

Приложение 4  
к Инструкции о приеме на службу  
в органы внутренних дел, назначении  
на должность, перемещении, продвижении  
по службе, откомандировании и восстановлении  
в органах внутренних дел

### СЛУЖЕБНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

ФИО сотрудника \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Дата назначения \_\_\_\_\_

Звание (классный чин) \_\_\_\_\_

1. Исполнение должностных обязанностей (приводится перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие сотрудник; оценивается эффективность и добросовестность исполнения служебных обязанностей, творческая инициатива и др.).

2. Соблюдение законности, в том числе антикоррупционного законодательства, Кодекса чести сотрудника органа внутренних дел Республики Казахстан, а также служебной дисциплины (указываются сведения о дисциплинарных взысканиях, соблюдении законности, в том числе антикоррупционного законодательства, Кодекса чести сотрудника органа внутренних дел, а также служебной дисциплины, внутреннего служебного распорядка и др.).

3. Личностные качества (характеризуются личностные качества сотрудника: коммуникабельность, способность работать с гражданами, способность к самосовершенствованию, организаторские способности и др.).

4. Итоговая оценка деятельности сотрудника (указывается мнение непосредственного руководителя о сотруднике: соответствует занимаемой должности либо не соответствует,

может быть рекомендован на вышестоящую или нижестоящую должность и др.).

5. Иные сведения\*

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Звание \_\_\_\_\_

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
\_\_\_\_\_

\*В служебную характеристику могут быть включены дополнения с учетом специфики подразделений органов внутренних дел.

## ЗАДАНИЕ 5

1. Изучите информацию о том, что такое рапорт.

2. Составьте рапорт на имя начальника Костанайской академии МВД РК им. Ш. Кабылбаева по какому-либо вопросу, связанному с выполнением служебных обязанностей, обучением, несением службы и др., в виде просьбы, предложения или заявления.

**Примечание:**

Обязательными реквизитами рапорта являются: наименование адресата, наименование вида документа, текст, адресант, дата, подпись.

**Ра́порт** (от фр. *rapport, rapporteur* — *доносить, докладывать*) — донесение, официальный устный или письменный доклад (сообщение) от нижестоящего к вышестоящему, преимущественно в военном деле, при обращении к начальникам (командирам) в процессе служебной деятельности о чём-либо, а также о выполнении взятых на себя обязательств.

В служебном документе — рапорте, командиру (начальнику) по устанавливаемой форме доносятся вопросы, связанные с выполнением служебных обязанностей, несением службы и др. Рапорт может содержать отчёт о проделанной работе или обращение к начальству. В виде рапорта оформляются также просьбы, предложения и заявления.

Рапорт нужно писать исходя из цели и изложения фактов. Рапорт в первую очередь – это донесение информации. В гражданском производстве рапорт означает то же самое, что и заявление.

В правом верхнем углу листа всегда пишется, кому адресуется рапорт.

В центре пишется название документа – «Рапорт». Дальше с красной строки пишется, какая причина составления документа и излагается прошение или сообщение. Форма рапорта всегда четкая, лаконичная.

Под текстом (примерно, два интервала вниз) справа указывается должность, звание и дата, а слева фамилия того, от чьего имени пишется рапорт, посередине ставится подпись.

## ЗАДАНИЕ 6

1. Ознакомьтесь с теоретическим материалом о распорядительной документации. Подумайте, что еще вы знаете по данной теме.

2. Составьте алгоритм ответа на следующий вопрос: **в чем состоит основное назначение распорядительной документации?**

### Распорядительная документация

Одна из важнейших функций управления – функция подготовки, процедур принятия и реализации управленческих решений. Эти решения фиксируются в распорядительных документах, основное назначение которых состоит в регулировании деятельности организации, реализации поставленных перед ней целей и задач, в обеспечении ее финансовыми, трудовыми, материальными, информационными и иными ресурсами. Решения, зафиксированные в распорядительных документах, направлены на совершенствование организационной структуры, характера, содержания, средств и способов осуществления основной деятельности организации.

Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз от управляющего органа к управляемому, от руководителя к структурным подразделениям и работникам.

Основанием для издания распорядительного документа может быть необходимость исполнения решений вышестоящих органов или осуществления собственной управленческой деятельности, обусловленной целями и задачами данной организации.

В зависимости от установленного порядка управления деятельностью распорядительные документы могут издаваться в условиях коллегиальности или единоличного принятия решений

К распорядительным документам относятся: приказы, распоряжения, инструкции, постановления, решения.

## ЗАДАНИЕ 7

1. Изучите Параграф 3 «Подготовка и оформление приказов» Правил документирования и управления документацией в Министерстве внутренних дел Республики Казахстан, утвержденных Приказом МВД РК № 270 от 10 апреля 2018 год, а также Приложение 3 к Правилам документирования и управления документацией в Министерстве внутренних дел Республики Казахстан – стандартный бланк (бланк № 10).

2. Выработайте схематичный краткий алгоритм оформления приказов. Подготовьтесь к его защите.

3. Заполните бланк приказа (бланк № 11), избегая стилистических ошибок, погрешностей в оформлении.

4. При ответе сначала презентуйте выработанный вами алгоритм оформления приказов, а затем составленный вами приказ.

### Параграф 3. Подготовка и оформление приказов

48. Нормативные правовые акты оформляются в соответствии с Правилами оформления, согласования, государственной регистрации нормативных правовых актов и их отмены, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 6 октября 2016 года № 568.

49. Приказами оформляются решения правового характера, а также по оперативным, организационным, кадровым (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, повышение квалификации, присвоение званий, изменение фамилии, поощрения, награждения, наложение дисциплинарных взысканий, оплата труда, премирование, различные выплаты, все виды отпусков работников, дежурства по профилю основной деятельности, командировки и так далее) и другим вопросам работы ОВД.

Реквизитами приказа являются:

1) изображение Государственного Герба Республики Казахстан, с учетом требований пунктов 19, 20 настоящих Правил;

2) официальное наименование ОВД;

- 3) наименование вида документа;
- 4) дата приказа;
- 5) регистрационный номер приказа;
- 6) место издания приказа;
- 7) заголовок к тексту;
- 8) текст;
- 9) подпись;
- 10) оттиск печати ОВД.

Проекты приказов и приложения к ним содержат визы исполнителя и руководителя подразделения, внесшим проект, руководителей подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также руководителя юридической службы, заместителя руководителя ОВД.

Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту. Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он дорабатывается и проходит повторное согласование.

Приказы оформляются на казахском языке, а также дополнительно могут оформляться на русском языке, которые имеют одинаковую силу.

Текст приказа состоит из двух частей – констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В преамбуле кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок. При ссылке на нормативный правовой акт, зарегистрированный в органах юстиции, дополнительно указывается номер, под которым он зарегистрирован в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «**ПРИКАЗЫВАЮ**», пишется прописными буквами, полужирным шрифтом и не допускается его перенос на другую строку.

Распорядительная часть приказа содержит перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого

действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты, подпункты и абзацы.

Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Отметка об ознакомлении работников с приказами по кадровым вопросам в виде их подписи, проставляется в листе согласования, ниже подписей согласующих лиц.

Реквизит «отметка о наличии приложения к документу» после текста приказа самостоятельно не оформляется.

Если подпись лица, подписывающего приказ, располагается на бланке, то полное наименование должности этого лица не указывается.

В совместных приказах указывается полное наименование должностей совместно подписывающих лиц.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности, по личному составу регистрируются отдельно в соответствующих журналах (в ЕСЭДО). К порядковому номеру приказа по личному составу через дефис добавляются литеры «л/с».

Проекты приказов готовятся в форме проектов ЕСЭДО (разделы «ОРД приказы»), которые направляются в службу ДО и в заинтересованные службы (внутренний проект) и территориальные подразделения (внешний проект). После подписания бумажного варианта приказа, оригинал приказа сверяется с его электронным видом, проходит регистрацию в РКФ и одновременно в ЕСЭДО.

Нумерация листов (страниц) распорядительного документа вместе с приложениями единая (сквозная), цифры проставляются вверху в середине листа, за исключением его первого листа.

Регистрация, учет и хранение подлинников распорядительных документов ОВД осуществляется в группе кодификации службы ДО, канцеляриях. Учет и систематизация приказов ведется в бумажном виде на государственном и

русском языках в хронологическом порядке на постоянной основе.

Распорядительные документы, издаваемые в ОВД (подлинники) учитываются в отдельном журнале, который хранится постоянно.

Бланк № 10

Приложение 3  
к Правилам документирования и управления документацией в Министерстве внутренних дел, Республики Казахстан, утвержденным приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от « » 2018 года № \_\_\_\_

Форма

<b>Официальное наименование ОВД (на казахском языке)</b>	<b>Государственный Герб Республики Казахстан</b>	<b>Официальное наименование ОВД (на русском или ином языке)</b>
<b>БҰЙРЫҚ</b>		<b>ПРИКАЗ</b>
_____ (дата)		№ _____
Место издания (на казахском языке)		Место издания (на русском или ином языке)
Заголовок к тексту документа В связи с _____ (основание)		
<b>ПРИКАЗЫВАЮ:</b>		
1. _____		
1) _____		
2) _____		
3) _____		
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____		
<b>Наименование должности руководителя</b> <b>подпись</b> <b>Расшифровка подписи</b>		
Отметка о согласовании:		
Формат А4 (210Х297)		

№ исх: \_\_\_\_\_ от:  
20\_\_

ҚАЗАҚСТАН  
РЕСПУБЛИКАСЫ  
ІШКІ ІСТЕР  
МИНИСТРЛІГІ



МИНИСТЕРСТВО  
ВНУТРЕННИХ ДЕЛ  
РЕСПУБЛИКИ  
КАЗАХСТАН

БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

Нұр-Сұлтан қаласы, Абай даңғылы, 1

Нур-Султан, проспект Абая, 1

20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Вопросы для самоконтроля:**

1. Имеет ли какие-то свои особенности кадровая документация правоохранительной службы?
2. Что относится к *специальным правам* сотрудника органов внутренних дел?
3. Какие *дополнительные функции* на кадровые подразделения органов МВД РК налагают особенности правоохранительной службы?
4. Согласно каким приказам МВД РК оформляются все документы?
5. Каковы основные положения правовых актов и методических материалов, регулирующих вопросы кадрового делопроизводства?

\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

СОГЛАСОВАНО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

#### 4. ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

##### ЗАДАНИЕ 1

1. Ознакомьтесь с теоретическим материалом. Изучите виды информационно-справочных документов и особенности их языкового оформления. Подумайте, что еще вы знаете по данной теме.

2. Составьте алгоритм ответа на следующий вопрос: **В чем отличие информационно-справочных документов от организационно-распорядительных документов?**

##### Виды информационно-справочных документов и их языковое оформление

Эффективность деятельности организаций и учреждений находится в прямой зависимости от наличия достоверной и своевременной информации. Лишенный информации государственный организм начинает работать вхолостую и теряет управляемость. Однако действенность управления обусловлена не только наличием информации, но и состоянием технологий ее накопления, обработки и рационального использования и хранения.

Важнейшее место среди источников информации о фактическом положении дел в системе управления занимают справочно-информационные и справочно-аналитические документы. Хотя по сравнению с организационно-распорядительными документами они выполняют служебную, вспомогательную роль, не содержат поручений и могут не требовать исполнения (информация, заключенная в этих документах, может побуждать к действию, а может быть только принята к сведению), без них невозможен процесс подготовки, принятия и реализации обоснованных решений.

В отличие от организационно-распорядительных документов, идущих сверху вниз от управляющего органа к управляемому, справочно-информационные документы, наоборот, направляются по системе управления снизу вверх – от исполнителя к руководителю, от структурного подразделения к

организации в лице ее руководителя или его заместителей или по горизонтальным связям – между соподчиненными организациями или структурными подразделениями, должностными лицами.

В составе информационно-справочной документации выделяется:

1. Справочная документация (имеет индивидуальный характер, выдается по разовому запросу, касающегося одного работника, в зависимости от адресата может быть внутренней или внешней).

2. Отчетно-справочная (характеризуется четкой периодичностью (годовой, квартальной и тому подобное) представления её адресатам и наличием типовых форм, сводных таблиц, итогов, в зависимости от адресата может быть внутренней или внешней (например, отчетная документация, представляемая в государственные органы статистики).

3. Справочно-аналитическая (выдается по разовым или периодическим запросам с различных уровней управления, имеет сводный, обобщающий характер, разнообразие запрашиваемых показателей (пол, возраст, образование, наличие правительственных наград и так далее), в зависимости от адресата может быть внутренней или внешней).

К информационно-справочным документам относятся:

- докладная записка;
- служебная записка;
- объяснительная записка;
- предложение;
- представление;
- заявление;
- протокол;
- акт;
- справка;
- заключение;
- отзыв;
- сводки;
- перечень;
- список;
- служебное письмо и др.

## ЗАДАНИЕ 2

1. Разделитесь на 4 команды.

2. Ознакомьтесь с Параграфом 4. «Порядок подготовки и оформления протокола» Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан № 703 от 31 октября 2018 года.

3. Внимательно изучите Приложение 8 к Правилам документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан № 703 от 31 октября 2018 года (*бланк № 12*).

4. Составьте протокол собрания вашей команды по вопросам посещаемости и учебной успеваемости с соблюдением всех требований к оформлению протокола.

5. Подготовьте выписку из составленного вами протокола, учитывая следующее: в выписке вместо слова ПРОТОКОЛ указывается ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА (указывается форма заседания коллегиального органа). Вместо полного текста протокола печатается та его часть (вопрос повестки дня и ход его рассмотрения), которая необходима в конкретном случае. Выписка заверяется секретарем (в отдельных случаях председателем) (*время на выполнение – 15 мин., время выступления – 2 мин.*).

### Правила

**документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях**

#### Параграф 4. Порядок подготовки и оформления протокола

47. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания, собрания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок,

проектов решений и других материалов по форме согласно приложению 8 к настоящим Правилам.

Протокол, составленный внутри организации и не выходящий за ее пределы, оформляется не на бланке.

Реквизитами протокола являются:

- 1) официальное наименование организации и (или) структурного подразделения;
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата;
- 4) регистрационный номер протокола;
- 5) место издания протокола;
- 6) гриф утверждения (в некоторых случаях);
- 7) заголовок протокола;
- 8) текст;
- 9) подпись.

Протоколы оформляются в полной или краткой форме.

Текст полного протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части после заголовка протокола указываются: инициалы имен и фамилии председателя (председательствующего) и секретаря заседания (собрания), список присутствовавших (если количество присутствовавших превышает 10 человек, список присутствовавших оформляется в приложении к протоколу).

В протоколе заседания консультативно-совещательного органа присутствовавшие члены перечисляются персонально по фамилиям в алфавитном порядке. После них записываются фамилии приглашенных с указанием их должности и наименования организации.

Вводная часть заканчивается повесткой дня (перечнем рассматриваемых вопросов), перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика (инициал его имени, фамилия, должность) по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос печатается с абзаца, нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О», «Об». В случае оформления повестки дня приложением к протоколу, в протоколе перед текстом производится запись «Повестка дня прилагается».

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. **Каждый раздел состоит из трех частей: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ»)**, которые печатаются от левого поля прописными буквами.

Принятое решение печатается полностью, при необходимости, приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

В разделе **«СЛУШАЛИ»** приводятся инициал имени и фамилия докладчика, основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему, в последнем случае в тексте оформляется сноска «Текст выступления прилагается».

В разделе **«СЛУШАЛИ»** излагается текст выступления. В начале текста с новой строки в именительном падеже указываются инициал имени и фамилия выступающего. Запись выступления отделяют от фамилии тире. Выступление излагается от третьего лица единственного числа. Если запись выступления или текст доклада оформляются в виде приложения к протоколу, после фамилии указывается «Запись выступления прилагается», «Текст доклада прилагается».

В разделе **«ВЫСТУПИЛИ»** указываются инициалы имен, фамилии, содержание выступлений выступающих в той последовательности, в какой они прозвучали на заседании.

Вопросы к докладчику, выступающим и их ответы протоколируются по мере их поступления и записываются в той же последовательности, при этом слова «Вопрос», «Ответ» не пишутся, а указываются инициал имени и фамилия лица, от которого поступили вопрос или ответ.

В разделе **«ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ»)** отражают принятое решение по обсуждаемому вопросу. В постановляющей части используются глаголы неопределенной формы.

Текст краткого протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части повестка дня не указывается.

Основная часть краткого протокола включает наименования рассматриваемых вопросов и принятые по ним решения.

Наименование вопроса нумеруется и начинается с предлога «О», «Об», выравнивается по центру строки и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Затем указывается принятое по вопросу решение.

В заголовок протокола входят указание вида коллегиальной деятельности и название коллегиального органа в родительном падеже (например: собрание сотрудников, заседание совета).

Протокол подписывается председателем и секретарем (председательствующим и лицом, проводившим запись). Датой протокола является дата заседания. Если оно продолжалось несколько дней, то через тире указываются даты начала и окончания заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах делопроизводственного года отдельно по каждой группе протоколов – протоколы собраний, заседаний коллегий, протоколы технических, научных и экспертных советов и другие. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Копии протоколов или принятые решения в виде выписок из протоколов рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Указатель рассылки, который утверждается руководителем структурного подразделения, составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов и выписок из них заверяются печатью организации (при наличии).

Приложение 8  
к Правилам документирования,  
управления документацией и  
использования систем электронного  
документооборота в государственных  
и негосударственных организациях

Форма

**Протокол**

**Официальное  
наименование  
организации**  
(на государственном языке)

**Официальное  
наименование  
организации**  
(на русском или ином  
языке)

**ХАТТАМА**

**ПРОТОКОЛ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

Место издания  
(на государственном языке)

Место издания  
(на русском или ином  
языке)

Г. \_\_\_\_\_  
Заседания комиссии по...

Председатель – Ф.И.О.  
Секретарь – Ф.И.О.  
Присутствовали: (количество) человек  
(список прилагается)

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. О разработке и принципах ...  
Доклад заведующего ...
2. О ...

Вводная  
часть

**1. СЛУШАЛИ:**

Ф.И.О. – текст доклада прилагается.

**ВЫСТУПИЛИ:**

Ф.И.О. – краткая запись выступления.

Ф.И.О. –

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Одобрить ...
2. ...

Основная  
часть

**2. СЛУШАЛИ:**

**ВЫСТУПИЛИ:**

**ПОСТАНОВИЛИ:**

**Председатель**  
**Секретарь**

подпись  
подпись

расшифровка подписи  
расшифровка подписи

Формат А4 (210X297)

**ЗАДАНИЕ 3**

1. Разделитесь на 4 команды.
2. Внимательно изучите информацию об актах.
3. Составьте акт о нарушении трудовой дисциплины, опираясь на образец бланка (бланк № 13) (**время на выполнение – 15 мин., время выступления – 2 мин.**).

**Акт** – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

По содержанию различают следующие виды актов:

- приема-сдачи (материальных ценностей, документов);
- обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности; условий труда);
- испытаний (образцов, систем, технологий);
- выделения к уничтожению документов;
- о списании материальных ценностей;
- о нарушении установленных правил;
- ревизии, инвентаризации;

- расследования аварий, несчастных случаев;
- о нарушении дисциплины труда и несоблюдении правил внутреннего трудового распорядка;
- об отказе от подписи, свидетельствующей об ознакомлении с приказом;
- об отказе от дачи объяснений по факту нарушения трудовой дисциплины.

Таким образом, акты можно разделить на три подгруппы: по производственным, хозяйственно-финансовым вопросам и вопросам, связанным с документированием трудовых отношений.

Акт – это документ, который составляется коллегиально (не менее двух составителей).

Объясняется это констатирующей природой этого документа и доказательственным назначением. Например, на основании актов часто принимаются важные кадровые решения, которые могут быть оспорены в судебном порядке, особенно если они затрагивают права работников. Если будет установлено, что акт не отвечает требованиям, предъявляемым к документам такого рода (например, составлен без свидетелей или не по форме), суд не примет его во внимание, а факт, который в нем зафиксирован, при отсутствии других доказательств может быть признан неустановленным.

Некоторые акты должна издавать специально созданная комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя организации. Это согласно Трудовому кодексу РК акты приема-сдачи материальных ценностей, документов, дел, а также акты ревизии, инвентаризации, расследования несчастных случаев на производстве. Как правило, для них существуют установленные законом формы. Иные акты составляются в произвольной форме.

Ведущим принципом для составителей акта является – установление фактического состояния дел и достоверное их отражение в акте. Во время работы комиссии ведутся черновые записи, которые содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения, они являются основой составления актов.

Более подробно рассмотрим правила составления актов о нарушении трудовой дисциплины, поскольку именно они являются составной частью кадрового делопроизводства.

Эти акты обязательны при документировании процедуры наложения любого из дисциплинарных взысканий, перечисленных в статье 64 ТК РК: замечание, выговор или увольнение.

Наиболее распространенными дисциплинарными проступками, которые фиксируются в актах, являются:

- несвоевременное или некачественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;
- несвоевременное или некачественное выполнение заданий, приказов (распоряжений) руководства;
- прогулы;
- появление на работе в состоянии опьянения.

Законодательно форма этих актов не установлена, но существует сложившаяся практика составления данных документов.

Акты о нарушении трудовой дисциплины, как правило, содержат следующие сведения:

- дата, место составления акта (в актах об опоздании или прогуле, как правило, указывают и время составления акта);
- составитель акта (указать должность, фамилию и инициалы составителя акта);
- фамилии, инициалы и должности свидетелей (не менее двух человек), в присутствии которых составлен акт;
- дисциплинарный проступок, который совершил работник;
- предварительные объяснения работника по поводу нарушения трудовой дисциплины (необходимо записать дословно), которые в дальнейшем работник должен подтвердить документально;
- подписи свидетелей, присутствовавших при составлении акта;
- подпись составителя акта;
- подпись работника, свидетельствующая о том, что он ознакомлен с актом (если работник отказывается подписать акт,

об этом в акте необходимо сделать соответствующую отметку, под которой составитель и свидетели еще раз ставят свои подписи).

Акт, который фиксирует факт появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, составляется в тот же день, а предъявляется работнику для ознакомления на следующий день. Данный акт содержит свидетельские показания, подтверждающие факт алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения у работника и появления его в таком состоянии на работе и является одним из доказательств (помимо медицинского заключения) в суде при возникновении трудового спора. В тексте данного акта необходимо со слов свидетелей подробно описать внешние признаки, свидетельствующие об алкогольном, наркотическом или ином токсическом опьянении работника (например, запах алкоголя, присутствующий в выдыхаемом работником воздухе, нарушение координации движений и так далее) и факт направления данного работника на медицинское освидетельствование для подтверждения состояния опьянения. В случае отказа работника представить письменные объяснения по поводу своего состояния и пройти медицинское освидетельствование в акте делается соответствующая отметка.

Согласно статье 65 ТК РК до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

В тексте акта об отказе от дачи объяснений по поводу дисциплинарного проступка, совершенного работником, обязательно указывается, какое именно нарушение дисциплины работник отказался объяснить, и чем он свой отказ мотивировал.

В случае применения к работнику дисциплинарного взыскания работодателем издается соответствующий приказ

(распоряжение), который должен быть объявлен работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то также составляется соответствующий акт (статья 65 ТК РК).

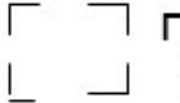
В случае невозможности ознакомить работника лично с актом работодателя о наложении дисциплинарного взыскания работодатель обязан направить работнику копию акта о наложении дисциплинарного взыскания письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней со дня издания акта работодателя.

Акт вступает в силу после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении. Если какой-либо член комиссии не согласен с содержанием акта, то он обязан подписать его с оговоркой о своем несогласии, а свое мнение оформить на отдельном листе в виде приложения к акту. В законодательно установленных случаях акты проходят процедуру утверждения руководителем данной или вышестоящей организации, по распоряжению которого проводились действия, завершившиеся составлением акта.

Акт может оформляться на общем бланке или на специальном бланке акта (например, для актов о несчастном случае на производстве существует утвержденная форма бланка).

Приложение 7  
к Правилам документирования и управления документацией  
в Министерстве внутренних дел,  
Республики Казахстан, утвержденным приказом  
Министра внутренних дел Республики Казахстан  
от « » 2018 года № \_\_\_\_

Форма

<b>Государственный Герб Республики Казахстан</b>		
<b>Официальное наименование ОВД</b>		<b>Официальное наименование ОВД (на русском или ином языке)</b>
	<b>АКТ</b>	
_____ (дата)		№ _____
Место издания (на казахском языке)		Место издания (на русском или ином языке)
 <b>Заголовок</b>		
<p>Основание: нормативный правовой акт или иной документ, послуживший основанием для составления акта. Составлен комиссией в составе: Председатель комиссии _____ должность, инициалы, фамилия</p>		
<p><b>Члены комиссии:</b></p> <p>1. _____ должность, инициалы, фамилия</p> <p>2. _____ должность, инициалы, фамилия</p>		

3. _____ должность, инициалы, фамилия
<b>Присутствовали:</b>
_____ должность, инициалы, фамилия
_____ текст
_____
Составлен в 2-х экземплярах: 1-й экземпляр: в деле № 2 экземпляр: (адресат) <b>Председатель комиссии</b> подпись <b>Расшифровка подписи</b> <b>Члены комиссии</b> подпись <b>Расшифровка подписи</b> Формат А4 (210X297)

#### ЗАДАНИЕ 4

1. Изучите особенности составления служебной записки и макет (образец № 2) ее оформления.
2. Составьте служебную записку. При ответе сначала объясните особенности составления служебной записки, а затем представьте составленную вами служебную записку.

**Служебная записка** - форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении. Служебная записка может содержать предложение, просьбу или носить отчетный характер. Подписывает служебную записку ее составитель или руководитель структурного подразделения.



докладную записку, является основанием для принятия каких-то решений, издания документов, проведения мероприятий.

**Внешняя докладная записка** адресуется руководителю вышестоящей организации. Она составляется на общем бланке организации и включает следующие реквизиты:

- наименование структурного подразделения;
- наименование вида документа;
- дата и номер документа;
- заголовок к тексту;
- подпись;
- резолюция;
- отметка об исполнении.

Датой докладной записки является дата ее составления и подписи.

### **ЗАДАНИЕ 6**

1. Изучите особенности составления и оформления объяснительной записки.

2. Составьте объяснительную записку по поводу какого-либо происшествия, факта, сложившейся ситуации или о причине какого-либо события (невыполнения задания, отсутствия на занятии или на рабочем месте, нарушения дисциплины и т.д.). При ответе сначала объясните особенности составления объяснительной записки, а затем составленную вами объяснительную записку.

#### **Объяснительная записка:**

1) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта);

2) сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу (невыполнение задания, нарушение дисциплины и т.д.).

По содержанию объяснительные записки разделяют на две группы:

1) Объяснительные записки, прилагающиеся к основному документу (акт, план, отчет и другие) и поясняющие содержание отдельных его понятий, разделов, положений.

2) Объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, фактов, сложившихся ситуаций.

Объяснительная записка в трудовых отношениях является обязательным документом, сопровождающим документирование дисциплинарных взысканий. В объяснительной записке работник объясняет причины нарушения трудовой дисциплины. Объяснительная записка является основанием для оценки работодателем тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

Текст объяснительной записки, как правило, состоит из двух разделов:

- первый содержит факты, послужившие поводом к ее написанию;
- второй – причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

Объяснительную записку подписывает ее составитель.

Обязательными реквизитами объяснительной записки являются: адресат, наименование вида документа, дата, заголовок к тексту, текст, адресант, подпись.

Оформляется как печатным, так и рукописным способом. Оформление объяснительной записки аналогично оформлению служебной записки.

### **ЗАДАНИЕ 7**

1. Изучите особенности составления и оформления сводок.

2. Изучите информацию из сети Интернет или других источников СМИ по правонарушениям и преступлениям за неделю. Составьте сводку. При ответе сначала объясните особенности составления и оформления сводок, а затем представьте составленную вами сводку.

**Сводка** – документ, содержащий обобщенные сведения по одному вопросу (сводка предложений, сводка замечаний, требований и т.д.). Как правило, в сводке концентрируются данные из различных источников по определенным критериям, но связанных одной темой. Сводка может содержать данные

только из одного источника в случае их систематизации, логической переработки, обобщения.

В сводке допускается приводить сведения об источниках информации, перечислять и давать характеристику фактическому материалу по одному или нескольким показателям.

В целом сводка оформляется по тем же правилам, что и справка.

Обязательными реквизитами сводки являются:

- наименование структурного подразделения,
- наименование вида документа («СВОДКА»),
- дата документа, регистрационный номер,
- адресат,
- заголовок к тексту,
- текст,
- подпись.

Текст сводки, как правило, оформляется в табличной форме.

Сводка подписывается руководителем подразделения или составителем, при ее направлении в другую организацию – руководителем организации.

### ЗАДАНИЕ 8

1. Разделитесь на 4 команды. Данное задание носит несерьезный, шуточный характер, но при этом ярко демонстрирует, как канцелярит, проникая в бытовую сферу общения, создает комизм и мешает коммуникации.

2. Каждая команда должна написать один из видов документов, выбрав одно из заданий (**время на выполнение – 15 мин., время выступления – 2 мин.**):

1) напишите записку сына к матери в виде объяснительной, используя официально-деловой стиль;

2) напишите письмо-объяснение в любви парня к девушке в виде объяснительной, используя официально-деловой стиль;

3) напишите записку дочери к матери в виде рапорта, используя официально-деловой стиль;

4) напишите письмо парня к девушке с предложением руки и сердца в виде рапорта, используя официально-деловой стиль.

### ЗАДАНИЕ 9

1. Подберите определения, соответствующие данным понятиям:

внутренний документ, резюме, служебная характеристика, служебное письмо, аббревиатура, делопроизводство, сводка, справка, номенклатура дел, документирование, объяснительная записка, документооборот, заявление, должностная инструкция, реквизиты документа, входящие документы, приказ, исходящие документы, автобиография, представление, распоряжение, докладная записка, бланк, рапорт, документ, протокол, служебная записка.

2. Ответы внесите в *таблицу № 3*.

*Таблица № 3*

	Систематизированный перечень документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков их хранения, а по истечении календарного года – с указанием их количества. Является обязательным документом для государственных органов
	Вид полиграфической продукции, представленный в виде стандартного бумажного листа определённого формата с воспроизведенной на нём постоянной информацией документа и местом, отведённым для переменной информации. Предназначен для последующего заполнения, с этой целью имеются пустые места для последующего внесения туда информации (вручную, на компьютере)
	Обязательные данные, предусмотренные законом для документов, без которых они не могут

	служить основанием совершения операций, например: содержание операции, дата и сумма, номера счетов, название учреждений, подписи, оттиск печати и т.д.
	Правовой акт, который создается единолично руководителем организации (лицом, исполняющим его обязанности), в целях разрешения вопросов основной деятельности или по личному составу
	Обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами, выделяемых в связи с особым способом передачи текста, – пересылкой почтой
	Документ, фиксирующий какое-либо событие, факт или договорённость
	Документ, который содержит описание и подтверждение юридических и биографических фактов
	Правовой акт, который издается руководителем организации преимущественно по оперативным вопросам деятельности организации, в том числе по вопросам, связанным с организацией по исполнению инструкций и др. нормативно-правовых актов, доведения решений руководства до работников структурных подразделений
	Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами, т.е. весь процесс от момента создания документа до его уничтожения или передачи в архив на хранение
	Официальные документы, рассылаемые организацией как по своей инициативе, так и в качестве ответа на какие-то запросы
	Документы, поступающие на предприятие по различным каналам связи
	Официальный документ, не выходящий за

	пределы подготовившей его организации
	Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
	Документационное обеспечение управления, самостоятельная отрасль административно-управленческой деятельности организации, учреждения, предприятия, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами, создание документационной информационной базы на различных носителях для использования управленческим аппаратом в процессе реализации его функций
	Регламентированный процесс фиксации на различных носителях и оформления на основании установленных требований и норм всей необходимой для осуществления управленческой деятельности информации
	Слово, образованное сокращением слова или словосочетания и читаемое по алфавитному названию начальных букв или по начальным звукам слов, входящих в него
	Организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника при осуществлении им деятельности в определенной должности
	Последовательное изложение пишущим основных этапов своей жизни
	Официальный документ, содержащий отзыв о служебной, научной и др. деятельности работника, который включает в себя оценку его деловых, психологических и моральных качеств
	Документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и др., кандидата для найма на работу

	Информационно-справочный документ («внутренняя переписка»), используемый для обмена информацией между структурными подразделениями организации и работниками, текст которого состоит из обоснования (изложения причин составления) и предложения, просьбы, заявки и т.п.
	Сведение, объединение определенного рода сведений, данных, показателей в единый список, в один отчет
	Информационно-справочный документ, адресованный руководителю, начальнику отдела, иным уполномоченным лицам, в котором обстоятельно излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя и преследуется цель побудить руководство к принятию определенного решения
	Документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т. п.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка
	Официальное обращение гражданина (нескольких лиц) в государственный орган или орган местного самоуправления, администрацию учреждения, организации или к должностному лицу, не связанное с нарушением его прав и законных интересов и не содержащее просьбы устранить такое нарушение, а направлено на реализацию прав и интересов или на устранение тех или иных недостатков в деятельности предприятий, учреждений, организаций
	Устное или письменное донесение, официальный доклад о чем-нибудь высшей инстанции, начальству или сообщение в общественном порядке о выполнении поручения, взятых обязательств, преимущественно в военном деле
	Документ, содержащий предложение о

	назначении, перемещении или поощрении личного состава
--	---

### Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое информационно-справочные документы и каков их состав?
2. Что такое акт? Каковы структура и основные требования к оформлению актов?
3. Что такое протокол? Какова структура и особенности оформления протокола?
4. Каковы особенности оформления служебной, докладной и объяснительной записок?

## КОНТРОЛЬНЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

**1. Термин «делопроизводство», означающий процесс решения некоторого вопроса (производства «дела») появился в устной речи на Руси приблизительно...**

- в XVIII;
- в XII веке;
- в IX веке;
- в XV веке;
- в XX веке.

**2. Слово «дело» появилось в XI-XII веке и означало...**

- действия с целью получения результатов;
- получение широких возможностей;
- собрание документов, относящихся к какому-либо вопросу;
- собрание важных бумаг;
- подшивка в одну папку.

**3. В современной деловой практике под делопроизводством понимается отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами. Различают...**

- всеобщее, специальное, секретное и несекретное делопроизводство;
- специальное, неспециальное, секретное и несекретное делопроизводство;
- общее, неспециальное, секретное и не секретное делопроизводство;
- общее, специальное, секретное и несекретное делопроизводство;
- отдельное, специальное, секретное и несекретное делопроизводство.

**4. Документирование – это...**

- составление, оформление и изготовление документов, т.е. фиксация их на каком-либо носителе по установленным правилам;

- организация работы с документами;
- получение, передача обработка, учет, регистрация, контроль;
- хранение, систематизация;
- подготовка документов для сдачи в архив, уничтожение.

**5. Документооборот – это...**

- обеспечение своевременного и правильного создания документов;
- фиксация информации на каком-либо носителе;
- движение документа внутри органа, т.е. совершение технических операций по получению, регистрации, хранению документов и т.п.;
- уничтожение документов;
- подготовка документов для сдачи в архив.

**6. Термин «документ» происходит...**

- от английского слова «document» и означает «работа»;
- от латинского «documentum» и означает «способ доказательства, свидетельство»;
- от французского «le document» и означает «деталь, элемент»;
- от английского слова «document» и означает «вещественное доказательство»;
- от латинского «documentum» и означает «выходные данные».

**7. В чем заключается кумулятивная функция документа?**

- документ является носителем информации;
- в документах отражаются процессы, происходящие в обществе;
- в документах фиксируются политические процессы, деятельность политических партий, внутренней и внешней политики государства;
- с помощью документов передается информация во времени и пространстве;

- с помощью документа информация накапливается, собирается, упорядочивается с целью ее сохранения для нынешнего и будущих поколений.

#### **8. В чем заключается социальная функция документа?**

- документ является носителем информации;
- в документах отражаются процессы, происходящие в обществе;
- в документах фиксируются политические процессы, деятельность политических партий, внутренней и внешней политики государства;
- с помощью документов передается информация во времени и пространстве;
- с помощью документа информация накапливается, собирается, упорядочивается с целью ее сохранения для нынешнего и будущих поколений.

#### **9. В чем заключается коммуникативная функция документа?**

- документ является носителем информации;
- в документах отражаются процессы, происходящие в обществе;
- в документах фиксируются политические процессы, деятельность политических партий, внутренней и внешней политики государства;
- с помощью документов передается информация во времени и пространстве;
- с помощью документа информация накапливается, собирается, упорядочивается с целью ее сохранения для нынешнего и будущих поколений.

#### **10. В чем заключается учетная функция документа?**

- в документах закрепляются правовые нормы, и правоотношения;
- документ выступает в качестве средства закрепления и передачи культурных традиций, наследия;
- с помощью цифровой информации систематизируются и отражаются все хозяйственные операции;

- объективно отражает процессы, происходившие в истории государства, народа;
- документ выступает как средство управления.

#### **11. В чем заключается историческая функция документа?**

- в документах закрепляются правовые нормы, и правоотношения;
- с помощью документов передается информация во времени и пространстве;
- документ выступает в качестве средства закрепления и передачи культурных традиций, наследия;
- объективно отражает процессы, происходившие в истории государства, народа;
- документ выступает как средство управления.

#### **12. Фонодокументы – это...**

- текстовые документы;
- документы, фиксирующие информацию посредством изображения объекта;
- документы, выполненные графическим способом;
- звуковые документы, зафиксированные на магнитной ленте;
- документы, зафиксированные с помощью кино- и видеотехники.

#### **13. В зависимости от источника поступления различаются документы:**

- подготовленные, отправленные, полученные;
- снисходящие, выходящие и местные;
- входящие, снисходящие, внутренние;
- подготовленные, входящие, исходящие;
- входящие, исходящие, внутренние.

#### **14. В документах с грифом «Для служебного пользования» (ДСП) содержится информация, являющаяся...**

- государственной тайной и может использоваться только работниками, имеющими допуск к ним;
- несекретной и может использоваться работниками данного учреждения;
- открытой информацией и может использоваться любым гражданином Республики Казахстан;
- общедоступной и может использоваться любым лицом;
- государственным секретом и не может использоваться работниками данного учреждения.

**15. По характеру изложения содержания документы могут быть:**

- индивидуальными, трафаретными, типовыми;
- общественными, шаблонными, подобными;
- личными, обычными, нормальными;
- особенными, стандартными, нестандартными;
- своеобразными, образцовыми, типичными.

**16. По форме представления документы делятся на...**

- подлинники, оригиналы, копии и дубликаты;
- поддельные, оригиналы, копии и воссозданные;
- заимствованные, возобновленные и воспроизведенные;
- дубликаты, копированные, отпечатанные и личные;
- неподдельные, специальные, дублированные и копии.

**17. Дубликат – это копия официального документа,...**

- не имеющая юридической силы, сопровождаемая отметкой «*Дубликат*»;
- имеющая юридическую силу и сопровождаемая отметкой «*Копия верна*»;
- имеющая юридическую силу только в пределах определенного региона и сопровождаемая отметкой «*Дубликат*»;
- не имеющая юридической силы, сопровождаемая отметкой «*Копия верна*»;
- имеющая юридическую силу и сопровождаемая отметкой «*Дубликат*».

**18. Составленные в нескольких экземплярах оригиналы называются...**

- удвоенными;
- перемноженными;
- помноженными;
- множественными;
- умноженными.

**19. Важнейшим принципом регистрации документов является...**

- множественность;
- однократность;
- одинарность;
- повторяемость;
- многократность.

**20. Обязательный элемент оформления официального документа, например, наименование организации, дата и регистрационный номер документа, подпись, печать – это...**

- состав документа;
- унификация документа;
- реквизит документа;
- раздел документа;
- отметка документа.

**21. Установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых в процессе осуществления однотипных управленческих функций и задач – это...**

- хранение документов;
- создание документов;
- подделка документов;
- сертификация документов;
- унификация документов.

**22. Стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами – это...**

- лист документа;

- образец документа;
- подлинник документа;
- бланк документа;
- форма документа.

### **23. Учету подлежат...**

- общие бланки;
- гербовые бланки;
- личные бланки;
- особенные бланки;
- единичные бланки.

### **24. Психологами установлено, что унифицированный текст**

- не позволяет адресату быстро воспринимать информацию;
- не дает возможности выбрать новое и наиболее существенное из текста;
- воспринимается в 10 раз быстрее, чем нестандартный (неунифицированный);
- не воспринимается в должной мере, как неунифицированный;
- воспринимается намного сложнее, чем нестандартный.

### **25. Для составления текста по готовым языковым формулам...**

- требуется значительно меньше затрат труда и времени, чем при составлении нестандартного текста;
- требуются большие затраты труда и времени, чем при составлении нестандартного текста;
- требуется такое же количество времени, как и при составлении нестандартного текста;
- требуется не больше времени, чем при составлении нестандартного текста;
- требуются очень большие затраты времени, нежели при составлении нестандартного текста.

## **РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА**

1. Конституция РК. - Алматы, 1995.
2. О языках в Республике Казахстан: Закон Республики Казахстан от 11 июля 1997 года N 151.
3. Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях: постановление Правительства РК от 31 октября 2018 года № 703.
4. Об утверждении Правил отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней: постановление Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1196.
5. Об утверждении Правил документирования и управления документацией в Министерстве внутренних дел Республики Казахстан: приказ МВД РК от 10.04.2018 г. № 270.
6. Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности ОВД, Национальной гвардии РК, уголовно-исполнительной системы, по чрезвычайным ситуациям, учреждений и организаций системы МВД РК, с указанием сроков хранения: приказ МВД РК от 12 октября 2016 года № 977.
7. О некоторых вопросах реализации кадровой политики ОВД РК: приказ МВД РК от 7 декабря 2015 года № 998.
8. Некоторые вопросы прохождения службы в органах внутренних дел Республики Казахстан: приказ МВД РК от 27.05.2011 № 246.
9. Брезе В.А., Брезе О.Э. Делопроизводство. - Кемерово, 2018.
10. Грозова О.С. Делопроизводство. - М., 2017.
11. Делопроизводство в кадровой службе: практикум / Брюхова О.Ю. – Екатеринбург: изд-во УрГУПС, 2013. – 89 с.

*Учебное издание*

**Бекжанова Е.Н.**

**ПРАКТИКУМ  
ПО ВЕДЕНИЮ  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

---

Подписано в печать \_\_\_\_\_ 2021 г. Формат 60x84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>.  
Бумага офсетная. Печать ризография. Объем 7,7 п.л.  
Тираж 30 экз. Заказ № 479.

---

ТОО «Нвпринт»  
Карагандинская область, г. Караганда., р.а. им. Казыбек би, ул. Ермекова 73/2  
телефон: 8 (7212)996339