



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»  
Министерства внутренних дел Российской Федерации

# КРАТКОЕ РУКОВОДСТВО К ОФОРМЛЕНИЮ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Методические рекомендации

© Уфимский ЮИ МВД России, 2025 г.

УДК 811.161.1'276.6.351.74(083.132)

ББК 81.411.2.551.3я81

К78

*Рекомендованы к опубликованию  
редакционно-издательским советом Уфимского ЮИ МВД России*

**Рецензенты:**

кандидат педагогических наук, доцент О. Ю. Барина  
(Казанский юридический институт МВД России);  
кандидат филологических наук, доцент А. В. Гончарова  
(Белгородский юридический институт МВД России  
имени И. Д. Путилина)

**Коллектив авторов:**

А. М. Емельянова – кандидат филологических наук, доцент;  
Е. Н. Сергеева – кандидат филологических наук, доцент;  
А. Н. Батталова – кандидат филологических наук, б/з;  
Э. Р. Ишемгулова – б/с, б/з

К78      Краткое руководство к оформлению служебных документов :  
методические рекомендации / А. М. Емельянова, Е. Н. Сергеева,  
А. Н. Батталова, Э. Р. Ишемгулова. – Электрон. текстовые дан.  
702 МБ (0,7 МБ). – Уфа : Уфимский ЮИ МВД России, 2025. –  
1 электрон. опт. диск (CD-R). – Систем. требования: IBM PC,  
1 GHz; 512 mb оперативной памяти; 3 mb ОЗУ; CD/DVD-ROM  
дисковод; операционная система Windows XP и выше;  
AdobeReader 8.0 и выше. – Загл. с экрана.

Методические рекомендации содержат теоретический и практический материал, посвященный языковому оформлению служебных документов согласно указаниям приказа МВД России от 2 сентября 2024 г. № 515 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации».

Методические рекомендации предназначены для обучающихся образовательных организаций МВД России.

УДК 811.161.1'276.6.351.74(083.132)

ББК 81.411.2.551.3я81

© Коллектив авторов, 2025

© Уфимский ЮИ МВД России, 2025

*Учебное издание*

Краткое руководство к оформлению служебных документов

Методические рекомендации

Технический редактор	Е. А. Ермолаева
Компьютерная верстка	Э. Р. Ишемгулова
Дизайн обложки	А. Р. Сальманов

Дата подписания к использованию 30.06.2025

Объем издания: 702 МБ (0,7 МБ)

Комплектация издания: 1 электрон. опт. диск (CD-R)

Тираж: 5 дисков

Редакционно-издательский отдел  
Уфимского юридического института МВД России  
450103, г. Уфа, ул. Муксинова, 2

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b><u>ВВЕДЕНИЕ</u></b> .....	5
<b><u>ГЛАВА 1. ЯЗЫКОВЫЕ НОРМЫ: ТИПИЧНЫЕ НАРУШЕНИЯ В ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ</u></b> .....	6
§ 1.1. Основные требования к подготовке документов.....	6
§ 1.2. Рекомендуемые речевые обороты при составлении служебной документации.....	8
§ 1.3. Языковые особенности деловой документации.....	14
1.3.1. Нормы склонения фамилий в русском языке.....	14
1.3.2. Управление в русском языке.....	16
<b><u>ГЛАВА 2. РЕДАКТИРОВАНИЕ И КОРРЕКТИРОВАНИЕ КАК ВИДЫ РАБОТЫ НАД ТЕКСТОМ</u></b> .....	20
§ 2.1. Редакторская корректура.....	20
§ 2.2. Работа редактора над композицией документа.....	22
§ 2.3. Рубрикация текста.....	25
<b><u>ЗАКЛЮЧЕНИЕ</u></b> .....	29
<b><u>СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ</u></b> .....	30

## ВВЕДЕНИЕ

Речь сотрудника органов внутренних дел принадлежит определенной сфере коммуникации – юридическому дискурсу, предполагающему точность, четкость, однозначность и императивность изложения информации. Одной из целей преподавания языковых дисциплин в образовательных организациях МВД России является обучение составлению деловой документации, формирование образцовой языковой личности, речь которой соответствует правилам, принятым в сфере профессионального общения. Свои знания, умения и навыки специалист применяет в процессе служебной деятельности. В связи с этим грамотный подход к составлению документов – основа профессиональной компетенции.

Настоящие методические рекомендации подготовлены в соответствии с требованиями приказа МВД России от 2 сентября 2024 г. № 515 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации»<sup>1</sup> (далее – Инструкция). На основании Инструкции рассматривается языковая сторона вопроса оформления документов: образцы отдельных элементов служебных документов и некоторые типичные ошибки в деловой речи. Цель данных рекомендаций – показать языковые сложности составления текстов служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка. Под служебными документами мы понимаем официальные документы, используемые в текущей деятельности организации.

В главе 1 «Языковые нормы: типичные нарушения в деловой документации» на основе включенных в Инструкцию требований к оформлению документов анализу подвергаются несколько языковых правил: нормы склонения фамилий, особенности управления в русском языке.

В главе 2 «Корректирование как вид работы над текстом» рассматриваются условия грамотной языковой правки текста: рассуждение идет о необходимости умения рубрицировать деловой текст.

Содержание рекомендаций не включает рассмотрение жанровой организации официально-делового стиля, поскольку эти вопросы выходят за пределы лингвистической науки.

Методические рекомендации «Краткое руководство к оформлению служебных документов» предназначены для преподавателей, а также обучающихся образовательных организаций МВД России, изучающих дисциплины «Русский язык в деловой документации», «Русский язык в профессиональной деятельности». Заявленные в рамках данных рекомендаций правила – основа для их практического применения сотрудниками полиции.

---

<sup>1</sup> Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России от 2 сентября 2024 г. № 515. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

# ГЛАВА 1. ЯЗЫКОВЫЕ НОРМЫ: ТИПИЧНЫЕ НАРУШЕНИЯ В ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

## § 1.1. Основные требования к подготовке документов

На сегодняшний день неизменно подчеркивается взаимосвязь вопросов поддержания авторитета сотрудников органов внутренних дел с общим уровнем их речевой культуры, так как в процессе профессиональной деятельности им необходимо не только владеть нормами русского языка, но и уметь отбирать и использовать языковые средства в соответствии с речевой ситуацией, коммуникативными целями и задачами. Весь процесс профессиональной коммуникации происходит на русском языке, который на территории Российской Федерации является государственным.

Правила пользования языком закреплены в Федеральном законе от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации». Так, в ч. 3. ст. 1 говорится о том, что «при использовании русского языка как государственного языка Российской Федерации в сферах, определенных ч. 1 ст. 3 настоящего Федерального закона, должны соблюдаться нормы современного русского литературного языка. Для целей настоящего Федерального закона под нормами современного русского литературного языка понимаются правила использования языковых средств, зафиксированные в нормативных словарях, справочниках и грамматиках. Порядок формирования и утверждения списка таких словарей, справочников и грамматик, требования к составлению и периодичности издания нормативных словарей, предусмотренных настоящей частью, утверждаются Правительством Российской Федерации на основании предложений Правительственной комиссии по русскому языку. Положение о Правительственной комиссии по русскому языку, ее состав и порядок принятия ею решений утверждаются Правительством Российской Федерации»<sup>1</sup>.

В ст. 6 Федерального закона указано: «При использовании русского языка как государственного языка Российской Федерации не допускается употребление слов и выражений, не соответствующих нормам современного русского литературного языка (в том числе нецензурной брани), за исключением иностранных слов, которые не имеют общеупотребительных аналогов в русском языке и перечень которых содержится в нормативных словарях, предусмотренных частью 3 настоящей статьи»<sup>2</sup>. В связи с этим особенно актуальным является вопрос правильного (нормативного) языкового оформления служебных документов.

---

<sup>1</sup> О государственном языке Российской Федерации : Федеральный закон Российской Федерации от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>2</sup> Там же.

Основные требования к документам и их оформлению содержатся в Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации<sup>1</sup>. На основании этих Инструкций нами были разработаны методические рекомендации, содержащие теоретический и практический материал, посвященный оформлению служебных документов. В пределах данных рекомендаций рассматривается языковая сторона вопроса, изложенная в разделе III Инструкции «Документирование управленческой деятельности», который гласит о том, что при подготовке документов необходимо руководствоваться следующими основными требованиями:

36.1. Документ не должен противоречить законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и нормативным правовым актам МВД России.

36.2. Документ должен соответствовать нормам современного русского литературного языка, в частности нормам делового стиля.

36.3. Изложение содержания документа должно быть логичным, кратким и точным, исключая неоднозначное толкование<sup>2</sup>.

Важной частью создания документа является работа над текстом. В Инструкции даются важные рекомендации по его составлению.

Текст любого документа излагается с соблюдением правил русского языка, с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа, его назначения в управленческой, организационно-правовой деятельности и оформляется в виде связного текста, анкеты, таблицы или их соединения<sup>3</sup>. В п. 28.19 Инструкции<sup>4</sup> даются рекомендации по оформлению текста, который должен состоять из двух частей. Текст состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, в приказе – распорядительную часть без констатирующей; в письме, заявлении – просьбу без пояснения; в докладной записке – оценку фактов, выводы). Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов, предложений, замечаний, то в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

Таким образом, в Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации устанавливаются требования к подготовке, обработке, хранению, использованию документов, образующихся в процессе деятельности органов внутренних дел, и рассматриваются общие вопросы языкового оформления документации. Остановимся на них подробнее.

---

<sup>1</sup> Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России от 2 сентября 2024 г. № 515. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>2</sup> Там же, п. 36.

<sup>3</sup> Там же, п. 68.

<sup>4</sup> Там же.

## § 1.2. Рекомендуемые речевые обороты при составлении служебной документации

При составлении документов часто возникают трудности при написании вступительной части (обращения, цели и проч.), связи предложений в основной части, а также при написании заключения, итогов. По этой причине важно знать устойчивые речевые клише, использующиеся в зависимости от ситуации, и их синонимы, которые помогут избежать тавтологии. Рассмотрим подробнее речевые обороты, часто используемые при написании каждой из частей на примере служебного письма.

Композиция документа, как правило, трехчастна. Первая часть – вводная, вторая часть – основная, информативная, третья часть – заключительная, резюмирующая информацию и содержащая пожелания.

Первая часть документа начинается с официального обращения или вступительной фразы. В этой же части указываются причины, основания, цели составления документа.

**Официальное обращение** к адресату (словосочетание, выражающее уважение к адресату) отделяется от других частей текста восклицательным знаком. Обращения должны соответствовать традициям официального этикета, которые предусматривают обращение к адресату, состоящее из имени собственного (имени и отчества) и прилагательного, наиболее соответствующего случаю обращения, например: *Уважаемый Вениамин Александрович!*

При обращении к нескольким адресатам допустимо обращение: *Уважаемые коллеги! Уважаемые граждане! Уважаемые члены редакционной коллегии! Уважаемые участники конференции!*

Во **вступительной фразе** (предложении, выражающем благодарность адресату, а также пояснение мотивов, целей и просьб служебного письма) используются формулы подтверждения, обоснования действия, предложения, благодарности и другие (см. табл. № 1).

Таблица № 1

<b>обоснование действия</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>В соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации...</i></li><li>• <i>В связи с переносом сроков исполнения / проведением совместных мероприятий...</i></li><li>• <i>На основании подписанного договора / утвержденного протокола...</i></li><li>• <i>В порядке оказания содействия / помощи...</i></li><li>• <i>В целях совершенствования контроля / использования полномочий...</i></li></ul>
-----------------------------	--

<b>благодарность</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Мы благодарны Вам за содействие в организации профессионального обучения работников...</li> <li>• Благодарим Вас за...</li> </ul>
<b>просьба</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обращаемся к Вам с просьбой...</li> <li>• Просим Вас направить / исключить / оказать содействие...</li> <li>• Убедительно просим Вас предоставить возможность провести экспертизу / дать заключение / дать согласие...</li> <li>• Просим Вас оформить / организовать исполнение / сообщить сведения...</li> </ul>
<b>сопровождение</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Направляем копию служебного контракта...</li> <li>• Высылаем методические пособия / инструкцию / техническую документацию / проект приказа...</li> </ul>
<b>напоминание</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Напоминаем, что в соответствии с предварительной договоренностью Вам необходимо предоставить следующие сведения...</li> <li>• Напоминаем Вам, что срок исполнения контрольного документа истекает...</li> </ul>
<b>предложение</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Рекомендуем исключить данный абзац из текста проекта.</li> <li>• Мы можем предложить Вам различные варианты решения проблемы.</li> </ul>

Первая часть служебного письма обычно содержит информацию о фактах, событиях (ссылка, объяснение побудительных мотивов, причины составления текста, история вопроса); вторая часть называет желаемые, предполагаемые события.

Все речевые действия в общении можно разделить на просьбы, сообщения, предложения и подтверждения. Структура документа может выглядеть следующим образом:

- *Просим...*
- *Также просим...*
- *А также просим...*
- *Сообщаем...*
- *Одновременно сообщаем...*

Выделение каждого речевого действия в самостоятельный аспект необходимо потому, что по каждой просьбе, по каждому предложению принимается самостоятельное решение<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Делопроизводство на русском языке. Методические рекомендации // Официальный сайт Законодательной думы Томской обл. URL: <https://duma.tomsk.ru/> (дата обращения: 16.02.2025).

Многоаспектное письмо представляет собой последовательно повторяющиеся содержательные аспекты, синтаксически оформленные в виде абзацев. Для связи разных содержательных фрагментов, а также для указания причин, целей или оснований документа рекомендуется использовать стандартные выражения (см. табл. № 2).

Таблица № 2

<p><b>выражения для связи аспектов и содержательных фрагментов</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Во-первых... / Прежде всего...</i></li> <li>• <i>Во-вторых... / Затем...</i></li> <li>• <i>В-третьих... / В заключение...</i></li> <li>• <i>Переходя к следующему вопросу...</i></li> <li>• <i>Что касается вопроса о...</i></li> <li>• <i>Учитывая все вышесказанное...</i></li> <li>• <i>Исходя из вышесказанного...</i></li> <li>• <i>В связи с необходимостью вернуться к вопросу</i></li> <li>• <i>Подводя итоги, необходимо подчеркнуть...</i></li> <li>• <i>В заключение выражаем надежду на...</i></li> <li>• <i>В заключение хотим напомнить Вам о...</i></li> </ul>
<p><b>выражения, указывающие на причину</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>По причине задержки оплаты...</i></li> <li>• <i>В связи с получением сведений...</i></li> <li>• <i>Ввиду несоответствия Ваших действий ранее принятым договоренностям...</i></li> <li>• <i>Ввиду задержки получения груза...</i></li> <li>• <i>Вследствие изменения цен на товар...</i></li> <li>• <i>Учитывая, что показатели раскрываемости преступлений снизились на...</i></li> <li>• <i>Учитывая социальную значимость объекта...</i></li> </ul>
<p><b>выражения, рекомендуемые при ссылках на что-либо</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ссылаясь на Ваше письмо от...</i></li> <li>• <i>В соответствии с достигнутой ранее договоренностью...</i></li> <li>• <i>Ссылаясь на Ваш запрос от...</i></li> <li>• <i>Ссылаясь на устную договоренность...</i></li> <li>• <i>В ответ на Ваше письмо (запрос)...</i></li> <li>• <i>В соответствии с нашей договоренностью...</i></li> <li>• <i>На основании нашего телефонного разговора...</i></li> <li>• <i>На основании устной договоренности...</i></li> <li>• <i>Согласно постановлению правительства...</i></li> <li>• <i>Согласно Вашей просьбе...</i></li> <li>• <i>Согласно протоколу о...</i></li> <li>• <i>Согласно спецификации...</i></li> <li>• <i>Ссылаясь на переговоры...</i></li> </ul>

<p><b>выражения для обозначения цели</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>В целях скорейшего решения вопроса...</i></li> <li>• <i>В целях выполнения распоряжения...</i></li> <li>• <i>Для согласования спорных вопросов...</i></li> <li>• <i>Для согласования вопросов участия...</i></li> <li>• <i>Для наиболее полного освещения деятельности Вашей организации в СМИ...</i></li> <li>• <i>Для решения спорных вопросов...</i></li> <li>• <i>В целях безопасности прохождения груза...</i></li> <li>• <i>В ответ на Ваш запрос...</i></li> <li>• <i>Во избежание конфликтных ситуаций...</i></li> </ul>
--	--

Все перечисленные выражения необходимо использовать с учетом контекста и речевой ситуации.

В заключительной части содержатся выводы, решения, просьбы, предложения, рекомендации. Стандартные фразы предваряют основную информацию, выраженную глагольной конструкцией, и соответствуют стандартным речевым ситуациям:

- этикетные ритуалы: *благодарю, выражаю надежду, выражаем благодарность, желаем успехов, приносим извинения, выражаем соболезнование;*

- сообщения: *сообщаем, ставим Вас в известность, извещаем, уведомляем;*

- подтверждения, заявления: *подтверждаем, заверяем, заявляем, объявляем, уверяем;*

- требования, просьбы: *приказываю, постановляю, настаиваем, прошу, обращаемся к Вам с просьбой;*

- обещания: *гарантируем, заверяем, обязуемся;*

- напоминания: *напоминаем, позвольте напомнить Вам;*

- предложения: *предлагаем, хотим предложить Вам.*

Следует обратить внимание на то, что в текстах служебных документов согласно нормам официально-делового стиля используются канцеляризмы, т.е. устойчивые по сочетаемости обороты, например: **контроль** – *возлагается*, **задолженность** – *погашается*, **платеж** – *производится*, **счет** – *выставляется (оплачивается)*, **вопрос** – *поднимается (решается)*, **оплата** – *производится*, **возможность** – *предоставляется*, **договоренность** – *достигается*, **проверка / осмотр** – *производится*, **преступление / налет** – *совершается*, **мнение** – *высказывается*.

Кроме того, устойчивые речевые обороты можно выделить и среди словосочетаний с прилагательными<sup>1</sup>. Так, **сотрудничество** чаще всего бы-

---

<sup>1</sup> Делопроизводство на русском языке. Методические рекомендации // Офиц. сайт Законодательной думы Томской обл. URL: <https://duma.tomsk.ru/> (дата обращения: 16.02.2025).

вадет плодотворным, взаимовыгодным, деятельность – успешной, вклад – значительным, доводы – вескими, необходимость – настоящей, спектр (услуг) – широким, предложение – конструктивным, разногласия – существенными / несущественными, рентабельность – высокой / низкой, расчеты – предварительными или окончательными

Важно отметить, что введение и заключение держат весь текст, являются в значительной мере «родственниками» (точнее, компонентами одного уровня). Благодаря им текст заключен в некую рамку<sup>1</sup>.

Абзац является ключевым элементом текста. Вопреки распространенному мнению текст не делится на абзацы, а строится из них, по этой причине, если текст выстроен продуманно и точно, то поменять в нем что-либо местами практически невозможно: он образует единое логическое целое. Хорошо организованные абзацы помогают автору убедительно излагать свои идеи, а читателю – легче их воспринимать.

Чтобы сделать текст удобным для восприятия, необходимо учитывать все: и деление на абзацы, и синтаксическую связность предложений, и переходы. Поэтому моделирование текста может включать несколько логических порядков, объединяя каждую часть внутри себя и все части текста в единое целое.

Следует отметить, что залогом легкого восприятия документа читателем является связность текста. При сравнении, сопоставлении, противопоставлении, а также при перечислении рекомендуется следовать принципу параллелизма, который заключается в том, что «ряд логически связанных между собой элементов предложения или целые предложения имеют аналогичное синтаксическое и грамматическое устройство...».<sup>2</sup> К примеру, параллельные конструкции могут быть связаны двойными союзами *и... и... / как..., так и... / не только..., но и... / или..., или...*

Обратите внимание на использование двойных союзов: первая часть указывает на зависимость второй части, создавая строгую синтаксическую и логическую связь между частями предложения. Части предложения, соединенные двойными союзами должны быть синтаксически однородными. Двойные союзы – это парные соединительные элементы, которые функционируют только вместе. Так первая часть союза находится в первой части предложения, вторая – в следующей (см. табл. № 3), то есть начав фразу с «не только...», нужно продолжить ее с «но и...».

---

<sup>1</sup> Короткина И. Б. Академическое письмо : процесс, продукт и практика : учебное пособие для вузов. М. : Издательство Юрайт, 2024. С. 243. Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт.

<sup>2</sup> Там же.

Таблица № 3

<b>союз</b>	<b>пример</b>
не только ... , но и ...	<i>На рынке были задержаны <b>не только</b> подозреваемые, <b>но и</b> другие соучастники преступления.</i>
как ... , так и...	<i><b>Как</b> обвиняемый, <b>так и</b> свидетель указали на этот факт.</i>
если ... , то ...	<i><b>Если</b> Иванов снова скроет детали, <b>то</b> мы не сможем ему доверять.</i>
если не ... , то ...	<i>Ссоры в соседней квартире происходили <b>если не</b> каждый день, <b>то</b> через день.</i>
хотя и ... , но ...	<i>Работа <b>хотя и</b> не сложная, <b>но</b> отнимает много времени.</i>
скорее ... , чем ...	<i>Задержанный хотел избежать <b>скорее</b> наказания, <b>чем</b> допроса.</i>
насколько ... , настолько ...	<i>Ответы были <b>настолько</b> подробными, <b>насколько</b> свидетель смог вспомнить детали.</i>
не столько ... , сколько ...	<i>Гражданин Морозов был <b>не столько</b> расстроен, <b>сколько</b> удивлен ситуацией.</i>

Кроме того, часто в официально-деловых документах встречается многословие (использование лишних слов), которое затрудняет восприятие и понимание текста документа. Рекомендуется вместо объемных конструкций по возможности использовать лаконичные (см. табл. № 4)<sup>1</sup>.

Таблица № 4

<b>многословно</b>	<b>правильно</b>
После того как	затем
В тот момент времени	тогда
Следует заключить, что	следовательно
Следует признать необходимость	необходимо
Принять во внимание	учесть
Вследствие того, что	поскольку
В ближайшее время	вскоре
Значительное число	множество
Большая часть людей	большинство
Повлекло за собой разрушение	разрушило
Приходит к выводу о том	заключает
Имело следствием	повлекло
Существует вероятность	может / возможно

<sup>1</sup> Короткина И. Б. Указ. соч. С. 243.

Как следствие того, что	вследствие
Ведется обсуждение возможных изменений	обсуждаются изменения

Заключительная формула вежливости (словосочетание, подчеркивающее особо уважительное отношение к адресату) используется по усмотрению подписывающего служебное письмо руководителя (начальника) органа внутренних дел, предшествует подписи, располагается на один межстрочный интервал ниже текста письма и может выполняться собственноручно подписывающим его должностным лицом, например:

*С уважением, ... ; / С глубоким уважением, ... ;/ С благодарностью и уважением, ... .*

## § 1.3. Языковые особенности деловой документации

### 1.3.1. Нормы склонения фамилий в русском языке

Наиболее часто встречающейся ошибкой при составлении текстов служебных документов является склонение фамилий. Некоторые фамилии могут иметь нестандартные окончания в различных падежах, что вызывает затруднения при склонении. Рассмотрим правила склонения фамилий славянского и иноязычного происхождения.

Таблица № 5

мужской род	женский род
1. Фамилии на согласную букву ( <i>Буллер, Сытник, Бостан, Касьян, Хижняк, Лесун, Хахай</i> )	
<b>Склоняются:</b> <i>заявление Петра Сергеевича Буллера, Антона Петровича Сытника, Николая Павловича Бостана</i>	<b>Не склоняются:</b> <i>заявление Инны Сергеевны Буллер, Анны Федоровны Сытник, Ирины Ивановны Бостан</i>
2. Фамилии <b>-ЫХ (-ИХ) не склоняются:</b> <i>вручить Юрию Живаго, Людмиле Широких, Татьяне Верховых, Андрею Дурново</i>	
3. Фамилии на <b>-ЕЦ, -ЕК, -ЕЛ, -ОК</b> ( <i>Горобец, Киреенок</i> )	
<b>Склоняются</b> с выпадением или без выпадения гласного: <i>вручить Александру Горобцу, Сергею Киреенку</i>	<b>Не склоняются:</b> <i>вручить Анне Горобец, Елене Киреенок</i>
4. Фамилии на безударные <b>-А (-Я) склоняются:</b> <i>вручить Семену Перепелице, Александру Зиве, Светлане Перепелице, Евгению Зозуле</i>	
5. Фамилии славянского происхождения на ударные <b>-А (-Я) склоняются:</b> <i>вручить Александру Кваше, АLINE Лободе</i>	
6. Фамилии иноязычного происхождения на ударные <b>-А (-Я) не склоняются:</b> <i>романы Александра Дюма, Эмиля Золя</i>	

7. Если фамилия оканчивается на гласный <b>-а</b> , которому предшествует другой гласный, <b>она не склоняется</b> : <i>тетрадь Николая Галуа, диплом выдан Ирине Эриа, встреча с Игорем Гулиа</i>
8. Фамилии на <b>-О</b> не склоняются: <i>вручить Григорию Бондаренко, Елене Емельяненко, Сергею Косаченко, Наталье Максименко</i>
9. Все фамилии, оканчивающиеся на гласные <b>е, и, о, у, ы, э, ю</b> не склоняются: <i>Лидии Мейе, Романа Грымау; диплом выдан Андрею Гретри, Майе Ли; встреча с Александром Минадзе</i>
10. Компоненты <b>КЫЗЫ, ОГЛЫ</b> ( <i>Амина Али кызы, Аскер оглы, Бахрам оглы</i> ) в фамилиях не склоняются. Сами фамилии изменяются по общепринятым правилам: <i>вручить Али Аскер оглы, Амине Али кызы</i>
11. В восточных фамилиях с составными частями склоняется только последнее слово, если оно оканчивается на согласную букву: <i>Хо Ши Мин – вручить Хо Ши Мину</i> <sup>1</sup>

Следует обратить внимание на то, что, согласно Инструкции, при указании фамилии конкретного лица в реквизитах «Адресат» и «Текст документа» необходимо указывать сначала фамилию, а затем инициалы (см. образец № 1)<sup>2</sup>. При адресовании документа конкретному должностному лицу указываются в дательном падеже наименование должности этого лица, полное или сокращенное наименование органа внутренних дел, ниже фамилия, инициалы. Допускается центрировать каждую строку реквизита по отношению к самой длинной строке.

Образец № 1 (реквизит «Адресат»)

Начальнику УМВД России по Смоленской области  специальное звание Фамилия И.О.
или
Начальнику УМВД России по Смоленской области  специальное звание Фамилия И.О.

<sup>1</sup> Грамматическая правильность русской речи. Стилистический словарь вариантов / Л. К. Граудина, В. А. Ицкович, Л. П. Катлинская. М. : Астрель, 2004. С. 555.

<sup>2</sup> Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России от 2 сентября 2024 г. № 515. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

В реквизите «Подпись» инициалы указываются наоборот перед фамилией (см. образец № 2).

Образец № 2 (реквизит «Подпись»)

Начальник Договорно-правового Департамента МВД России	<i>личная подпись</i>	И.О. Фамилия
--	-----------------------	--------------

Виза согласования документа включает подпись и наименование должности лица, визирующего документ, специальное звание, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания (см. образец № 3)<sup>1</sup>.

Образец № 3 (реквизит «Согласование документа»)

Начальник отдела правового обеспечения специальное звание <i>личная подпись</i> 01.01.2025	И.О. Фамилия
--	--------------

Итак, следует обращать пристальное внимание на использование фамилий в различных документах с точки зрения норм современного русского языка, а также с точки зрения их правильного оформления.

### 1.3.2. Управление в русском языке

Управление – вид подчинительной связи, при которой зависимое слово ставится в определенной падежной форме без предлога (беспредложное управление) или с предлогом (предложное управление). Как показывает анализ деловой документации, связь слов в тексте с помощью управления осуществляется не всегда верно (см. табл. № 6). При глагольном управлении ошибки могут возникнуть из-за неправильного сочетания глагола с предлогами или другими частями речи. Приведем примеры правильного управления глаголов и примеры с нарушением синтаксических норм<sup>2</sup>.

Таблица № 6

<b>беспредложное и предложное управление</b>	<b>примеры</b>
<b>акцентировать что? на чем?</b>	<i>акцентировать внимание на проблеме</i>

<sup>1</sup> Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России от 2 сентября 2024 г. № 515. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>2</sup> Зализняк А. А. Грамматический словарь русского языка : Словоизменение. М. : АСТ-ПРЕСС, 2008. С. 794; Справочник по русскому языку. Управление в русском языке / Д. Э. Розенталь. М. : Мир и Образование, 2022. С. 338.

<b>ВЫЯСНЯТЬ</b> , несов. (сов. <b>ВЫЯСНИТЬ</b> ) что?	<i>выяснить положение</i>
<b>ЗАЯВЛЯТЬ</b> , несов. (сов. <b>ЗАЯВИТЬ</b> ) что? о чем?	<i>заявить протест, заявить о краже</i>
<b>ИЗВЕЩАТЬ</b> , несов. (сов. <b>ИЗВЕСТИТЬ</b> ) кого? о чем?	<i>известить его о дне заседания</i>
<b>ИЗЛАГАТЬ</b> , несов. (сов. <b>ИЗЛОЖИТЬ</b> ) что?	<i>изложить факты</i>
<b>ИСКАТЬ</b> , несов. (сов. <b>ОТЫСКАТЬ</b> ) кого? что? чего?	<i>искать человека, искать повод, искать работу</i>
<b>ИСТОЛКОВЫВАТЬ</b> , несов. (сов. <b>ИСТОЛКОВАТЬ</b> ) что?	<i>истолковать текст</i>
<b>КАСАТЬСЯ</b> , несов. (сов. <b>КОСНУТЬСЯ</b> ) ко- го? чего?	<i>не касается начальника, не касается дирекции</i>
<b>НАРУШАТЬ</b> , несов. (сов. <b>НАРУШИТЬ</b> ) что?	<i>нарушить закон</i>
<b>ОБЪЯСНЯТЬ</b> , несов. (сов. <b>ОБЪЯСНИТЬ</b> ) что? кому?	<i>объяснить правила пожарной безопасности сотруднику</i>
<b>ОДАЛЖИВАТЬ</b> , несов. (сов. <b>ОДОЛЖИТЬ</b> ) кому? что? чего?	<i>одолжить 1000 рублей коллеге</i>
<b>ОПЕРИРОВАТЬ</b> , несов. (сов. <b>ПРООПЕРИРОВАТЬ</b> ) кого? чем?	<i>оперировать больного, оперировать фактами</i>
<b>ОПИСЫВАТЬ</b> , несов. (сов. <b>ОПИСАТЬ</b> ) ко- го? что?	<i>описать незнакомца, описать события</i>
<b>ОПЛАЧИВАТЬ</b> , несов. (сов. <b>ОПЛАТИТЬ</b> ) что?	<i>оплатить штраф</i>
<b>ОСУДИТЬ</b> , сов. (несов. <b>ОСУЖДАТЬ</b> ) кого? за что?	<i>осудить человека за преступление</i>
<b>ПОДТАЛКИВАТЬ</b> , несов. (сов. <b>ПОДТОЛКНУТЬ</b> ) ко- го? что? к чему?	<i>подтолкнуть друга, подтолкнуть машину, подтолкнуть к действиям</i>
<b>ПОДЧЕРКИВАТЬ</b> , несов. (сов. <b>ПОДЧЕРКНУТЬ</b> ) что?	<i>подчеркнуть важность</i>
<b>ПРЕДОСТАВЛЯТЬ</b> , несов. (сов. <b>ПРЕДОСТАВИТЬ</b> ) что? кому?	<i>предоставить жилое помещение беженцам / укрытие</i>
<b>ПРЕДОСТЕРЕГАТЬ</b> , несов. (сов. <b>ПРЕДОСТЕРЕЧЬ</b> ) ко- го? что? от чего?	<i>предостеречь пожилых людей от действий мошенников</i>
<b>ПРЕДЪЯВЛЯТЬ</b> , несов. (сов. <b>ПРЕДЪЯВИТЬ</b> ) кого? что? кому?	<i>предъявлять документы, предъявлять водительское удостоверение сотруднику полиции</i>

<b>предупреждать</b> , несов. (сов. предупредить) кого? о чем? что?	<i>предупреждать сотрудников об опасности, предупреждать нежелательные контакты</i>
<b>приговаривать</b> , несов. (сов. приговорить) кого? к чему?	<i>приговорить преступника к пяти годам лишения свободы</i>
<b>придерживаться</b> , несов. (сов. придерживаться) чего?	<i>придерживаться убеждений</i>
<b>распределять</b> , несов. (сов. распределить) что? кого? куда?	<i>распределять обязанности</i>
<b>требовать</b> , несов. (сов. потребовать) кого? чего? что? от (с) кого?	<i>требовать адвоката, требовать зарплату, требовать от подкудного / с жильцов</i>
<b>уведомлять</b> , несов. (сов. уведомить) кого?	<i>уведомить ответчика</i>
<b>указывать</b> , несов. (сов. указать) что? на кого? на что? куда?	<i>указывать срок / дату, указывать на подозреваемого</i>
<b>уличать</b> , несов. (сов. уличить) кого? в чем?	<i>уличать преступника во лжи</i>
<b>уполномочивать</b> , несов. (сов. уполномочить) кого?	<i>его уполномочили вести переговоры</i>
<b>распределять</b> , несов. (сов. распределить) кого? что? куда?	<i>распределять права и обязанности</i>
<b>опознавать</b> , несов. (сов. опознать) кого? что?	<i>опознать преступника, опознать предмет</i>
<b>признаваться</b> , несов. (сов. признаться) в чем?	<i>признаваться в содеянном</i>

### Примеры наиболее распространенных ошибок

Таблица № 7

<b>нарушение нормы управления</b>	<b>правильные примеры</b>
заведующий кафедры	<i>заведующий кафедрой</i>
задуматься <b>на</b> поставленной задаче	<i>задуматься <b>о</b> поставленной задаче</i>
заверять <b>о</b> честности	<i>заверять <b>в</b> честности</i>
что касается <b>до</b> заработной платы	<i>что касается заработной платы</i>
усилия направлены <b>к</b> освоению	<i>усилия направлены <b>на</b> освоение но-</i>

новой техники	<i>вой техники</i>
пренебрежение <b>к</b> технике безопасности	<i>пренебрежение техникой безопасности</i>
подводя итог сказанного	<i>подводя итог сказанному</i>
памятник <b>о</b> погибших воинах	<i>памятник погибшим воинам</i>
поступил <b>сообразно</b> своим убеждений	<i>поступил сообразно своим убеждениям</i>
беспорядок и неорганизованность тормозят <b>нашему</b> делу	<i>беспорядок и неорганизованность тормозят наше дело</i>
характеристика <b>на</b> сотрудника	<i>характеристика сотрудника</i>

Следует помнить, что предлоги **благодаря, согласно, вопреки, наперекор** при синтаксической связи управление употребляются с дательным падежом: *благодаря поддержке, согласно приказу, вопреки запрету, наперекор судьбе.*

Предлог **по** в значении **после** употребляется с предложным падежом. Употребление предлога **по** в этом значении характерно для деловой документации: *по окончании вуза, по приезде на место преступления, по приходе поезда, по истечении срока, по завершении работы.*

### Примеры управления при однородных членах предложения

Таблица № 8

<b>норма</b>	<b>примеры</b>
<b>1.</b> Если при двух или нескольких глаголах (или других частях речи) имеется общее дополнение, то каждое управляющее слово требует того же падежа и предлога.	<i>Английские зрители были восхищены и поражены (чем?) мастерством русских артистов.</i>
<b>2.</b> Если при двух или нескольких глаголах (или других частях речи) имеются дополнения к каждому, то каждое управляющее слово требует соответствующих падежей и предлогов.	<i>Я много слышал (о чем?) об этом спектакле и наконец посмотрел (что?) его.</i>
<b>!!!</b> Если управляющие слова требуют разного управления, а при них стоит одно дополнение, то это <b>грамматическая ошибка</b> . <i>Давайте ценить и заботиться о нашем коллективе.</i> <b>Правильно:</b> ценить (что?) коллектив, заботиться (о чем?) о нем.	

Таким образом, сотрудники органов внутренних дел обязаны грамотно составлять тексты служебных документов. Это является важнейшим качеством в профессиональной служебной деятельности.

## ГЛАВА 2. РЕДАКТИРОВАНИЕ И КОРРЕКТИРОВАНИЕ КАК ВИДЫ РАБОТЫ НАД ТЕКСТОМ

### § 2.1. Редакторская корректура

Современный юрист, сотрудник полиции, несмотря на знание технического оформления текстов и учет всех реквизитных форм, погружается в процесс лингвистического анализа и правки созданного текста документа.

В случае установления каких-либо несоответствий различным требованиям, предъявляемым выбранным жанром к каждому конкретному тексту, осуществляется редактирование документа. Специалист, исправляющий текст, должен осознавать, какой вид правки использовать. В зависимости от этого ему предстоит редактирование либо корректирование.

Следует уточнить значение понятий.

*«Редактирование* – это анализ текста, проверка и уточнение представленных в нем сведений и работа по улучшению стиля изложения»<sup>1</sup>. Предметом редактирования является документ. «В процессе редактирования документа решается несколько задач: оценка документа с точки зрения соответствия композиционным и стилистическим требованиям; анализ информации, содержащейся в документе, с точки зрения ее достоверности, актуальности и достаточности для решения проблемы; исправление ошибок и недочетов, выявленных в ходе анализа текста и сопровождающих его реквизитов»<sup>2</sup>.

*Редакторская корректура* предполагает исправление в оригиналах и пробных оттисках документов ошибок и недочетов, допущенных исполнителем при наборе или не замеченных автором. Для того чтобы корректура была эффективной, рекомендуется соблюдать следующие условия:

- читать в темпе, позволяющем зрительно различать и фиксировать зрением каждую букву и слог, каждый знак;
- обращать особое внимание на важнейшие для текста выводы, определения, доводы; обеспечивающие достоверность информации фамилии, инициалы, названия, даты, числа, имена, цитаты, ссылки; повторяемые элементы, которые без сопоставления между собой могут различаться до противоположности; строки, набранные прописными буквами; слова с сочетанием букв, при котором небольшая ошибка может исказить смысл;
- проверять в процессе редактирования сначала строки, в которых были сделаны исправления (построчная сверка), и лишь затем читать весь текст от начала до конца для дополнительного смыслового контроля;

---

<sup>1</sup> Рахманин Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов : учебное пособие / Л. В. Рахманин. М. : Флинта ; Наука, 2012. С. 7.

<sup>2</sup> Щетинина А. В. Редактирование официально-делового текста : учебное пособие / А. В. Щетинина. Екатеринбург : Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2015. С. 113.

- просматривать корректурные исправления с точки зрения правщика, так как при корректуре нередко пропускаются буквы, знаки препинания, нечетко вписываются буквы и т. п.

Особое внимание следует обратить на техническое оформление. Для подготовки документов (как в книжной, так и в альбомной ориентации) применяется текстовый редактор, входящий в стандартный пакет офисного программного обеспечения, используемого в органах внутренних дел, с гарнитурой шрифта PT Astra Serif размером № 12, 13, 14. При составлении таблиц могут использоваться шрифты размером № 10, 11, 12. Шрифт в документе должен быть единым по размеру, за исключением особенностей оформления реквизитов, указанных в Инструкции.

Текст документа печатается через 1–1,5 межстрочных интервала. Интервал между буквами в словах – обычный или разреженный, интервал между словами – один пробел.

Каждый лист документа за исключением нормативных правовых актов (правовых актов), должен иметь поля: левое – не менее 30 мм; правое – не менее 10 мм; верхнее – не менее 20 мм; нижнее – не менее 20 мм.

При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правового поля на оборотной стороне листа должны быть равны. В случае изготовления документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами по центру верхнего поля на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. Номер на первой странице не ставится<sup>1</sup>. Для выделения части текста документа, его наименования, могут использоваться полужирное начертание, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста

Так как в Инструкции даются указания по использованию грамматических категорий лица и числа глагола в изложении текста, то необходимо обращать внимание на эти грамматические формы. Так, в организационно-распорядительных документах текст излагается от первого лица единственного числа (*предлагаю, прошу, требую*). В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа (*постановляет, решила, решило*).

В документах, устанавливающих права и обязанности должностных лиц, а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа (*отдел осуществляет функции, комиссия установила*).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа (*слушали, выступили, постановили*).

---

<sup>1</sup> Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России от 2 сентября 2024 г. № 515. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

В письмах используют изложение от первого лица множественного или единственного числа (*просим направить, направляем на рассмотрение; считаю необходимым, прошу выделить*) или от третьего лица единственного числа: *министерство не возражает, управление считает возможным*.

Таким образом, сотрудник органов внутренних дел (или специалист канцелярии), создав черновой вариант документа, при необходимости приступает к его редактированию и корректированию.

## **§ 2.2. Работа редактора над композицией документа**

Редактирование текста следует начинать с оценки его композиции. Композиция текста (от лат. «compositio» – «сочинение») — это структура текста, в которой отражаются порядок следования его частей и их соотношение. Композиция схематически организует текст, в его структурную упорядоченность входят следующие составляющие: строение, соотношение и взаимное расположение частей текста; членение текста на смысловые элементы, порядок их следования, взаимосвязь между ними.

Начиная работу над композицией документа, автор проверяет необходимость включения реквизитов и их расположение (см. образцы № 4, № 5). При подготовке и оформлении документов используют реквизиты, определения которых приведены в ГОСТ Р 7.0.8<sup>1</sup>:

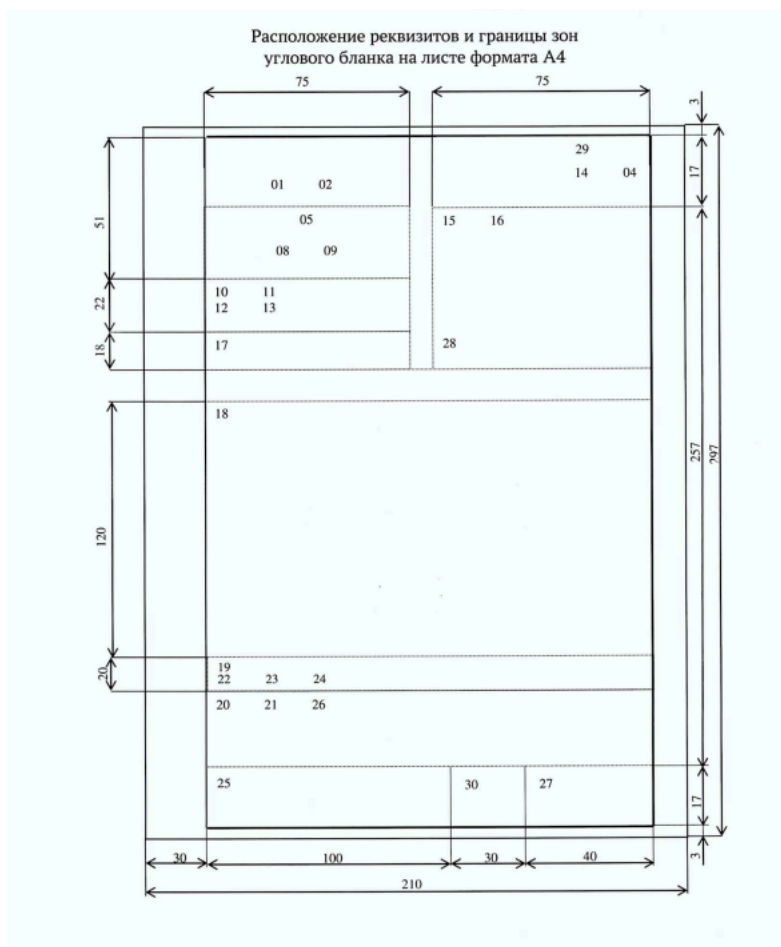
- 01 – герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);
- 02 – эмблема;
- 03 – товарный знак (знак обслуживания);
- 04 – код формы документа;
- 05 – наименование организации – автора документа;
- 06 – наименование структурного подразделения – автора документа;
- 07 – наименование должности лица – автора документа;
- 08 – справочные данные об организации;
- 09 – наименование вида документа;
- 10 – дата документа;
- 11 – регистрационный номер документа;
- 12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 – место составления (издания) документа;

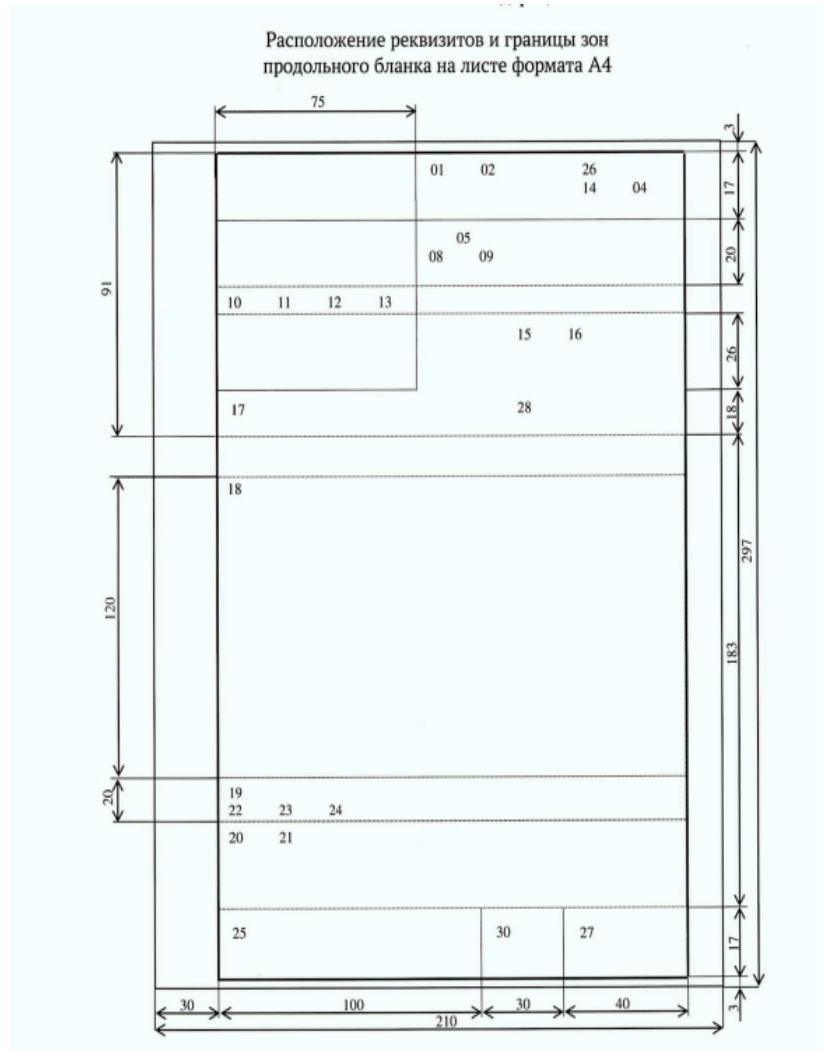
---

<sup>1</sup> ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- 14 – гриф ограничения доступа к документу;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – заголовок к тексту;
- 18 – текст документа;
- 19 – отметка о приложении;
- 20 – гриф согласования документа;
- 21 – виза;
- 22 – подпись;
- 23 – отметка об электронной подписи;
- 24 – печать;
- 25 – отметка об исполнителе;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка о поступлении документа;
- 28 – резолюция;
- 29 – отметка о контроле;
- 30 – отметка о направлении документа в дело.

Образец № 4





В основной части документа реализуется коммуникативное намерение, а потому осуществляются разные виды действий (автор *излагает, сообщает, констатирует, доказывает, рекомендует, повествует, просит* и т. д.), выстраивая мысли в следующей логической последовательности: *основной тезис – главная мысль*, которая развивается в процессе речи; констатирующие тезисы – положения, раскрывающие основной тезис и истинность которых является доказанной; демонстрация – форма соотносительности аргументов и тезиса (в аргументирующем тексте).

Типичная ошибка, требующая устранения, – механическое, формальное соединение разнородных элементов в основной части.

К типичным недостаткам в размещении информации относятся:

- отход от темы (потеря тезиса или его подмена);
- неоправданное нарушение последовательности изложения;
- несоразмерность частей;
- непрочность связей между частями;

– отсутствие или неясность композиционных рамок (неудачный заголовок, отсутствие смысловой связи между началом и концом)<sup>1</sup>.

Документ должен быть оформлен в соответствии с существующими государственными стандартами и требованиями Инструкции, соответствовать нормам современного русского литературного языка, в частности нормам делового стиля, а изложение содержания – логичным, кратким, точным, исключая неоднозначное толкование.

### § 2.3. Рубрикация текста

Как известно, форма и содержание многих документов определяются нормативно-правовыми актами: законами Российской Федерации, ГОСТами и т.д. Это обуславливает устойчивость композиционно-стилистической формы.

Так, тексты некоторых документов, например, договора и контракта, представляют собой формализованный текст, содержательные части которого рубрицированы. Деление текста на составные части называется **рубрикацией** текста. Композиционная схема текста может включать формально выделяемые структурные элементы, имеющие заголовки: часть, раздел, подраздел, главу, параграф, статью.

К заголовкам и подзаголовкам предъявляются следующие требования: должны быть краткими, должны точно отражать содержание глав и параграфов, не сокращая и не расширяя объем представленной в них информации, должны содержать ключевые слова, отражающие объект или предмет исследования.

Переносы слов в заголовках не допускаются, точка не ставится; если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой; не допускается помещать заголовок в нижней части листа<sup>2</sup>.

Нужно отметить, что рубрикация текста обычно связана с нумерацией – числовым (а также буквенным) обозначением последовательности расположения его составных частей. Для этого используются римские и арабские цифры, прописные и строчные буквы.

Последние годы используются преимущественно арабские цифры и графические знаки.

---

<sup>1</sup> Емельянова А. М. Правила редактирования текстов официально-делового стиля : учебно-практическое пособие / А. М. Емельянова, Е. Н. Сергеева, Э. Р. Ишемгулова. Уфа : Уфимский ЮИ МВД России, 2024. С. 9–10.

<sup>2</sup> ГОСТ Р 2.105–2019. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам : государственный стандарт Российской Федерации / разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Федеральной архивной службы России. М. : ИПК Издательство стандартов, 2020.

#### Правила нумерации:

- разделы должны иметь порядковые номера в пределах документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа;

- подразделы должны иметь порядковые номера в пределах раздела; номера подразделов состоят из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенных точкой; в конце номера подраздела точка не ставится (1.1; 1.2 и т. д.);

- разделы, как и подразделы, могут состоять из нескольких пунктов: если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов выполняется аналогично нумерации подразделов (в конце номера точка не ставится); если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов делается в пределах подраздела, в этом случае номера пунктов состоят из номера раздела, подраздела и порядкового номера пункта, разделенных точкой; в конце номера пункта точка не ставится (1.2.1; 1.2.2 и т. д.);

- нумерация подпунктов делается в пределах пункта: номера подпунктов состоят из номера раздела, подраздела, пункта и порядкового номера подпункта, разделенных точкой; в конце номера точка не ставится (1.2.2.1; 1.2.2.2 и т. д.);

- если документ состоит только из пунктов, то они нумеруются в пределах документа (1, 2 и т. д.);

- если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он также нумеруется, каждый пункт или подпункт записывается с абзацного отступа.

Правильное рубрицирование текста характеризуется применением ряда технико-пунктуационных правил (более подробно см. в Приказе МВД России от 27 июня 2003 г. № 484 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате МВД России»). Особое внимание следует заострить на том, что «нумерация пунктов по тексту является сквозной (сплошной) без учета разделения текста проекта на главы»<sup>1</sup>.

Как уже было сказано, для обозначения частей документа используются прописные буквы и римские цифры – в качестве показателя высшего уровня членения.

- арабские цифры – для обозначения среднего уровня членения;
- арабские цифры со скобкой и строчные буквы со скобкой – для обозначения низшего уровня членения.

При использовании данных обозначений соблюдаются правила:

а) строчные буквы не употребляются без скобок;

б) после строчных букв и арабских цифр со скобками не ставится точка;

---

<sup>1</sup> Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате МВД России) : приказ МВД России от 27 июня 2003 г. № 484 // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

в) римские цифры и прописные буквы употребляются без скобок;  
г) после прописных букв и римских цифр, использованных в самом тексте, при абзацном отступе, ставится точка;

д) после прописных букв и римских цифр, использованных в середине строки, вне текста (в качестве заголовков при обозначении крупных разделов) точка не ставится;

е) при рубрицировании посредством цифр и букв со скобками части текста отделяются друг от друга либо запятыми, либо (при значительной усложненности) точками с запятыми; точки при скобочных обозначениях не рекомендуются, они ставятся в конце рубрик, оформленных при помощи букв и цифр без скобок;

ж) с прописных букв начинается текст рубрик, оформленных цифрами и буквами с точками; со строчных – рубрики, оформленные со скобками<sup>1</sup>. Пример рубрицирования протокола см. в образце № 6.

Образец № 6 (рубрицирование в протоколе)

**МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МВД России)**

**ПРОТОКОЛ**

заседания Центральной экспертной комиссии МВД России по режиму секретности

№ \_\_\_\_\_

Москва

Председательствующий – специальное звание Фамилия И.О.

Секретарь – специальное звание Фамилия И.О.

Присутствовали: 36 человек (список прилагается)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Об итогах работы ЦЭК МВД России по режиму секретности в 2023 году.

2. О .....

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

<sup>1</sup> Емельянова А. М. Правила редактирования текстов официально-делового стиля : учебно-практическое пособие / А. М. Емельянова, Е. Н. Сергеева, Э. Р. Ишемгулова. Уфа : Уфимский ЮИ МВД России, 2024. С. 18–19.

Фамилия И.О. – краткая запись выступления

Фамилия И.О. – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Принять меры.....

1.2.....

1.3 .....

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1.....

2.2.....

Председательствующий

специальное звание

*Подпись*

И.О. Фамилия

Секретарь

специальное звание

*Подпись*

И.О. Фамилия

Таким образом, практическое умение правильного рубрицирования служебных документов – одно из важнейших при оформлении служебных документов.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Тесная взаимосвязь языка и права давно стала предметом исследований отечественных и зарубежных философов, юристов, лингвистов<sup>1</sup>. По этой причине подчеркивается взаимосвязь вопросов поддержания авторитета в обществе различных органов и структур с общим уровнем речевой культуры их работников: в частности, сотрудникам полиции Российской Федерации в процессе осуществления профессиональной деятельности необходимо не только владеть нормами русского языка, но и уметь отбирать и использовать языковые средства в соответствии с речевой ситуацией, коммуникативными целями и задачами. Уровень сформированности профессиональной коммуникативной компетенции напрямую влияет на конкурентоспособность и профессиональную мобильность специалиста.

Представленный в разработанных методических рекомендациях материал поможет сотрудникам органов внутренних дел грамотно составлять и оформлять тексты различных документов в соответствии с требованиями приказа МВД России от 2 сентября 2024 г. № 515 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации».

Авторы уделяют внимание именно языковой стороне вопроса: в рекомендациях рассматриваются основные виды речевых ошибок при составлении текстов документов, а также особенности их корректирования (редактирования).

Данные методические рекомендации могут быть использованы не только при написании текстов документов, но и при преподавании дисциплин «Русский язык в деловой документации», «Русский язык в профессиональной деятельности», а сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации – при составлении документов.

---

<sup>1</sup> Сергеева Е. Н. Законы речевой коммуникации в юридическом дискурсе : учебное пособие / Е. Н. Сергеева, А. М. Емельянова. Уфа : Уфимский ЮИ МВД России, 2023. С.48.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

### I. Нормативные правовые акты и иные официальные документы

1. **Российская Федерация. Законы.** Об информации, информатизации и защите информации : Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». – URL: <https://www.consultant.ru/> (дата обращения: 14.02.2025). – Текст : электронный.

2. **Российская Федерация. Законы.** О внесении изменений в Федеральный Закон «О государственном языке Российской Федерации» : Федеральный закон Российской Федерации от 28 февраля 2023 г. № 52-ФЗ // Информационно-правовой портал «Гарант». – URL: <https://www.garant.ru/hotlaw/federal/1610894/> (дата обращения: 14.02.2025). – Текст : электронный.

3. **Российская Федерация. Законы.** О полиции : Федеральный закон Российской Федерации от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». – URL: <https://www.consultant.ru/> (дата обращения: 14.03.2024). – Текст : электронный.

4. **Российская Федерация. Законы.** О государственном языке Российской Федерации : Федеральный закон Российской Федерации от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». – URL: <https://www.consultant.ru/> (дата обращения: 14.02.2025). – Текст : электронный.

5. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России от 2 сентября 2024 г. № 515 // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». – URL: <https://www.consultant.ru/> (дата обращения: 14.02.2025). – Текст : электронный.

6. Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате МВД России : приказ МВД России от 27 июня 2003 г. № 484 / Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». – URL: <https://www.consultant.ru/> (дата обращения: 14.02.2025). – Текст : электронный.

7. Вопросы организации морально-психологического обеспечения деятельности органов внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России от 25 декабря 2020 г. № 900 // Информационно-правовой портал «Гарант». – URL: <https://www.garant.ru/hotlaw/federal/1610894/> (дата обращения: 11.02.2025). – Текст : электронный.

8. ГОСТ 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов : государственный стандарт Российской Федерации : издание официальное : принят и введен в действие

Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65-ст : введен впервые : дата введения 2003-07-01 / разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Федеральной архивной службы России. – Москва : ИПК Издательство стандартов, 2003. – Текст : непосредственный.

9. ГОСТ Р 2.105–2019. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам : государственный стандарт Российской Федерации : издание официальное : принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 1 февраля 2020 г. / разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Федеральной архивной службы России. – Москва : ИПК Издательство стандартов, 2020. – Текст : непосредственный.

10. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов // Справочно-правовая система «Консультант-Плюс». – URL: <https://www.consultant.ru/> (дата обращения: 14.02.2025). – Текст : электронный.

## II. Основная литература

1. Грамматическая правильность русской речи. Стилистический словарь вариантов / Ин-т рус. яз. им. В. В. Виноградова РАН; Л. К. Граудина, В. А. Ицкович, Л.П. Катлинская, 3-е изд., стер. – Москва : Астрель, 2004. – 555 с. – Текст : непосредственный.

2. Грамматический словарь русского языка : Словоизменение. За-лизняк А. А. – Москва : АСТ-ПРЕСС, 2008. – 794 с. – Текст : непосредственный.

3. Делопроизводство на русском языке. Методические рекомендации // Законодательная дума Томской области [сайт]. – URL: [https://duma.tomsk.ru/content/shablonnye\\_frazy\\_dlja\\_delovoj\\_perepiski](https://duma.tomsk.ru/content/shablonnye_frazy_dlja_delovoj_perepiski) (дата обращения: 16.02.2025). – Текст : электронный.

4. **Емельянова, А. М.** Грамотный полицейский – 1. Стилиевая система языка : учебное пособие / А. М. Емельянова, А. Г. Михайлова. – Уфа : Уфимский ЮИ МВД России, 2015. – 48 с. – Текст : непосредственный.

5. **Короткина, И. Б.** Академическое письмо : процесс, продукт и практика : учебное пособие для вузов / И. Б. Короткина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 349 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-18835-6. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/551779> (дата обращения: 18.02.2025).

6. Правила редактирования текстов официально-делового стиля : учебно-практическое пособие / А. М. Емельянова, Е. Н. Сергеева,

Э. Р. Ишемгулова. – Уфа : Уфимский ЮИ МВД России, 2024. – 48 с. – Текст : непосредственный.

7. **Сергеева, Е. Н.** Законы речевой коммуникации в юридическом дискурсе : учебное пособие / Е. Н. Сергеева, А. М. Емельянова. – Уфа : Уфимский ЮИ МВД России, 2023. – 48 с. – Текст : непосредственный.

8. Справочник по оформлению нормативных правовых актов в Администрации президента Российской Федерации / В. В. Голоднов, О. Ю. Сероокая, О. Е. Михайлова, О. В. Иванова [и др.]; отв. за подгот. Л. Ю. Ялтанцева. – Москва, 2012. – Текст : непосредственный.

9. Справочник по правописанию и литературной правке / Д. Э. Розенталь; под ред. И. Б. Голуб. – 16-е изд. – Москва : Айрис-пресс, 2012. – 368 с. – Текст : непосредственный.

10. Справочник по русскому языку. Управление в русском языке / Д. Э. Розенталь. – 2-е изд., перераб. – Москва : Мир и Образование, 2022. – 338 с. – Текст : непосредственный.

11. **Щетинина, А. В.** Редактирование официально-делового текста : учебное пособие / А. В. Щетинина. – Екатеринбург : Издательство Российского государственного профессионально-педагогического университета, 2015. – 113 с. – Текст : непосредственный.

### **III. Дополнительная литература**

1. **Баликова, М. С.** Культура речи и её роль в профессиональном общении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации // Филологические науки. Вопросы теории и практики. – Тамбов : Грамота, 2019. – Том 12. – Выпуск 7. – С. 120–124. – Текст : непосредственный.

2. Большой фразеологический словарь русского языка. Значение. Употребление. Культурологический комментарий / В. Н. Телия. – Москва : АСТ-ПРЕСС, 2008. – 782 с. – Текст : непосредственный.

3. **Орешкина, М. В.** Новый Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» // Международная научная конференция «Язык и культура». – Москва. – 23–25 сентября 2005 г. Тезисы докладов. С. 319–320. – Текст : непосредственный.

4. Орфографический словарь русского языка / Б. З. Букчина, И. К. Сазонова, Л. К. Чельцова – Москва : АСТ-ПРЕСС, 2008. – 1288 с. – Текст : непосредственный.

5. Словарь сочетаемости слов русского языка : Ок. 2500 словар. Статей / Ин-т русс. яз. им. А. С. Пушкина; под ред. П. Н. Денисова, В. В. Морковкина. – 3-е изд., испр. – Москва : Русс. яз., 2022. – Текст : непосредственный.

6. **Хабарин, М. О.** Профессиональная речевая культура сотрудника органов внутренних дел // Вестник экономической безопасности. – 2018. № 3. – С. 212–216. – Текст : непосредственный.