

**Ю. С. Чичерин, Л. Ю. Коваленко**

## **НЕКОТОРЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РЕФОРМИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УГОЛОВНОГО РОЗЫСКА МВД РОССИИ**

В статье рассматриваются возможности реформирования документооборота в подразделениях уголовного розыска, который осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами при реализации профессиональной деятельности в ходе выявления, предупреждения, пресечения и раскрытия преступлений. Для этого авторами проведен анализ оборота сведений, существующего в практической деятельности подразделений уголовного розыска. На основании его результатов предложены классификации документов по степени ограничения доступа к ним, в зависимости от назначения документооборота, а также исходя из источника его регламентации. Для упорядочения обмена информацией, а также исключения документов, прямо не предусмотренных нормативными правовыми актами и не регламентирующих оперативно-разыскную деятельность подразделений уголовного розыска, авторы предлагают расширить границы использования системы электронного документооборота в МВД России. Одновременно следует внедрить использование электронных графических таблиц, которые значительно облегчат работу сотрудников уголовного розыска с документами, а также позволят повысить контроль со стороны руководителей этих подразделений, что сделает оперативно-разыскную деятельность в борьбе с преступностью более эффективной.

*Ключевые слова:* система электронного документооборота, сотрудники уголовного розыска, электронные графические таблицы.

**Yu. S. Chicherin, L. Yu. Kovalenko**

## **SOME AREAS OF THE REFORM OF DOCUMENT IN THE ACTIVITIES OF THE UNITS OF THE CRIMINAL INVESTIGATION INTERIOR MINISTRY OF RUSSIA**

The article discusses the possibility of reforming the document in units of the Criminal Investigation Department, which is carried out in accordance with the normative legal acts in the implementation of professional activity in the detection, prevention, suppression and detection of crimes. To do this, the authors analyzed the circulation of information that exists in the practical activities of the units of the Criminal Investigation. On the basis of the results proposed classification of documents according to the degree of restriction of access to them, depending on the destination document, as well as on the basis of the source of its regulation. To streamline information exchange, as well as the exclusion of documents not expressly provided for by normative legal acts and regulating operational-search activities divisions Criminal Investigation, the authors propose to extend the boundaries of the use of electronic document management system in the Ministry of Internal Affairs of Russia. Simultaneously it is necessary to implement the use of electronic graphic tables, which will greatly facilitate the work of the criminal investigation department of documents as well as to improve the monitoring by the heads of these units, which would make operational and search activities in the fight against crime more effective.

*Key words:* electronic document management system, employees of the criminal investigation department, the electronic image of the table.

Документооборот является неотъемлемой частью деятельности любой организации. Подразделения уголовного розыска МВД России не исключение. Несмотря на то что сегодня современные технологии позволяют широко использовать электронные способы обмена документацией, полностью исключить бумажные формы пока не получается.

За последние годы в подразделениях уголовного розыска значительно вырос объем бумажного документооборота. Так, документооборот аппарата уголовного розыска УМВД России по Астраханской области в 2015 г. составил 51 326

документов, что больше аналогичного показателя прошлого года (далее — АППГ) на 20,4 %. Из них: входящих документов — 27 429 (-0,2 %, в АППГ — 27 882), исходящих документов — 23 897 (+62 %, в АППГ — 14 738). В среднем на одного сотрудника уголовного розыска аппарата УМВД России по Астраханской области в 2015 г. пришлось 672 документа, что на 119 (21,5 %) больше чем в 2014 г.

Сотрудникам уголовного розыска приходится ежедневно заниматься составлением списков уголовных дел по различным линиям, обобщением данных из оперативных сводок по

направлениям функциональной специализации, изучением сведений о количестве командировок, подготовкой документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, либо составлением отчетно-справочной документации, во многом бесполезной для реальной борьбы с преступностью. В результате этого «бумаготворчества» создается большое количество документов, содержащих однотипные сведения, нередко дублирующие друг друга.

Все чаще возникают ситуации, когда по вопросам, которые необходимо решить оперативным путем, в том числе путем личного общения, сотрудникам уголовного розыска приходится вести дополнительную переписку. Это приводит к увеличению числа документов и делает документооборот трудноконтролируемым. В нем «тонут» действительно нужные документы и сведения, необходимые для решения вопросов оперативно-розыскной деятельности. Все это впоследствии негативно сказывается на профессиональной деятельности сотрудников уголовного розыска.

Как показывает практика, основу документооборота подразделений уголовного розыска составляют материалы процессуальных действий при рассмотрении и разрешении заявлений и сообщений о преступлениях в порядке, установленном приказом МВД России от 29 августа 2014 г. № 736 «Об утверждении Инструкции о порядке приема, регистрации и разрешения в территориальных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях». Гласное осуществление данной деятельности сопровождается подготовкой рапортов, справок, запросов, ориентировок, вынесением постановлений.

С 16 августа по 2 сентября 2016 г. в соответствии с распоряжением МВД России от 25 июля 2016 г. № 1/7264 в УМВД России по Астраханской области проводилось инспектирование. Комиссией МВД России было отмечено, что имеющаяся в УМВД России по Астраханской области практика проведения сотрудниками уголовного розыска доследственных проверок в порядке ст. 144 и 145 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации (УПК РФ) по заявлениям граждан оказывает негативное влияние на качество таких проверок. Совмещение функций проведения оперативно-розыскных мероприятий по сообщениям о преступлениях и принятия по ним процессуальных решений создает предпосылки для всевозможных нарушений в этой области. В деятельности сотрудников уголовного розыска

прослеживается отрицательная динамика в раскрытии преступлений. Например, за 6 месяцев 2016 г. было вынесено 4 459 постановлений об отказе в возбуждении уголовных дел, что в 2,8 раза превышает количество раскрытых ими преступлений (1 589). При наличии же возбужденного уголовного дела сотрудники уголовного розыска исполняют поручения следователя (дознателя) о проведении оперативно-розыскных мероприятий, производстве отдельных следственных действий, исполнении постановлений о задержании, приводе, аресте, производстве иных процессуальных действий, данные им в порядке статей 38, 41 и 144 УПК РФ. По результатам исполнения составляются документы о проделанной работе и направляются их инициатору.

Для рассмотрения вопроса о документообороте в уголовном розыске нами был проведен анализ нормативных правовых актов, регламентирующих профессиональную деятельность сотрудников уголовного розыска УМВД России по Астраханской области, в том числе ведение делопроизводства.

Все составляемые сотрудниками уголовного розыска и руководителями аппарата уголовного розыска документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями приказа МВД России от 20 июня 2012 г. № 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации» на бланках установленного образца, имеющих обязательные реквизиты, расположенные в определенном порядке [1, с. 30].

Документооборот можно сгруппировать по степени ограничения доступа к документу:

— документы, имеющие гриф ограничения доступа к документу («Особой важности», «Совершенно секретно», «Секретно», пометку «Для служебного пользования»);

— документы, не имеющие такого грифа.

В зависимости от назначения документооборота выделяют следующие группы документов:

— организационные: планы, положение о подразделении, должностные инструкции сотрудников, штатное расписание и т. д.;

— распорядительные: приказы, распоряжения, директивы, решения коллегий, постановления, инструкции, протоколы совещаний, акты, указания, заключения;

— справочно-информационные: доклады, справки, докладные записки, акты, обзоры;

— по личному составу: приказы о назначении на должность, карточки индивидуально-воспитательной работы, отзывы по аттестации, характеристики и т. д.;

— методические разработки: методические рекомендации, алгоритмы действий.

Документы, составляемые штатными сотрудниками уголовного розыска и руководителями аппарата уголовного розыска, можно разделить на две группы по источнику их регламентации:

— основные, составление которых прямо предусмотрено соответствующими статьями УПК РФ и Федеральным законом «Об оперативно-розыскной деятельности» (далее — ФЗ об ОРД), а также ведомственными нормативными правовыми актами, в том числе: оперативно-служебными документами, включающими дела оперативного учета (ст. 10, 21 ФЗ об ОРД), материалы о проведении оперативно-розыскных мероприятий с использованием оперативно-технических средств, а также учетно-регистрационной документацией и ведомственными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок проведения оперативно-розыскных мероприятий;

— дополнительные, составление которых прямо не предусмотрено федеральным законодательством и ведомственными нормативными правовыми актами, в том числе: документы, содержащие различную текущую информацию (аналитические справки, обзоры, запросы, телефонограммы, указания, распоряжения).

Приведенная классификация позволяет сделать вывод о необходимости упорядочения некоторых делопроизводственных операций, отнимающих у сотрудников уголовного розыска много времени.

Составление дополнительных документов, регламентирующих оперативно-розыскную деятельность, нужно существенно ограничить. Документы организационного, справочно-информационного и методического характера, не имеющие грифа ограничения доступа, следует перевести в электронную форму, расширив границы использования системы электронного документооборота в МВД России [2]. Использование различных форм электронного документооборота в информационно-телекоммуникационной сети позволяет не только экономить время и силы сотрудников, но в значительной степени сокращает расходы на обеспечение деятельности уголовного розыска [3, с. 102].

Кроме того, в складывающейся на практике ситуации большое значение приобретает использование электронных графических документов [4, с. 12]. В оперативно-розыскной деятельности они выполняют информационную, коммуникативную, управленческую, распорядительную, контрольную функции, функцию планирования и прогнозирования, моделирования и др. Их назначение связано с повышением организационного уровня информационного обеспечения деятельности подразделений

уголовного розыска, штабной культуры сотрудников при разработке, составлении и оформлении различных видов документов.

Например, для анализа и контроля состояния работы по делам оперативного учета (ст. 10 ФЗ об ОРД) можно предложить электронную информационную таблицу, включающую в себя следующие разделы:

1. Порядковый номер. 2. Количество лиц. 3. Дата заведения. 4. Дата прекращения. 5. Срок разрешения (год, месяц, день). 6. Дата возбуждения уголовного дела. 7. Изучалось руководством (да или нет). 8. Использование информационных систем и оперативных учетов. 9. Проведение оперативно-розыскных мероприятий. 10. Использование сил и средств оперативно-розыскной деятельности, другие показатели, относящиеся к тому или иному виду дел оперативного учета и т. д.

В электронные графические таблицы могут включаться:

— источники оперативно-розыскной информации;

— управленческая информация: приказы, планы работы, учебная и методическая литература, аналитические справки, протоколы оперативных совещаний, перечень нормативных правовых актов, разъяснения, обзоры оперативных подразделений центрального аппарата МВД России;

— результаты работы с документами.

Использование электронных графических таблиц позволяет наглядно представлять информационные процессы в подразделениях уголовного розыска, производить расчеты времени, требуемого для исполнения документов и подготовку ответов, с точностью фиксировать определенную совокупность проведенных оперативно-розыскных мероприятий и специальных операций. Имея такую стандартную электронную таблицу, являющуюся, по сути, программой сбора информации, оперативный сотрудник заполняет каждую графу, получает полную картину, отражающую проделанную им работу по делу. Постоянное совершенствование такой таблицы позволяет руководителю и сотруднику оперативного аппарата быстро получить доступ к требуемой информации, а также глубоко изучить дела оперативного учета, своевременно выявить допущенные просчеты и принять меры для их устранения.

С помощью электронных графических таблиц значительно сокращается время проверки деятельности сотрудников, что позволяет руководителям оперативных подразделений составлять справки, аналитические записки, не выходя из собственного кабинета.

Для исследования организации информационного обеспечения подразделений уголовного розыска целесообразно применять и другие электронные графические методы, такие как: организационные схемы, отражающие структуру подразделения; сводные таблицы, позволяющие учитывать вклад каждого сотрудника оперативного аппарата в формирование интегрированного банка данных оперативной информации, более наглядно представлять процессы формирования оперативных учетов и ведомственной отчетности.

Особого внимания заслуживает электронная графическая таблица, регламентирующая процедуру контроля за прохождением документов в подразделениях, которая позволяет реализовывать организационные функции сотрудников уголовного розыска. В этой таблице можно предусмотреть такие разделы:

1. Порядковый номер. 2. Название документа (локальные нормативные правовые акты, межведомственные соглашения, протоколы, распоряжения, указания, акты, заключения, докладные записки, справки, обзоры, доклады, телеграммы, обращения граждан, акты прокурорского реагирования, запросы, контрольные карточки, методические рекомендации и т. д.). 3. Регламентирующий акт (федеральный закон, приказ, распоряжение и т. д.). 4. Должностное лицо, ответственное за составление документа. 5. Должностное лицо, подписывающее документ. 6. Срок обработки документа.

Внедрение указанных видов электронных графических документов, по нашему мнению, облегчит оборот информации сотрудников уголовного розыска, сэкономит силы и средства, будет способствовать повышению контроля за работой подразделений, а также эффективности оперативно-розыскной деятельности в борьбе с преступностью в целом.

### Список библиографических ссылок

1. Ляпичев В. Е., Досова А. В., Дронова О. Б. О понятии «документ» и функциях его реквизитов // Судебная экспертиза. 2014. № 2 (38). С. 28—35.
2. Развитие системы информационного обеспечения ВИПК МВД России в 2015—2016 гг. URL: <https://випк.мвд.рф> (дата обращения: 01.11.2016).
3. Осипенко А. Л., Лахин А. Н. Использование информационных технологий в деятельности оперативных подразделений органов внутренних дел // Вестник Волгоградской академии МВД России. 2016. № 2 (37). С. 101—105.
4. Антонов В. Д. Графические документы как носители информации в раскрытии и расследовании преступлений: автореф. дис. ... канд. юрид. наук. М., 1990.

□© Чичерин Ю. С., Коваленко Л. Ю., 2016