**Частное профессиональное образовательное учреждение**

**«Красноярский кооперативный техникум экономики, коммерции и права»**

Учебный межпредметный профессиональный проект по дисциплине

«МДК 01.05. Делопроизводство и режим секретности» и Английский язык»

По теме: **«**Официальная деловая переписка»

Выполнила студентка группы: ПДА 2(3)

**Специальность:** Правоохранительная деятельность

Студентка: Магомедова Кристина Камилевна

**Руководитель проекта:** преподаватель

высшей квалификационной категории

Панасюк Татьяна Владимировна

**2025**

**Содержание**

[Введение 4](#_Toc195881828)

[1 Общие вопросы официальной деловой переписки в органах внутренних дел 5](#_Toc195881829)

[1.1 Правовые и организационные вопросы официальной деловой переписки, классификация документов 5](#_Toc195881830)

[1.2 Требования, предъявляемые к оформлению официальной деловой переписки 6](#_Toc195881831)

[2 Оформление отдельных видов документов в МВД России 7](#_Toc195881832)

[2.1 Служебная переписка: понятие, виды, порядок составления 7](#_Toc195881833)

[2.2 Проблемы, возникающие при осуществлении официальной деловой переписки и пути их решения 8](#_Toc195881834)

[2.3 Законодательные и нормативно-методические основы деловой переписки в России 9](#_Toc195881835)

[Заключение 11](#_Toc195881836)

[Список используемых источников 12](#_Toc195881837)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Аннотация**

Тема исследования посвящена анализу и совершенствованию официальной деловой переписки в органах внутренних дел (ОВД). Исследуются ключевые принципы и правила составления деловых писем, запросов, ответов и других документов, используемых в повседневной деятельности ОВД. Особое внимание уделяется нормативным актам, регламентирующим делопроизводство в ОВД, а также распространенным ошибкам и путям их устранения. Работа содержит практические рекомендации по повышению эффективности и юридической значимости официальной деловой переписки в ОВД, включая вопросы стиля, языка и структуры документов. Цель работы - разработать практические рекомендации, направленные на оптимизацию деловой переписки сотрудников ОВД и повышение качества управленческой деятельности.

**Ключевые слова:**

Официальная деловая переписка, cтандарты оформления, документационное обеспечение, юридическая значимость, деловое письмо, структура делового письма, реквизиты, коммуникация

# **Введение**

**Актуальность проекта:** состоит в том, что деятельность сотрудника правоохранительных органов невоз­можно представить без работы с документами. Специалисты подсчи­тали, что на составление служебных документов и работу с ними у некоторых сотрудников правоохранительных органов тратится большая часть рабочего времени. От правильно составленного приказа, постановления, корректно написанного письма во многом зависят соблюдение законности, авторитет правоохранительных органов, отно­шения в коллективе и с гражданами, и в конечном счете успех дела.

**Объектом** **исследования** являются общественные отношения, складывающиеся в области официальной деловой переписки в органах внутренних дел.

**Предметом** **исследования** являются – нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность сотрудников правоохранительных органов при составлении документов официальной деловой переписки.

**Цель проекта** – изучение нормативной базы и правил оформления официальной деловой переписки в органах внутренних дел.

**Задачи:**

− Изучить понятие документооборота и официальной деловой переписки, их основные стадии.

− Рассмотреть правила и порядок составления официальных деловых писем

− Рассмотреть требования к официальной деловой переписки в органах внутренних дел.

**Гипотеза:** служит средством связи между органами, организациями и гражданами, а также помогает фиксировать и сохранять необходимую информацию

**Метод:** системный подход к данной теме, а также сбор тематической информации, изучение первичных документов, анализ текста нормативно-правовых актов.

# **1 Общие вопросы официальной деловой переписки в органах внутренних дел**

* 1. **Правовые и организационные вопросы официальной деловой переписки, классификация документов**

В соответствии с приказом МВД России от 02.09.2024 № 515 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации», деловая переписка является важным средством связи с внешними инстанциями. Несмотря на современные способы коммуникации, объем переписки в организациях остается значительным. В системе ОВД РФ служебные письма используются для запроса информации, ответа на запросы вышестоящих органов и организаций, а также для возбуждения ходатайств.

Формализованность служебной документации способствует более быстрому и ясному усвоению сути вопроса, снижает время на ее составление и уменьшает объем бумаги. Как и любая формализованность, она отражает деловой этикет и имеет договорный характер. Это приводит к закреплению правил составления служебных документов в официальных источниках, создавая единые стандарты для всех, но также может вызывать различия в правилах между ведомствами или странами.

Классификация служебных документов, поступающих из различных источников:

- По происхождению: служебные; личные.

- По полноте информации: запросы, подтверждения, опровержения.

-По содержанию: простые (один вопрос); сложные (несколько вопросов).

- По форме: индивидуальные; типовые.

- По срокам исполнения: срочные; несрочные.

- По виду оформления: подлинные; копии

* 1. **Требования, предъявляемые к оформлению официальной деловой переписки**

При составлении делового письма следует учитывать следующие требования

- Исполнитель должен четко понимать сообщение или вопрос и уметь выразить его ясно и сжато.

- Письмо должно быть простым, конкретным и логичным, без двусмысленностей, чтобы адресат мог легко понять его содержание

- Письмо должно касаться только одного вопроса, текст разбивается на абзацы, каждый из которых охватывает один аспект.

- Письмо должно быть убедительным и содержать достаточную аргументацию.

- Тон изложения должен быть нейтральным, без эмоциональной окраски.

Деловое письмо — это официальный документ, который не имеет названия. Сокращение наименований организаций допускается только в официальной форме.

Адрес получателя указывается на верхней правой стороне бланка. Для должностного лица название организации пишется в именительном падеже, а должность и фамилия — в дательном. Инициалы ставятся после фамилии. Знаки препинания могут быть опущены.

Письмо не должно содержать более четырех адресатов. Если адресатов больше, составляется список рассылки, и на каждом письме указывается только один адресат.

Заголовок размещается слева перед текстом и должен кратко отражать основную причину письма, обычно начинается с предлога «О» или «Об» и не выделяется кавычками. Если письмо адресовано конкретному лицу, заголовок не ставится, вместо этого используется обращение, например: «Уважаемый Иван Ильич!»

1. **Оформление отдельных видов документов в МВД России**
   1. **Служебная переписка: понятие, виды, порядок составления**

В соответствии с Приказом МВД России от 02.09.2024 № 515 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации», служебная переписка включает официальные документы информационно-справочного характера для обмена информацией**.**

Существует два типа переписки: внутриведомственная (с другими органами МВД, территориальными подразделениями и должностными лицами) и вневедомственная (с другими органами власти и организациями). Оба типа осуществляются под подписью руководства или уполномоченных лиц.

Формы деловой переписки включают служебные письма, телеграммы, факсограммы и телефонограммы. Служебные письма оформляются для докладов, информации о рассмотрении обращений граждан, проектов отзывов об законодательных актах и других инициатив.

Требования к составлению и отправлению сообщений по факсимильной связи зависят от вида документа (письмо, протокол). Информация должна размещаться в пределах ограничительной рамки факсимильной аппаратуры. Документы должны быть напечатаны четким шрифтом или написаны шариковой ручкой, тушью или контрастными чернилами. Исходящие и входящие документы учитываются в журнале, а принятые факсограммы докладываются руководителю.

Телефонограмма имеет юридическую силу при наличии следующих реквизитов: исходящий регистрационный номер, наименование должности и фамилия отправителя, подпись лица, принявшего телефонограмму, и входящий регистрационный номер. Она используется для оперативного решения служебных вопросов и должна состоять не более чем из 50 слов.

* 1. **Проблемы, возникающие при осуществлении официальной деловой переписки и пути их решения**

Проблема неграмотного составления документов в органах внутренних дел является актуальной. Важнейшим качеством сотрудников полиции является речевая культура, которая включает в себя умение правильно подбирать и использовать языковые средства в различных ситуациях правоприменения. Официальные документы должны быть написаны литературным языком и соответствовать высокими требованиям точности, логичности и ясности.

Структура служебных писем должна быть четкой: введение (обращение), основная часть (информация и выводы) и заключение (формула вежливости). Ошибки в структуре могут затруднить понимание текста. Часто сотрудники стремятся придать письму «солидность», включая ненужные сведения, что отвлекает адресата.

Также распространены ошибки в грамматике и стилистике, такие как неправильное образование форм множественного числа, склонение числительных и фамилий. Эти недочеты связаны с недостатком знаний о русском языке и речевых умений, что негативно сказывается на деловой коммуникации.

Отклонения от литературной нормы затрудняют восприятие юридически значимой информации. Для преодоления этих недостатков необходимо:  
- Регулярно проводить занятия по повышению речевой культуры и стилистической грамотности сотрудников правоохранительных органов.  
- Внимательно выбирать слова и строить грамматические конструкции в служебных и процессуальных документах, чтобы они были написаны безукоризненно.  
  
Профессиональная речь сотрудника полиции должна соответствовать нормам литературного язык

* 1. **Законодательные и нормативно-методические основы деловой переписки в России**

Законодательная и нормативно-методическая база деловой переписки в России представляет собой совокупность правовых норм и стандартов, регулирующих создание и обработку документов. Основные компоненты этой базы включают:

**1)Федеральные законы** — основополагающие акты, устанавливающие общие правила.

**2)Нормативно-правовые акты федеральных органов власти** — конкретизируют и детализируют требования к документообороту

**3)Нормативно-правовые акты субъектов РФ** — учитывают местные особенности.

**4)Государственные стандарты —** определяют технические и организационные требования к документам.

С принятием Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации» в 1995 г. началась правовая регламентация информационных технологий. Закон «Об участии в международном информационном обмене» (1996 г.) регулирует вопросы передачи информации за границу.

Также важным аспектом является использование государственного языка. Закон «О языках народов Российской Федерации» определяет, что официальное делопроизводство ведется на русском языке, а в республиках — на их государственных языках.

С увеличением доли электронных документов возникла необходимость в удостоверении их юридической силы. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» (2002 г.) признает электронную подпись равнозначной собственноручной, что позволяет использовать электронные документы наравне с бумажными.

Таким образом, законодательные нормы в России направлены на упорядочение документооборота и обеспечение равнозначности различных форм документов, включая документы, используемые в деятельности МВД.

Государственный стандарт ГОСТ Р 6.30–2003 регулирует оформление организационно-распорядительной документации, включая официальные письма, с акцентом на содержание, адресование, согласование и утверждение документов. Этот стандарт является рекомендательным, что связано с современным законодательством.

Стандарт на размеры бумаги, действующий почти полвека, устанавливает форматы для документов, включая формат А4 (210 x 297 мм), который является основным как в России, так и в международной практике. Форматы бумаги геометрически подобны, и площадь формата A0 составляет около квадратного метра.

С изменениями в законодательстве и внедрением новых технологий возникла необходимость разработки нормативной базы для документационного обеспечения управления. В 2000 году была утверждена инструкция, зарегистрированная Минюстом России, которая отражает основные технологические операции делопроизводства.

Деловая переписка составляет значительную часть документооборота организаций и используется для обмена информацией между подразделениями и другими организациями. Она содержит важные данные о гражданско-правовых договорах и может использоваться в судебных разбирательствах. Оформление каждой переписки должно соответствовать действующим нормам, чтобы она считалась официальным документом.

# **Заключение**

В ходе исследования было установлено, что деятельность сотрудников правоохранительных органов невозможно представить без работы с документами. Важность этой сферы определяет необходимость понимания ключевых понятий, таких как «служебные документы» и «деловая переписка».

Служебные документы — это официальные документы, используемые в текущей деятельности, составляемые от имени органа или учреждения и подписанные полномочными представителями. Их главная особенность — формализованность, то есть обязательное соответствие установленным требованиям и правилам (например, ГОСТам и служебным традициям). Соблюдение этих правил обеспечивает юридическую силу документов, их соответствие служебному этикету и эффективное использование информационных

При составлении делового письма важно следовать требованиям Приказа МВД России от 02.09.2024 № 515 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации». Официальная деловая переписка делится на внутриведомственную (с другими органами МВД) и вневедомственную (с другими органами власти и организациями).

Официальная переписка должна быть грамотно составлена, без орфографических ошибок. Речевая культура для сотрудников полиции является ориентиром поведения, поскольку их работа требует активного взаимодействия с людьми. Это подчеркивает важность владения культурой речи, включая нормативный, этический и коммуникативный аспекты. Профессиональная речь сотрудников полиции должна строго соответствовать нормам литературного языка, что является основным условием культуры речи.

# **Список используемых источников**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 с изменениями, одобренными 01.07.2020 // СПС: Консультант Плюс. Доступно по ссылке: [https://www.consultant.ru/document/cons*doc*LAW\_28399/](https://www.consultant.ru/document/consdocLAW_28399/) (дата обращения: 14.04.2025).
2. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» // Консультант плюс/ Режим доступа: https: //ru.iszf.irk.ru/images/2/26/ФЗ\_от\_27\_07\_2006\_№\_149-ФЗ.pdf (дата обращения 14.04.2025)
3. Постановление правительства РФ от 22 сентября 2009 № 754 «Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота» (дата обращения 14.04.2025)
4. Постановление Правительства РФ от 06.02.2006 № 74 «Об утверждении перечня должностных лиц, за подписью которых телеграммы категорий «Президент Российской Федерации», «Председатель Правительства Российской Федерации», «высшая правительственная» и «правительственная» передаются в приоритетном порядке» СПС «Гарант»// Режим доступа: https://base.garant.ru/189155/ (дата обращения 14.04.2025)
5. Приказ МВД РФ от 12.09.2013 № 707 «Об утверждении инструкции об организации рассмотрения обращений граждан в системе МВД РФ»// СПС «Гарант»// Режим доступа: <https://base.garant.ru/70564276/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/> (дата обращения 14.04.2025)
6. Приказ МВД РФ от 08.08.2017 № 612 «О формах журнала телефонограмм и акта приема-передачи» // Консультант плюс/Режим доступа: <https://mvd.consultant.ru/documents/1056336> (дата обращения 14.04.2025)