

«ПАМЯТКА ПО МВД РФ»

Указ Президента РФ от 21.12.2016 N 699

"Об утверждении Положения о Министерстве внутренних дел Российской Федерации и Типового положения о территориальном органе Министерства внутренних дел Российской Федерации по субъекту Российской Федерации"

ПОЛОЖЕНИЕ О МИНИСТЕРСТВЕ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

I. Общие положения

1. Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД России) является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, в сфере контроля за оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в сфере миграции (далее - сфера внутренних дел), а также правоприменительные функции по федеральному государственному контролю (надзору) в сфере внутренних дел.

IV. Организация деятельности

17. МВД России возглавляет Министр внутренних дел Российской Федерации (далее - Министр), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Президентом Российской Федерации по представлению Председателя Правительства Российской Федерации.

Министр несет персональную ответственность за выполнение задач и осуществление полномочий, возложенных на МВД России, и за реализацию государственной политики в сфере внутренних дел.

22. МВД России является юридическим лицом, имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и со своим наименованием, иные печати, штампы, бланки установленного образца и счета, в том числе валютные, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Местонахождение МВД России - г. Москва.

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

от 20 июня 2012 г. N 615

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

В целях совершенствования делопроизводства в органах внутренних дел Российской Федерации -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить согласованную с Федеральным архивным агентством прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации<1>.

<1> Далее - "Инструкция".

2. Руководителям структурных подразделений центрального аппарата МВД России, территориальных органов МВД России, образовательных учреждений, научно-исследовательских, медико-санитарных и санаторно-курортных организаций системы МВД России, окружных управлений материально-технического снабжения системы МВД России, а также иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел:

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в органах внутренних дел
Российской Федерации

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция устанавливает требования, обязательные для сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников<1> центрального аппарата МВД России<1>, территориальных органов МВД России,

2. Инструкция разработана на основе законодательства Российской Федерации, в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477<1>, государственными стандартами Российской Федерации, а также нормативно-методическими документами по делопроизводству и архивному делу.

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 25, ст. 3060; 2011, N 37, ст. 5263.

3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами, в том числе с документами в электронной форме, включая их подготовку, обработку, использование и хранение.

5. Подразделение делопроизводства и режима является самостоятельным структурным подразделением органа внутренних дел и подчиняется непосредственно его руководителю (начальнику).

6. Положение о подразделении делопроизводства и режима органа внутренних дел, должностные инструкции его сотрудников разрабатываются на основе настоящей Инструкции и утверждаются руководителем (начальником) органа внутренних дел.

7.19. Организация изучения сотрудниками органа внутренних дел в системе служебной подготовки нормативных правовых актов, организационно-распорядительных и информационно-методических документов по вопросам делопроизводства.

7.22. Организация работы по рассмотрению обращений граждан.

7.23. Подготовка заявок на изготовление печатей и штампов, печатно-бланочной продукции.

7.24. Учет печатей, штампов, факсимиле и бланков документов, используемых в органевнутренних дел, а также хранилищ документов и ключей от них.

10. Сотрудники органов внутренних дел при работе с документами обязаны:

10.1. Знать и точно выполнять требования, установленные настоящей Инструкцией.

12. Сотрудники несут ответственность за несоблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов и соблюдение порядка доступа к содержащейся в них информации.

II. Основные понятия

17. В настоящей Инструкции применяются следующие понятия:

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа внутренних дел;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в органах внутренних дел;

документ - совокупность информации и соответствующих реквизитов, созданных государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа внутренних дел;

документальный фонд органа внутренних дел - совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности;

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

контроль исполнения документов - представляет собой совокупность мероприятий, направленных на обеспечение своевременного и качественного исполнения принятых решений и поручений, зафиксированных в служебных документах;

копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел, формируемых в органе внутренних дел, с указанием сроков их хранения;

опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

подразделение делопроизводства и режима - структурное подразделение органа внутренних дел, на которое возложено выполнение задач по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в его структурных подразделениях;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о нем;

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

субъект контроля - подразделения, осуществляющие в соответствии с данной Инструкцией и нормативными правовыми актами Российской Федерации контроль за исполнением поручений (документов, мероприятий);

электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных

машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

III. Документирование. Правила оформления и подготовки документов

Основные виды документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел

18. В деятельности органов внутренних дел образуются следующие основные виды документов: нормативные правовые акты МВД России; индивидуальные правовые акты (персонального характера; действие которых исчерпывается однократным применением); межведомственные соглашения, протоколы; распоряжения; директивы; указания; акты; заключения; докладные записки; справки; обзоры; доклады; пояснительные записки; планы; телеграммы; телефонограммы; факсограммы; письма.

Нормативный правовой акт<1> - письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме должностным лицом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм, рассчитанных на многократное применение и относительно неопределенный круг лиц.

Приказ - правовой акт, устанавливающий управленческие решения по вопросам оперативно-служебной деятельности органов внутренних дел.

Распоряжение - документ, издаваемый по вопросам оперативно-служебной деятельности органов внутренних дел, который имеет организационно-распорядительный характер. Исходя из особенностей целей и предмета правового регулирования может содержать нормативные предписания<1>.

Требования к оформлению документов

19. Оформление документов должно осуществляться с соблюдением следующих правил:

обеспечение юридической силы документов;

оперативное и качественное их исполнение и поиск;

возможность обработки с помощью средств вычислительной техники;

создание как исторического источника информации.

20. Текст документа отражает его основное смысловое содержание - управленческое действие, решение.

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

22.2. Документ должен быть написан официально-деловым стилем.

22.3. Изложение содержания документа должно быть логичным, кратким и точным, исключающим неоднозначное толкование.

22.4. Применяемые термины должны соответствовать терминологии, используемой в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и нормативных правовых актах МВД России, и употребляться в одном и том же значении.

22.5. Документ должен основываться на фактах и содержать конкретные и реальные предложения или указания.

22.6. Документ не должен дублировать положения, ранее изданных нормативных правовых актов.

22.7. Документ должен быть оформлен в соответствии с существующими государственными стандартами и требованиями настоящей Инструкции, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов с соблюдением порядка их расположения.

22.8. В документе не должно быть помарок и исправлений.

28. При подготовке и оформлении документов в установленном порядке могут использоваться следующие реквизиты:

01 - Государственный герб Российской Федерации;

03 - геральдический знак - эмблема органов внутренних дел Российской Федерации и внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации<1>;

<1> НЦБ Интерпола МВД России использует эмблему, установленную приказом МВД России от 3 июня 1997 г. N 333.

04 - код организации;

05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);

07 - код формы документа;

08 - наименование органа внутренних дел;

09 - справочные данные об органе внутренних дел;

10 - вид документа;

11 - дата документа;

12 - регистрационный номер документа;

13 - ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа адресанта;

14 - место составления (издания) документа;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - указания по исполнению документа;

18 - наименование либо аннотация документа;

19 - отметка о контроле;

20 - текст документа;

21 - отметка о наличии приложения;

22 - подпись;

23 - гриф согласования документа;

24 - визы согласования документа;

25 - оттиск печати;

26 - отметка о заверении копии;

27 - отметка об исполнителе;

28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

29 - отметка о поступлении документа в орган внутренних дел;

30 - идентификатор электронной копии документа;

31 - гриф ограничения доступа к документу.

28.1. Государственный герб Российской Федерации воспроизводится в одноцветном варианте и помещается только на бланках документов Министерства, подписываемых Министром внутренних дел Российской Федерации<1> или его заместителями<2>. Размер герба составляет 19 x 21 мм.

28.2. Геральдический знак - эмблема органов внутренних дел Российской Федерации и внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации<1> помещается на штампах или бланках органов внутренних дел. Иные случаи использования эмблемы МВД России на штампах и бланках документов устанавливаются Министром внутренних дел Российской Федерации. Размер эмблемы МВД России составляет 35 x 17 мм.

<1> Далее - "эмблема МВД России".

Эмблему МВД России не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб Российской Федерации.

28.19. Текст документа

В органах внутренних дел документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

28.21. Подпись

Реквизит "Подпись" отделяется от предыдущего реквизита 1 - 2 дополнительными межстрочными интервалами.

В состав реквизита "Подпись" в общем случае входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке органа внутренних дел, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Инициалы и фамилия в реквизите "Подпись" печатаются с пробелом на уровне последней строки реквизита, например:

Начальник Договорно-правового

департамента МВД России

личная подпись

И.О. Фамилия

29. При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами по центру верхнего поля.

33. В Министерстве предусматриваются изготовление и использование следующих видов бланков документов:

бланк приказа;

бланк распоряжения;

бланк протокола;

общий бланк;

бланк письма структурного подразделения Министерства;

бланк письма органа внутренних дел.

При необходимости приказом МВД России могут утверждаться бланки других видов документов.

34. На документах, оформляемых на бланках или стандартных листах бумаги, проставляются следующие обязательные реквизиты оформления документов:

вид документа;

дата документа;

подпись;

регистрационный номер документа;

отметка об исполнителе документа.

В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов МВД России, если того требует назначение документа.

35. Устанавливаются два варианта расположения реквизитов на бланках - угловой (приложение N 1) и продольный (приложение N 2).

Сплошными линиями обозначены фиксированные границы зон расположения реквизитов, пунктиром - переменные. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

36. Реквизит 01 или 03 располагается над серединой реквизита 08. Реквизит 03 допускается располагать на уровне реквизита 08.

Реквизиты 08, 09, 10, 14, ограничительные отметки для реквизитов 11, 12, 13 в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются одним из способов:

центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);

флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

37. Реквизиты бланков Министерства, в том числе воспроизведение Государственного герба Российской Федерации, исполняются в одноцветном варианте: на бланке письма руководства Министерства - золотым цветом, на бланке приказа руководства Министерства - зеленым цветом, на бланках иных видов - черным цветом.

38. Для бланков Министерства устанавливается следующий состав реквизитов:

для бланка приказа (распоряжения, протокола):

Государственный герб Российской Федерации;

наименование федерального органа исполнительной власти: "Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД России)";

вид документа;

место составления (издания) документа;
ограничительные отметки для проставления даты и регистрационного номера;
для бланка письма МВД России;
Государственный герб Российской Федерации;
наименование федерального органа исполнительной власти "Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД России)";
справочные данные о федеральном органе исполнительной власти (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты);
ограничительные отметки для проставления даты и регистрационного номера;
ограничительные отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта;
ограничительные отметки для аннотации документа.

39. Для бланка письма структурных подразделений органов внутренних дел устанавливается следующий состав реквизитов:

эмблема МВД России;
наименование вышестоящего органа внутренних дел;
наименование подразделения;

40. Для органа внутренних дел, его структурного подразделения устанавливаются следующие виды бланков документов:

общий бланк;
бланк письма;
бланк конкретного вида документа, кроме письма.

40.1. Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме письма.

Бланки структурного подразделения изготавливаются в том случае, если руководитель (начальник) структурного подразделения имеет исключительное право подписи.

Общий бланк включает в себя реквизиты 01 или 03, 08, 11, 12, 14.

40.2. Бланк письма включает в себя реквизиты 01 или 03, 08, 09 и ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 15, 18, 19 (при необходимости могут проставляться ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 14, 17, 20).

40.3. Бланк конкретного вида документа, кроме письма, включает в себя реквизиты 01 или 03, 08, 10, 14 и при необходимости ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 18, 19.

41. Бланки документов проектируются в соответствии с приложениями N 3 - 30 к настоящей Инструкции.

48. Служебными письмами оформляются:

ответы на обращения граждан;
ответы на запросы организаций, предприятий;

53. Доверенность - документ, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени органа внутренних дел, а также определяющий условия реализации и границы этих прав.

Доверенность оформляется в соответствии с действующим нормативным правовым актом<1>.

<1> Приказ МВД России от 1 января 2007 г. N 3 "Об утверждении Инструкции о порядке оформления, выдачи, регистрации, учета и отмены доверенностей, выдаваемых для представления интересов Министерства внутренних дел Российской Федерации".

IV. Организация документооборота, учета и исполнения документов

Особенности работы с электронными документами

110. Работа с электронными документами осуществляется в порядке, не противоречащем положениям настоящей Инструкции.

123. Ознакомление с правовыми актами производится под подпись на листе ознакомления по письменному указанию руководителя (начальника) органа внутренних дел или лица, которому они были адресованы. На этом же листе делаются отметки об исполнении. Листы хранятся вместе с правовыми актами.

VII. Печати и бланки с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, иные печати и штампы

Учет, хранение и использование печатей и штампов

246. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в органах внутренних дел используются печати.

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.

247. Печати органов внутренних дел с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и геральдического знака - эмблемы МВД России ставятся на документах, требующих особого удостоверения их подлинности (приложение N 52). Простые круглые мастичные печати ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

248. Порядок изготовления, учета, хранения и уничтожения печатей и штампов устанавливается отдельным нормативным правовым актом МВД России<1>.

<1> Приказ МВД России от 6 февраля 2007 г. N 130 "Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учета, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле, а также их выдачи и использования в системе МВД России".

249. Контроль за использованием печатей и штампов возлагается на руководителей (начальников) органов внутренних дел. При их смене печати и штампы передаются по акту.

Изготовление, использование и хранение гербовых бланков

250. Бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации<1> являются полиграфической продукцией.

251. Гербовые бланки выдаются УДО ДДО МВД России, уполномоченным сотрудникам подразделений делопроизводства и режима.

252. Гербовые бланки подлежат учету и выдаются сотрудникам под подпись в журнале учета гербовых бланков документов (приложение N 53).

253. Гербовые бланки хранятся в надежно запираемых металлических шкафах (сейфах).

254. На гербовых бланках печатаются документы за подписью Министра и его заместителей.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН
О ПОЛИЦИИ

Принят
Государственной Думой
28 января 2011 года

Одобен
Советом Федерации
2 февраля 2011 года

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Назначение полиции

1. Полиция предназначена для защиты жизни, здоровья, прав и свобод граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства (далее также - граждане; лица), для противодействия преступности, охраны общественного порядка, собственности и для обеспечения общественной безопасности.

2. Полиция незамедлительно приходит на помощь каждому, кто нуждается в ее защите от преступных и иных противоправных посягательств.

3. Полиция в пределах своих полномочий оказывает содействие федеральным органам государственной власти, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, иным государственным органам (далее также - государственные органы), органам местного самоуправления, иным муниципальным органам (далее также - муниципальные органы), общественным объединениям, а также организациям независимо от форм собственности (далее - организации), должностным лицам этих органов и организаций (далее - должностные лица) в защите их прав.

Статья 3. Правовая основа деятельности полиции

1. Правовую основу деятельности полиции составляют Конституция Российской Федерации,

Глава 2. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОЛИЦИИ

Статья 5. Соблюдение и уважение прав и свобод человека и гражданина

4. При обращении к гражданину сотрудник полиции обязан:

1) назвать свои должность, звание, фамилию, предъявить по требованию гражданина служебное удостоверение, после чего сообщить причину и цель обращения;

2) в случае применения к гражданину мер, ограничивающих его права и свободы, разъяснить ему причину и основания применения таких мер, а также возникающие в связи с этим права и обязанности гражданина.

7. Полиция обязана обеспечить каждому гражданину возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не установлено федеральным законом.

Статья 6. Законность

1. Полиция осуществляет свою деятельность в точном соответствии с законом.

2. Всякое ограничение прав, свобод и законных интересов граждан, а также прав и законных интересов общественных объединений, организаций и должностных лиц допустимо только по основаниям и в порядке, которые предусмотрены федеральным законом.

3. Сотруднику полиции запрещается подстрекать, склонять, побуждать в прямой или косвенной форме кого-либо к совершению противоправных действий.

4. Сотрудник полиции не может в оправдание своих действий (бездействия) при выполнении служебных обязанностей ссылаться на интересы службы, экономическую целесообразность, незаконные требования, приказы и распоряжения вышестоящих должностных лиц или какие-либо иные обстоятельства.

5. Применение сотрудником полиции мер государственного принуждения для выполнения обязанностей и реализации прав полиции допустимо только в случаях, предусмотренных федеральным законом.

Статья 9. Общественное доверие и поддержка граждан

2. Действия сотрудников полиции должны быть обоснованными и понятными для граждан.

Глава 6. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ СОТРУДНИКА ПОЛИЦИИ

Статья 25. Сотрудник полиции

1. Сотрудником полиции является гражданин Российской Федерации

Статья 27. Основные обязанности сотрудника полиции

1. Сотрудник полиции обязан:

1) знать и соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательные и иные нормативные правовые акты в сфере внутренних дел, обеспечивать их исполнение; проходить в порядке, определяемом федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел, регулярные проверки знания Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов в указанной сфере;

2) выполнять служебные обязанности в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией);

3) выполнять приказы и распоряжения руководителей (начальников), отданные в установленном порядке и не противоречащие федеральному закону;

4) обращаться по служебным вопросам к своему непосредственному начальнику, а при необходимости и к прямому начальнику, поставив при этом в известность непосредственного начальника;

5) соблюдать при выполнении служебных обязанностей права и законные интересы граждан, общественных объединений и организаций;

Статья 28. Основные права сотрудника полиции

2) на ознакомление с должностным регламентом (должностной инструкцией) и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, с критериями оценки эффективности выполнения служебных обязанностей, показателями результативности служебной деятельности и условиями продвижения по службе в полиции

30 ноября 2011 года

№ 342-ФЗ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН

О СЛУЖБЕ В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ОТДЕЛЬНЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ АКТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Принят
Государственной Думой
17 ноября 2011 года

Одобен
Советом Федерации
25 ноября 2011 года

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 3. Правовое регулирование службы в органах внутренних дел

1. Регулирование правоотношений, связанных со службой в органах внутренних дел, осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) настоящим Федеральным законом;

Глава 3. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (СТАТУС) СОТРУДНИКА ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

Статья 10. Сотрудник органов внутренних дел

4. Сотруднику органов внутренних дел выдаются служебное удостоверение и специальный жетон с личным номером. Образцы служебного удостоверения и специального жетона сотрудника органов внутренних дел и порядок их выдачи утверждаются федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел. Служебное удостоверение сотрудника органов внутренних дел является документом, подтверждающим личность сотрудника, его принадлежность к федеральному органу исполнительной власти в сфере внутренних дел, его территориальному органу или подразделению, должность и специальное звание сотрудника. Служебное удостоверение сотрудника органов внутренних дел подтверждает его право на ношение и хранение огнестрельного оружия и (или) специальных средств, иные права и полномочия, предоставленные сотруднику законодательством Российской Федерации.

Статья 11. Права сотрудника органов внутренних дел

1. Сотрудник органов внутренних дел имеет право:

2) на ознакомление с должностным регламентом (должностной инструкцией) и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, с критериями оценки эффективности выполнения служебных обязанностей, показателями результативности служебной деятельности и условиями продвижения по службе в органах внутренних дел;

4. Права сотрудника органов внутренних дел по замещаемой должности в органах внутренних дел определяются должностным регламентом (должностной инструкцией).

5. Иные права могут быть предоставлены сотруднику органов внутренних дел в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 12. Основные обязанности сотрудника органов внутренних дел

1. Сотрудник органов внутренних дел обязан:

1) знать и соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере внутренних дел, обеспечивать их исполнение; проходить в порядке, устанавливаемом федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел, регулярные проверки знания Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в указанной сфере;

2) знать и исполнять должностной регламент (должностную инструкцию) и положения иных документов, определяющие его права и служебные обязанности, исполнять приказы и распоряжения прямых руководителей (начальников), а также руководствоваться законодательством Российской Федерации при получении приказа либо распоряжения прямого или непосредственного руководителя (начальника), заведомо противоречащих законодательству Российской Федерации;

4) соблюдать при выполнении служебных обязанностей права и законные интересы граждан, общественных объединений и организаций;

12) не допускать злоупотреблений служебными полномочиями, соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, связанные со службой в органах внутренних дел, а также соблюдать требования к служебному поведению сотрудника;

17) рассматривать в пределах служебных обязанностей и в установленные сроки обращения граждан и организаций;

Статья 13. Требования к служебному поведению сотрудника органов внутренних дел

1. При осуществлении служебной деятельности, а также во внеслужебное время сотрудник органов внутренних дел должен:

1) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют содержание его профессиональной служебной деятельности;

2) заботиться о сохранении своих чести и достоинства, не допускать принятия решений из соображений личной заинтересованности, не совершать при выполнении служебных обязанностей поступки, вызывающие сомнение в объективности, справедливости и беспристрастности сотрудника, наносящие ущерб его репутации, авторитету федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, а также государственной власти;

3) проявлять уважение, вежливость, тактичность по отношению к гражданам, в пределах служебных полномочий оказывать им содействие в реализации их прав и свобод;

8) выполнять служебные обязанности в рамках компетенции федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, установленной законодательством Российской Федерации.

Статья 14. Ограничения, обязанности и запреты, связанные со службой в органах внутренних дел

1. Сотрудник органов внутренних дел не может находиться на службе в органах внутренних дел в следующих случаях:

8) приобретение или наличие гражданства (подданства) иностранного государства;

9) представление подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на службу в органы внутренних дел.

Глава 4. ВОЗНИКНОВЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ ПРАВООТНОШЕНИЙ НА СЛУЖБЕ В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

Статья 17. Право поступления на службу в органы внутренних дел

5. Гражданин не может быть принят на службу в органы внутренних дел в случаях, предусмотренных пунктами 1, 2, 4 - 9 части 1 статьи 14 настоящего Федерального закона, а также в случаях, если он:

1) имеет вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на его постоянное проживание на территории иностранного государства;

Статья 18. Документы, представляемые гражданином для поступления на службу в органы внутренних дел

2) паспорт гражданина Российской Федерации;

Глава 7. СЛУЖЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

Статья 49. Нарушение служебной дисциплины

1. Нарушением служебной дисциплины (дисциплинарным проступком) признается виновное действие (бездействие), выразившееся в нарушении сотрудником органов внутренних дел законодательства Российской Федерации, дисциплинарного устава органов внутренних дел Российской Федерации, должностного регламента (должностной инструкции), правил внутреннего служебного распорядка федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, его

территориального органа или подразделения, либо в несоблюдении запретов и ограничений, связанных со службой в органах внутренних дел, и требований к служебному поведению, либо в неисполнении (ненадлежащем исполнении) обязательств, предусмотренных контрактом, служебных обязанностей, приказов и распоряжений прямых руководителей (начальников) и непосредственного руководителя (начальника) при выполнении основных обязанностей и реализации предоставленных прав.

2. Грубым нарушением служебной дисциплины сотрудником органов внутренних дел является:

1) несоблюдение сотрудником ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации;

4) совершение сотрудником виновного действия (бездействия), повлекшего за собой нарушение прав и свобод человека и гражданина, возникновение угрозы жизни и (или) здоровью людей, создание помех в работе или приостановление деятельности федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, его территориального органа, подразделения либо причинение иного существенного вреда гражданам и организациям, если это не влечет за собой уголовную ответственность;

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН
О ГРАЖДАНСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Принят
Государственной Думой
19 апреля 2002 года

Одобен
Советом Федерации
15 мая 2002 года

Глава VIII.1. УРЕГУЛИРОВАНИЕ ПРАВОВОГО
СТАТУСА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ЛИЦ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Статья 41.2. Условия и порядок признания гражданами Российской Федерации

4. Лицо не признается гражданином Российской Федерации в случае, если:

г) после первичного получения паспорта гражданина Российской Федерации лицо приобрело гражданство Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Федеральным законом;

3 сентября 2017 года

N 410

УКАЗ
ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ
В ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСОВ ГРАЖДАНСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, УТВЕРЖДЕННОЕ УКАЗОМ ПРЕЗИДЕНТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 14 НОЯБРЯ 2002 Г. N 1325

Приложение
к Указу Президента
Российской Федерации
от 3 сентября 2017 г. N 410

"Приложение N 1
к Положению о порядке
рассмотрения вопросов гражданства
Российской Федерации
(в редакции Указа Президента
Российской Федерации
от 3 сентября 2017 г. N 410)

(наименование территориального органа
Министерства внутренних дел
Российской Федерации)

Регистрационный номер _____
(заполняется должностным лицом)

М.П. <2>

Место для фотографии <1>

ЗАЯВЛЕНИЕ <3>

Прошу принять меня в гражданство Российской Федерации на основании статьи 13, 14 или 41.3 Федерального закона "О гражданстве Российской Федерации" либо восстановить в гражданстве Российской Федерации на основании статьи 15 Федерального закона "О гражданстве Российской Федерации" (ненужное зачеркнуть).

Мотивы, побудившие меня обратиться с данным заявлением

Одновременно со мной прошу принять в гражданство (восстановить в гражданстве) Российской Федерации моих несовершеннолетних детей, подопечных (сын, дочь, фамилия, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год и место рождения, гражданство) <4>	
Сведения о другом родителе указанных детей (фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство, место жительства)	

Сведения о заявителе

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
(в случае изменения

фамилии, имени, отчества (при наличии) указать прежнюю фамилию, имя,

отчество (при наличии), причину и дату изменения)

2. Число, месяц, год и место рождения _____

3. Пол _____
(мужской, женский)

4. Гражданство какого иностранного государства имеете в настоящее время (имели прежде) _____
(где, когда и на каком основании приобретено, утрачено)

5. Имеете ли действительный документ, подтверждающий право на проживание в иностранном государстве _____
(если да, то указать наименование иностранного

государства, вид документа, его номер, кем и когда выдан)

6. Состояли ли ранее в гражданстве СССР или в гражданстве Российской Федерации _____

(если да, то основание и дата его прекращения,

документ, подтверждающий указанные сведения)

7. Обращались ли ранее с заявлением о приеме в гражданство Российской Федерации или о восстановлении в гражданстве Российской Федерации _____

(если да, то когда и в какой орган, какое было принято решение)

8. Сведения или обязательство об отказе от имеющегося гражданства <5> _____

(документ, подтверждающий указанные сведения)

9. Национальность _____
(указывается по желанию)

10. Вероисповедание _____
(указывается по желанию)

11. Образование и квалификация по профессии, специальности или направлению подготовки _____
(наименование и реквизиты документа об образовании и (или)

о квалификации, наименование образовательной организации, выдавшей

соответствующий документ, ее местонахождение (населенный пункт)

12. Ученая степень, ученое звание (при наличии) _____
(номер диплома,

дата и место выдачи)

13. Семейное положение _____
(женат (холост), замужем (незамужняя), разведен (а),

номер свидетельства о браке (разводе), дата и место выдачи)

14. Близкие родственники (муж (жена), родители, дети, братья, сестры)

Степень родства	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год и место рождения	Гражданство	Страна проживания и адрес	Место работы, учебы

15. Трудовая деятельность за последние пять лет, предшествовавших дате обращения с заявлением (включая учебу в образовательных организациях, военную службу) <6>

Дата (месяц и год)		Должность с указанием организации	Адрес места работы (страна, город, область, населенный пункт)
приема	увольнения		

16. Источник средств к существованию (указываются все имевшиеся виды доходов за период проживания на территории Российской Федерации) <7>

17. Источник средств к существованию за период проживания на территории Российской Федерации с 1 января по 31 декабря года, предшествовавшего дате обращения с заявлением <8>

Вид дохода	Величина дохода (в рублях, иностранной валюте)
1. Доход по основному месту работы	
2. Доход от иной деятельности	

3. Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
4. Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
5. Пенсии, стипендии и иные социальные выплаты или доходы (указать какие)	

18. Вид (виды) экономической деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОК 029-2001 (КДЕС Ред. 1), ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2), осуществляемой в Российской Федерации не менее трех лет, предшествовавших году обращения с заявлением <9>

(период осуществления предпринимательской деятельности,

наименование вида (видов) экономической деятельности,

осуществляемой в указанный период,

и его код по ОКВЭД)

	В период с 1 января по 31 декабря ____ г.	В период с 1 января по 31 декабря ____ г.	В период с 1 января по 31 декабря ____ г.
Сумма уплаченных налогов, сборов и страховых взносов (за исключением налога на имущество физических лиц, земельного налога, транспортного налога, государственной пошлины и осуществленных в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации о страховых взносах в указанный период возвратов сумм излишне уплаченных и (или) излишне взысканных налогов, сборов и страховых взносов) (не менее 1 млн. руб. в год)			

19. Организационно-правовая форма, наименование и адрес юридического лица, в которое вложен капитал, его основной государственный регистрационный номер <10> _____

20. Вид (виды) экономической деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОК 029-2001 (КДЕС Ред. 1), ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2), осуществляемой в Российской Федерации не менее трех лет, предшествовавших году обращения с заявлением <11> _____

(наименование вида (видов) экономической деятельности

и его код по ОКВЭД, период осуществления, соответствующий периоду инвестирования)

	По состоянию на "___" ____ г. либо в период с 1 января по 31 декабря ____ г.	По состоянию на "___" ____ г. либо в период с 1 января по 31 декабря ____ г.	По состоянию на "___" ____ г. либо в период с 1 января по 31 декабря ____ г.
Доля вклада в уставном (складочном) капитале (не менее 10 процентов) _____ (наименование _____ юридического лица)			
Размер уставного (складочного) капитала (не менее 100 млн. руб.) _____ (наименование _____ юридического лица)			
Сумма уплаченных _____ (наименование _____ юридического лица) налогов, сборов и страховых взносов (за исключением государственной пошлины и осуществленных в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации о страховых взносах в указанный период возвратов сумм излишне уплаченных и (или) излишне взысканных налогов, сборов и страховых взносов) (не менее 6 млн. руб. в год)			

21. Идентификационный номер налогоплательщика (при наличии) _____

22. Владеете ли русским языком _____

(документ, подтверждающий сведения,

его номер, дата и место выдачи)

23. Отношение к воинской обязанности _____

(военнообязанный

или невоеннообязанный, не призваны ли на военную службу

или на альтернативную гражданскую службу иностранного государства
на момент подачи заявления)

24. Проживание на территории Российской Федерации (постоянное или
временное), подтвержденное видом на жительство, разрешением на временное

проживание или иным документом с отметкой о регистрации по месту жительства <12> _____

(с какого времени, в том числе непрерывно, вид документа, подтверждающего

указанные сведения, его номер, кем и когда выдан)

Выезд за пределы Российской Федерации в период
постоянного проживания

Выезд				Въезд		
Страна въезда	Цель поездки	Дата	Место пересечения границы и вид транспорта	Страна въезда	Дата	Место пересечения границы и вид транспорта

25. Пребывание на территории Российской Федерации, подтвержденное документом с отметкой о регистрации по месту пребывания, либо фактическое проживание на территории Российской Федерации без регистрации по месту жительства или по месту пребывания <13> _____

(сведения о прибытии

(обстоятельства прибытия) в Российскую Федерацию для проживания

до 1 ноября 2002 г., сведения о нахождении (обстоятельства нахождения) на ее территории до дня обращения с заявлением)

26. Наличие особого статуса проживания на территории Российской Федерации (признание беженцем, предоставление убежища, участие в Государственной программе по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом) _____

(вид документа, его номер, кем и когда выдан)

27. Выдворялись ли с территории Российской Федерации в течение пяти лет, предшествующих дате обращения с заявлением _____

(если да, то указать причину

выдворения, номер и дату постановления о выдворении, решение суда)

28. Состоите (состояли) ли на военной службе, на службе в органах безопасности или в правоохранительных органах иностранного государства _____

(если да, то указать где, в какой период, последнюю должность,

звание, чин)

29. Привлекались ли к уголовной ответственности <14> _____

(если да, то указать

где, когда, по каким статьям уголовного законодательства

соответствующего государства, в случае осуждения указать

меру наказания с приложением копии приговора)

30. Не преследуетесь ли в уголовном порядке компетентными органами иностранного государства за совершение преступления _____

(если да, то где, когда, по каким статьям уголовного законодательства

соответствующего государства)

31. Адрес места жительства, телефон _____

32. Адрес фактического проживания в настоящее время, телефон <15> _____

33. Документ, удостоверяющий личность _____

(при наличии указать вид

документа, его серию, номер, кем и когда выдан; при отсутствии документа

в связи с его изъятием или утратой указать, кем и когда был изъят,
где и когда был утрачен)

Вместе с заявлением представляю следующие документы _____

В случае приема меня в гражданство (восстановления меня в гражданстве) Российской Федерации обязуюсь быть верным России и добросовестно выполнять свой гражданский долг в соответствии с Конституцией Российской Федерации и законодательством Российской Федерации.

(подпись заявителя)

Я предупрежден(а), что в соответствии со статьями 22 и 41.8 Федерального закона "О гражданстве Российской Федерации" решение о приеме меня в гражданство (восстановлении меня в гражданстве) Российской Федерации, принятое на основании подложных документов или заведомо ложных сведений, подлежит отмене.

Даю согласие на обработку персональных данных, указанных в заявлении.

Подлинность представленных документов и достоверность изложенных данных подтверждаю.

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

Правильность заполнения заявления и наличие необходимых документов проверил; заявление подписано в моем присутствии, подлинность подписи заявителя удостоверяю <16>

(специальное звание, классный чин, должность, фамилия, инициалы

должностного лица территориального органа Министерства внутренних дел

Российской Федерации, принявшего документы)

(дата)

(подпись должностного лица)

Заявление принято к рассмотрению _____ на основании _____
(дата) (статья

часть, пункт)

Федерального закона "О гражданстве Российской Федерации".

Начальник _____

(наименование территориального органа

Министерства внутренних дел Российской Федерации)

(специальное звание,
классный чин)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П. <17>

В соответствии с частью четвертой статьи 41.4 Федерального закона "О гражданстве Российской Федерации" выдан документ, удостоверяющий личность заявителя <18>

(серия и номер документа,

должностное лицо территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Примечания: 1. К заявлению прилагаются три фотографии размером 3 x 4 сантиметра. В случае отсутствия действительного документа, удостоверяющего личность, в том числе в результате изъятия или утраты паспорта гражданина Российской Федерации, представляются дополнительно две фотографии размером 3 x 4 сантиметра.

2. Проставляется гербовая печать территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации.

3. Заявление заполняется от руки или с использованием технических средств (пишущих машинок, компьютеров), без сокращений, аббревиатур, исправлений и прочерков. Ответы на вопросы должны быть исчерпывающими. Текст, выполненный от руки, должен быть разборчивым.

4. Если супруги одновременно обращаются по вопросу приобретения гражданства Российской Федерации, дети вписываются в заявление одного из родителей. Если гражданство ребенка не изменяется, заявитель указывает об этом в данной графе.

5. Если отказ от имеющегося гражданства обусловлен приобретением гражданства Российской Федерации, дается обязательство в течение одного года со дня приобретения гражданства Российской Федерации представить документ о выходе из иного гражданства. Если иное гражданство прекращается вследствие приобретения гражданства Российской Федерации, дается обязательство представить соответствующий документ в течение трех месяцев со дня приобретения гражданства Российской Федерации.

При приобретении гражданства Российской Федерации на основании части второй.1 статьи 14 Федерального закона "О гражданстве Российской Федерации" **указывается документ полномочного органа (удостоверенный полномочным органом) иностранного государства, подтверждающий выход заявителя из гражданства данного государства, либо документ, подтверждающий невозможность отказа от гражданства иностранного государства в силу не зависящих от заявителя причин (решение полномочного органа иностранного государства об отказе заявителю в выходе из гражданства либо документ, подтверждающий, что выход из гражданства не допускается законодательством этого государства или что заявитель в установленном порядке обратился в полномочный орган иностранного государства с заявлением о выходе из гражданства, но по такому заявлению в установленный законодательством этого государства срок не было принято решение).**

6. Указываются наименования организаций так, как они назывались в период работы в них заявителя.

Если заявитель является индивидуальным предпринимателем, указывается основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя.

В случае прохождения военной службы следует указать должность, номер и местонахождение воинской части (учреждения).

При приобретении гражданства Российской Федерации на основании пункта "и" части второй статьи 14 Федерального закона "О гражданстве Российской Федерации" указывается также профессия (специальность, должность) согласно перечню профессий (специальностей, должностей) иностранных граждан и лиц без гражданства - квалифицированных специалистов, имеющих право на прием в гражданство Российской Федерации в упрощенном порядке, утвержденному Министерством труда и социального развития Российской Федерации.

7. Если заявителю назначена пенсия, указываются вид пенсии, номер пенсионного удостоверения (свидетельства), кем и когда оно выдано либо реквизиты справки территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о назначении пенсии.

8. При приобретении гражданства Российской Федерации на основании пунктов "ж" и "з" части второй статьи 14 Федерального закона "О гражданстве Российской Федерации" не заполняется.

9. Для лиц, приобретающих гражданство Российской Федерации на основании пункта "ж" части второй статьи 14 Федерального закона "О гражданстве Российской Федерации".

10. Для лиц, приобретающих гражданство Российской Федерации на основании пункта "з" части второй статьи 14 Федерального закона "О гражданстве Российской Федерации".

11. Для лиц, приобретающих гражданство Российской Федерации на основании пункта "з" части второй статьи 14 Федерального закона "О гражданстве Российской Федерации".

12. Для лиц, зарегистрированных по месту жительства на территории Российской Федерации до 1 июля 2002 г., срок проживания на территории Российской Федерации до получения вида на жительство подтверждается паспортом гражданина СССР образца 1974 года с отметкой о дате регистрации по месту жительства либо свидетельством о регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации, выданным к документу, удостоверяющему личность иностранного гражданина, с пометкой о дате выдачи. При отсутствии этих документов указываются дата (даты) регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации и адрес (адреса) места жительства, а в случае снятия с регистрационного учета также дата (даты) снятия с регистрационного учета по месту жительства на территории Российской Федерации.

13. Для лиц, приобретающих гражданство Российской Федерации на основании статьи 41.3 Федерального закона "О гражданстве Российской Федерации".

14. Указываются неснятые и непогашенные судимости.

15. Для лиц, приобретающих гражданство Российской Федерации на основании статьи 41.3 Федерального закона "О гражданстве Российской Федерации".

16. В случае, предусмотренном частью третьей статьи 32 Федерального закона "О гражданстве Российской Федерации", подлинность подписи заявителя свидетельствуется в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате.

В случае отсутствия действительного документа, удостоверяющего личность, подлинность подписи лица, подавшего заявление о приеме в гражданство Российской Федерации в соответствии со статьей 41.4 Федерального закона "О гражданстве Российской Федерации", удостоверяется должностным лицом территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации.

17. Проставляется гербовая печать территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации.

18. Для лиц, приобретающих гражданство Российской Федерации на основании статьи 41.3 Федерального закона "О гражданстве Российской Федерации".