

Министерство внутренних дел Российской Федерации
Нижегородская академия

О.В. Голованова, А.В. Шухарева

ЮРИДИЧЕСКАЯ СЛУЖБА В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ

Курс лекций

Нижегород
НА МВД России
2017

УДК 347.965
ББК 67.401.213
Г61

Рецензенты:

кандидат юридических наук *М.В. Жаботинский*
(Краснодарский университет МВД России);
кандидат исторических наук *Л.В. Потапова*
(Крымский филиал Краснодарского университета МВД России)

Голованова О.В., Шухарева А.В.

Г61 Юридическая служба в государственных органах: курс лекций. – Н. Новгород: Нижегородская академия МВД России, 2017. – 158 с.

В курсе лекций раскрываются понятие, значение, функции и правовой статус юридической службы, а также организация работы юридических служб в государственных органах по укреплению законности, охране прав и свобод граждан и юридических лиц. Учебный материал нацелен на приобретение курсантами и слушателями необходимых теоретических и практических знаний и навыков по правовому обеспечению деятельности государственных органов. Его изучение будет способствовать формированию компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности сотрудника ОВД. Предназначен для использования в образовательном процессе образовательных организаций МВД России.

Авторский коллектив:

Голованова О.В., к.ю.н. – главы 4, 5, 9;
Шухарева А.В., к.ю.н. – введение, главы 1–3, 6–8, заключение

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Нижегородской академии МВД России

ISBN 978-5-88840-156-9

© Нижегородская академия МВД России, 2017

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	5
Глава 1. Понятие, цели и задачи юридической службы	6
§ 1. Историческое развитие юридической службы. Понятие юридической службы в Российской Федерации	6
§ 2. Цели, задачи и функции юридической службы	8
Глава 2. Организация работы юридической службы	16
§ 1. Структура юридической службы	16
§ 2. Обязанности, права и ответственность сотрудников юридической службы	17
Глава 3. Виды правовой работы в системе МВД России	23
§ 1. Общая характеристика правовой работы в системе МВД России	23
§ 2. Нормотворческая деятельность	25
§ 3. Организация международно-правовой работы	29
§ 4. Организация правового контроля	33
§ 5. Организация договорно-правовой работы	35
§ 6. Организация судебно-исковой работы	36
§ 7. Организация информационно-правовой деятельности	37
§ 8. Организационно-правовая работа	40
Глава 4. Договорная работа	44
§ 1. Общая характеристика договорной работы	44
§ 2. Понятие и характеристика контрактной системы в сфере закупок	49
§ 3. Порядок осуществления закупки конкурентными способами	55
§ 4. Исполнение, контроль исполнения контракта. Изменение и расторжение контракта	63
Глава 5. Претензионно-исковая работа	68
§ 1. Понятие и общая характеристика претензионной работы	68
§ 2. Порядок ведения претензионной работы. Правовые последствия несоблюдения претензионного порядка	70
§ 3. Организация исковой работы	73
§ 4. Отзыв на исковое заявление (в арбитражном производстве)	75
§ 5. Организация работы юрисконсульта на стадии исполнительного производства	77
Глава 6. Работа в сфере нормотворчества	86
§ 1. Понятие нормотворчества и нормативных правовых актов органов внутренних дел	86

§ 2. Порядок подготовки проектов нормативных актов в системе МВД России.....	92
Глава 7. Организация правового контроля.....	98
§ 1. Понятие правовой экспертизы, порядок ее осуществления.....	98
§ 2. Понятие и организация проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, а также иных документов в системе МВД России.....	100
Глава 8. Правовое обеспечение правоотношений по прохождению службы в органах внутренних дел, на государственной гражданской службе.....	104
§ 1. Правовое обеспечение правоотношений по прохождению службы в органах внутренних дел.....	104
§ 2. Порядок применения мер поощрения и наложения дисциплинарных взысканий на сотрудников органов внутренних дел.....	108
§ 3. Персональные данные сотрудников органов внутренних дел.....	113
§ 4. Защита чести, достоинства и деловой репутации сотрудников органов внутренних дел.....	115
§ 5. Гарантии и льготы сотрудникам органов внутренних дел, гражданам, уволенным со службы в органах внутренних дел, и членам их семей.....	117
§ 6. Правовое обеспечение правоотношений в сфере государственной гражданской службы.....	125
Глава 9. Обеспечение сохранности активов государственных органов.....	132
§ 1. Заключение договоров о полной материальной ответственности.....	132
§ 2. Обеспечение сохранности имущества хозяйствующего субъекта при осуществлении договорной работы.....	134
§ 3. Условия гражданских договоров о порядке приемки товаров по количеству и качеству (инструкции П-6, П-7).....	137
§ 4. Работа юридической службы по возмещению ущерба.....	138
§ 5. Работа по снижению просроченной дебиторской задолженности, обеспечение соблюдения законодательства при списании имущества и денежных средств.....	142
Заключение.....	145
Литература.....	147

ВВЕДЕНИЕ

Работа юрисконсульта требует не только высокого уровня профессиональных навыков, знания положений различных отраслей права и умения осуществлять их комплексное применение, но и управленческого мастерства, в том числе умения управлять многосоставными юридическими службами, контролировать значительное число правовых рисков. Задачи, стоящие перед юрисконсультом в его практической деятельности, сопряжены с необходимостью решения как различных правовых, так и управленческих вопросов, возникающих в деятельности хозяйствующего субъекта.

На текущий момент какого-либо закона или иного нормативного правового акта, всесторонне определяющего правовой и организационный статус юрисконсульта, не существует. Отдельные положения регламентации деятельности юрисконсульта закреплены в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 года № 37)¹, а также в Общем положении о юридическом отделе (бюро), главном (старшем) юрисконсульте, юрисконсульте министерства, ведомства, исполнительного комитета совета депутатов трудящихся, предприятия, организации, учреждения от 22 июня 1972 года², которое не было отменено полностью и остается действующим в той части, в которой оно не было признано утратившим силу Решением Верховного Суда РФ от 27 декабря 2000 года № ГКПИ 2000-1409³.

В условиях традиционного отсутствия соответствующей подготовки по указанному направлению в большинстве юридических образовательных организаций высшего образования поступающему на работу после окончания обучения юрисконсульту приходится сталкиваться с организационными проблемами, ряд которых связан с отсутствием у него необходимых знаний и должных навыков в сфере организации работы юрисконсульта. Эти факторы обуславливают высокую научную и практическую актуальность изучения курса «Юридическая служба в государственных органах».

¹ См.: Библиотека журнала «Бюллетень Министерства труда и социального развития Российской Федерации». М., 2002.

² Свод законов СССР. Т. 10. С. 123.

³ О признании незаконным и не подлежащим применению абзаца 4 пункта 4 Общего положения о юридическом отделе (бюро), главном (старшем) юрисконсульте, юрисконсульте министерства, ведомства, исполнительного комитета совета депутатов трудящихся, предприятия, организации, учреждения: решение Верховного Суда РФ от 27 декабря 2000 года № ГКПИ 2000-1409; утв. постановлением Совмина СССР от 22 июня 1972 года № 467 // Свод законов СССР. Т. 10. С. 123.

ГЛАВА 1. ПОНЯТИЕ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

§ 1. Историческое развитие юридической службы. Понятие юридической службы в Российской Федерации

В условиях рыночных отношений роль права в хозяйственно-экономических взаимоотношениях субъектов предпринимательской и иной деятельности необычайно велика, поэтому в правовом цивилизованном государстве деятельности юридической службы для обеспечения нормальной работы предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности придается существенное значение. Главным гарантом прав и свобод, согласно российскому законодательству, является верховенство закона, обеспечение и соблюдение правовых требований.

Юридическая служба имеет сравнительно непродолжительную историю. Начало юридическая профессия берет со времен Древнего Рима. К концу III века до н. э. юриспруденция перестала быть тайным искусством жрецов, их место заняли светские юристы, расцвет деятельности которых относится к I–III векам н. э. – эпохе начала принципата. В отличие от ораторов, выступавших в судах за вознаграждение, юрисконсульты Рима давали консультации бесплатно, их удовлетворяли слава, популярность, влияние, которые они приобретали в результате своей деятельности¹. Кульминацией их развития следует считать период правления Юстиниана (VI век н. э.). Лишь со второй половины XVIII века стали различать и развивать специализированные организационные формы профессиональной юридической деятельности в Европе. Так, адвокатура в Европе свою обособленную организационную форму получила только в XIX веке².

В то же время при появлении юрисконсультов на предприятиях, в учреждениях и организациях, в современном понимании этой профессии, их статус продолжительное время не был регламентирован каким-либо государственным нормативным правовым актом³.

¹ См.: Антонова А.М. История возникновения института юрисконсультства // История государства и права. 2008. № 4. С. 17–18.

² См.: Мельниченко Р.Г. Право на юридическую помощь: конституционные аспекты. Волгоград, 2003. С. 5–20.

³ См.: Юридическая служба в государственных организациях и на предприятиях: учебное пособие. М., 2009. С. 5.

В дореволюционный период наиболее близким к юрисконсульту по виду деятельности был приказчик. В России приказчики вступали в правоотношения с третьими лицами как полномочные представители своего доверителя. Приказчик обязан был действовать строго в рамках данного ему поручения и на основании законодательства и обычаев делового оборота. За некачественное исполнение поручения, в частности за вред, причиненный своему доверителю, приказчик в ряде случаев нес гражданско-правовую и уголовно-правовую ответственность.

В 1832 году российский император Николай I издает Указ «Об учреждении коммерческих судов», где юристу по защите законных интересов предпринимателей в судебных органах отводится главная роль. В период с 1832 года по настоящее время коммерческие суды неоднократно реорганизовались и даже ликвидировались вообще. Но несмотря на это защита прав и законных интересов предпринимателей существовала всегда в тех или иных судебных и административных органах.

Попытка упорядочить работу, выполняемую юрисконсультами, была предпринята Советом народных Комиссаров РСФСР в 1927 году. 30 марта 1927 года было принято постановление № 238, которое регулировало правовое положение юристов предприятий, учреждений и организаций. Однако в послевоенные годы роль юрисконсультов значительную сводилась к проверке грамотности писем, составлению протоколов совещаний и т. д. В то же время многие правовые вопросы, решение которых требовало юридических познаний, рассматривались без участия юристов. В 1950–1960-х годах не было единого нормативного акта, который определял бы правовое положение юридической службы. На многих предприятиях, учреждениях и организациях не существовало должности юрисконсульта. Там, где были юрисконсульты, их включали в состав службы снабжения, сбыта и др., несмотря на то что объем их работы был обширным и включал визирование приказов и распоряжений, претензионно-исковую работу, обеспечение законодательства по защите прав и законных интересов общества.

Ситуация стала меняться, когда 22 июня 1972 года Советом министров СССР было принято постановление «Об утверждении Общего положения о юридическом отделе (бюро), главном (старшем) юрисконсульте, юрисконсульте министерства, ведомства, исполнительного комитета Совета депутатов трудящихся, предприятия, организации, учреждения» № 467, впервые в нашей стране закрепившее правовой статус юридической службы и действующее до настоящего времени. Важность этого постановления заключается в том, что в нем были определены основные организационные основы деятельности

юридической службы, ее функции, права, обязанности и ответственность юрисконсульта и руководителя юридической службы. Кроме того, юридическая служба и отдельные юрисконсульты стали подчиняться непосредственно руководителю предприятия, учреждения, организации. Функции по назначению на должность и увольнению юрисконсульта и начальника юридического отдела, а также по ликвидации юридической службы как структурного подразделения и должностей юрисконсультов были переданы вышестоящей по иерархии организации (министерству). Все это наделяло юридическую службу определенной независимостью, что положительно сказалось на качестве правовой работы. В дальнейшем в стране было организовано методическое руководство правовой работой юридических служб, которое осуществляло Министерство юстиции СССР. В нем было создано соответствующее управление, а также отраслевые министерства и ведомства.

§ 2. Цели, задачи и функции юридической службы

В связи с тем, что легальное определение понятия «юридическая служба» отсутствует, для всестороннего понимания рекомендуется ознакомиться с некоторыми интерпретациями данного термина в юридической литературе.

Под юридической службой можно понимать подразделение предприятия, организации, учреждения, компании, ведающее юридической, правовой стороной выпуска документов, заключения договоров, регулирования экономических отношений, предъявления претензий, возбуждения исков, составления положений. Такая служба юридически обосновывает и контролирует юридическую правомочность, грамотность действий, связанных как с отношениями данной организации с другими организациями, так и внутри самой организации¹.

Также существует точка зрения, по которой юридическая служба рассматривается как «самостоятельная функциональная служба предприятия, выполняющая контрольные функции за соблюдением действующего законодательства на данном предприятии и оказывающая правовую помощь руководителям, администрации и подразделениям предприятия в разрешении вопросов, связанных с применением законодательства»².

¹ См.: *Марченко М.Н.* Юридический энциклопедический словарь. М., 2009. 678 с.

² *Айзин С.М., Тихомиров М.Ю.* Юридическая служба на предприятии: настольная книга юрисконсульта. М., 2006.

По мнению Б.И. Пугинского, «Юридической (реже – правовой) службой принято называть юридические подразделения: департаменты, управления, отделы, бюро – и отдельных специалистов – главных (старших) юрисконсультов, юрисконсультов предпринимательских и иных организаций. К юридической службе относятся также работники юридических фирм и адвокаты, ведущие на основе договоров с организациями их правовое обслуживание»¹.

Юридическая служба – это важнейшая сфера юридической деятельности по предупреждению правонарушений путем визирования решений, постановлений, приказов, распоряжений и иных документов правового характера, издаваемых органами управления, по защите прав и законных интересов органа, организации в конфликтных ситуациях с клиентами, а также по систематизации локальных актов и участию в проведении конференций, совещаний, заседаний на правовую тематику в трудовых коллективах.

Юридическая служба в широком смысле – это сфера юридической деятельности по правовому обеспечению деятельности органа государственной власти.

Юридическая служба в узком смысле – это составная часть структуры государственного органа (организации), которая призвана обеспечить ведение деятельности в соответствии с действующим законодательством РФ и международным правом, положением о юридическом отделе (службе), учредительными документами и иными локальными нормативными актами юридического лица.

Следует отметить, что в юридической литературе приводятся и иные определения названных терминов. Например, Б.И. Минц в начале 1980-х годов считал, что правовая работа на предприятии состоит в формировании и реализации (нормативных и индивидуальных) правовых актов, обеспечении прав и законных интересов предприятия, а также его структурных подразделений, должностных лиц и граждан². Через несколько лет после этой публикации был сделан общий обзор точек зрения по содержанию названных терминов³, то есть Абова отмечает: «О правовой работе написано немало статей и книг. Но до сих пор не вскрыта ее сущность, не дано четкого понятия, не показано влияние на правопорядок, укрепление законности, не определено ее место среди других направлений деятельности предприятий, учре-

¹ Пугинский Б.И., Неверов О.Г. Правовая работа: учебник. М., 2004. 168 с.

² Минц Б.И. Организация правовой работы на предприятии: учебное пособие. Свердловск, 1983. С. 3.

³ Бельская Е.В., Каллистратова Р.Ф. К вопросу о понятии «правовая работа» // Правовая работа в условиях перестройки. М., 1989. С. 95.

ждений, организаций, министерств, государственных комитетов, ведомств. Нет должного ответа и на вопросы о круге лиц, осуществляющих правовую работу, об общем и особенном в понятиях «правовая работа» и «юридическая служба». Можно было бы назвать много других аспектов, нуждающихся в изучении и фундаментальном исследовании»¹. Все это в еще большей мере справедливо и сегодня.

Главной «фигурой» в юридической службе является юрисконсульт. Слово «юрисконсульт» (от лат. *juris* + *consultus*: «право» и «советник») означает «правовой (юридический) советник».

Сущность организации правовой работы государственного органа (организации, предприятия) состоит в организации на уровне органа (организации, предприятия) эффективной системы по управлению правовыми рисками. При этом под правовым риском мы понимаем возможность наступления для субъекта негативных последствий правового характера, связанных с его повседневной деятельностью (в сфере договорных отношений, административных, в том числе налоговых, бюджетных, таможенных, валютных и иных отношений и др.). Например, нарушение договорных обязательств контрагентом субъекта, привлечение к ответственности. При этом в задачи организации такой деятельности входит создание системы предвидения, учета, предупреждения правовых рисков, а также минимизации негативных последствий от их реализации.

Трудно найти сферу социальной жизни, которая могла бы обойтись без юристов. Они работают в органах законодательной, исполнительной и судебной власти, в юридических лицах всех организационно-правовых форм.

Юридическая служба организуется в виде самостоятельного структурного подразделения и может иметь различные наименования: департамент, управление, отдел.

Правовое регулирование деятельности юридической службы:

– постановление Совета Министров СССР от 22 июня 1972 года № 467 «Об утверждении общего положения о юридическом отделе (бюро), главном (старшем) юрисконсульте, юрисконсульте министерства, ведомства, исполнительном комитете совета депутатов трудящихся, предприятия, организации, учреждения»²;

– Указ Президента РФ от 8 мая 2001 года № 528 «О некоторых мерах по укреплению юридических служб государственных органов»³;

¹ *Абова Т.Е.* Развитие научных исследований по проблемам правовой работы в народном хозяйстве // Правовая работа в условиях перестройки. М., 1989. С. 88.

² Свод законов СССР. Т. 10. С. 123.

³ Собрание законодательства Российской Федерации. 2001. № 20, ст. 2000.

– Типовое положение о юридической службе федерального органа исполнительной власти (утверждено постановлением Правительства РФ от 2 апреля 2002 года № 2073)¹.

Юридическая служба организуется в виде самостоятельного структурного подразделения центрального аппарата федерального органа исполнительной власти (департамент, главное управление, управление, отдел) и возглавляется руководителем (начальником), назначаемым на должность и освобождаемым от должности в установленном порядке.

Целью юридической службы является правовое обеспечение деятельности государственного органа, осуществление работы, связанной с совершенствованием законодательства Российской Федерации, регулирующего вопросы, входящие в компетенцию государственного органа, а также улучшение качества проектов нормативных правовых актов.

Задачи юридической службы:

- защита прав и законных интересов государственного органа;
- обеспечение правовыми средствами решения задач и функций, осуществляемых государственным органом;
- активное использование правовых средств для укрепления финансового положения государственного органа;
- организационное и методическое руководство подготовкой локальных и нормативных актов;
- проверка на соответствие действующему законодательству проектов приказов и распоряжений;
- подготовка правовых заключений и консультационная работа по правовым вопросам;
- оказание правовой помощи органам управления.

Под функциями юридической службы можно понимать основные направления воздействия на общественные отношения для достижения целей и задач, а также защиту нарушенного права и законных интересов государственных органов и граждан.

Функции юридической службы в целом совпадают с функциями государственных органов. Последнее утверждение основано на том, что юридическая служба создана для правового обеспечения деятельности государственного органа.

Функции юридической службы:

- в сфере обеспечения законности в деятельности государственного органа;
- в сфере локальной нормотворческой деятельности;

¹ Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 14, ст. 1307.

- в сфере договорной работы;
- в сфере претензионно-исковой работы;
- в сфере правового обеспечения социального партнерства и трудовых (служебных) отношений;
- в сфере обеспечения сохранности материальных средств органа (организации);
- в сфере формирования правовой культуры органа.

В зависимости от структуры государственного органа можно выделить ряд других функций.

Выполняемые юридической службой функции можно разделить на общие и специально-юридические.

Общие функции включают:

- профилактику правонарушений посредством визирования документов правового характера, принимаемых руководством государственного органа;
- профилактику нарушений прав и законных государственного органа посредством участия в договорной кампании, представительства в правоохранительных органах;
- восстановление нарушенных прав и законных интересов государственного органа посредством претензионно-исковой работы;
- правовое воспитание руководства и трудового (служебного) коллектива.

К *специально-юридическим функциям* юридической службы можно отнести:

- укрепление законности в деятельности государственного органа;
- активное использование правовых средств в целях совершенствования работы государственного органа, предприятия, организации, учреждения;
- обеспечение правовыми средствами сохранности собственности, обеспечения надлежащего исполнения обязательств по гражданско-правовым договорам, государственным контрактам;
- защиту прав и законных интересов государственных органов, организаций, учреждений и граждан;
- правовое информирование и правовое просвещение.

Самым главным документом, регламентирующим деятельность юридической службы, безусловно, является Положение о юридической службе. Положение о юридической службе (правовом отделе), как правило, состоит из следующих разделов: общие положения, основные задачи и функции отдела, организация и обеспечение деятельности отдела, где регламентируются основные направления деятельности руководителя отдела.

В контексте изучаемой темы рассмотрим пример, как закрепляются задачи и функции юридической службы в указанном локальном акте.

Основными задачами правового (юридического) отдела являются:

1) организация совершенствования нормативной правовой базы органа (организации);

2) осуществление планирования правовой работы в органе (организации);

3) разработка либо участие в разработке совместно с заинтересованными структурными подразделениями органа проектов локальных правовых актов и иных документов по указанию руководителя органа (организации);

4) организация и обеспечение взаимодействия со структурными подразделениями и должностными лицами органа (организации), а в необходимых случаях – с органами государственной власти (управления), иными организациями (предприятиями, учреждениями);

5) представление интересов органа (организации) в судах и обеспечение его (ее) защиты правовыми средствами;

6) осуществление информационно-правового обеспечения деятельности органа (организации);

7) организация правовой работы органа (организации).

В развитие указанных задач в разделе «Функции отдела» должны быть раскрыты направления деятельности юридической службы.

Основными функциями правового отдела являются:

1) согласование (визирование) в установленном порядке представляемых на подпись руководителю органа (организации) проектов приказов, положений, инструкций, других локальных нормативных актов, а также иных документов, требующих обязательного проведения правовой и антикоррупционной экспертиз в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) подготовка, согласование и направление ответов на обращения граждан в установленные законодательством сроки;

3) оказание консультативной помощи по исполнению обязательств, возникающих в ходе договорных правоотношений, ведению претензионной работы, а также обеспечение представления в судах интересов органа (организации) по предъявленным искам, а также искам, предъявленным к органу (организации), в установленном порядке;

4) проведение в установленном порядке антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов органа (организации);

5) согласование (визирование) в установленном порядке представляемых на подпись руководителю органа (организации) проектов ненормативных актов управления;

б) ведение учета судебных актов, в том числе на основе функционирования автоматизированных информационных систем;

7) осуществление правового информирования, правовой пропаганды и правового консультирования сотрудников (работников) по вопросам нормативно-правового регулирования сферы деятельности органа (организации);

8) сбор и обобщение сведений о состоянии правовой работы, анализ и учет ее результатов;

9) организация проведения мониторинга правоприменения;

10) обобщение положительного опыта правовой работы и обеспечение его внедрения в деятельность органа (организации);

11) создание и поддержание в актуальном состоянии наглядной агитации по вопросам правового обеспечения деятельности органа (организации).

Обязательным в связи с обеспечением исполнения возложенных задач и функций является раздел «Права отдела».

Правовой отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

1) запрашивать и получать от структурных подразделений органа (организации), а также органов государственной власти (управления), иных организаций (предприятий, учреждений) документы, справочные и иные материалы, необходимые для принятия решений по вопросам правового обеспечения деятельности;

2) давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции правового отдела;

3) вносить на рассмотрение руководства вопросы по организации правовой работы в органе (организации);

4) вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции правового отдела;

5) осуществлять взаимодействие с органами государственной власти (управления), иными организациями (предприятиями, учреждениями), подразделениями органа (организации) по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

б) привлекать с согласия руководителей подразделений органа (организации) сотрудников этих подразделений для подготовки локальных нормативных актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых правовым отделом в соответствии с возложенными на него функциями и задачами;

7) вносить предложения начальнику органа (организации) о проведении служебных проверок по фактам нарушения сотрудниками действующего законодательства;

8) представлять интересы органа (организации) в соответствии с полномочиями, предоставленными начальником.

Юридическая служба выполняет ряд важных функций для государственного органа, таких как контроль, консультирование, регулирование правовой системы внутри организации и других не менее значимых функций. Юридическая служба является основной частью структуры государственного органа, которая призвана обеспечить осуществление деятельности в соответствии с действующим законодательством РФ и международным правом, положением о юридическом отделе, локальными нормативными актами государственного органа.

ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

§ 1. Структура юридической службы

Создание и деятельность юридической службы осуществляются в том же порядке, что и создание любого другого подразделения в организации в соответствии с порядком, установленным уставом и локальными нормативными актами организации. Юридическая служба в государственных органах организуется в виде самостоятельного структурного подразделения аппарата органа государственной власти (департамент, главное управление, управление, отдел) и возглавляется руководителем (начальником), назначаемым на должность и освобождаемым от должности в установленном порядке.

Структура юридической службы и штатная численность работников определяются руководителем государственного органа. Юридическая служба подчиняется непосредственно руководителю государственного органа.

Примерная структура юридической службы в форме управления включает отделы, формируемые по выполняемым функциям (договорной отдел, судебно-претензионный отдел и т. д.).

Должности работников юридической службы:

- начальник (отдела, управления, департамента);
- заместители (один и более);
- главный юрисконсульт;
- ведущий юрисконсульт;
- старший юрисконсульт;
- юрисконсульт.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих определяет требования к должностям и функции начальника юридического отдела и юрисконсультов.

Начальник юридического отдела должен иметь высшее юридическое образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет; юрисконсульт – высшее профессиональное (юридическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет. Статус юрисконсульта как работника определяется трудовым договором, заключаемым с юрисконсультом, и должностной инструкцией по соответствующей должности. Кроме

того, круг полномочий юрисконсульта по представлению интересов хозяйствующего субъекта во вне (чаще всего, в сфере представления интересов хозяйствующего субъекта в судах) определяется доверенностью, выдаваемой руководителем субъекта.

§ 2. Обязанности, права и ответственность сотрудников юридической службы

Обязанности работников юридической службы охватывают все сферы правовой работы и отражают специфику деятельности того или иного органа (организации).

Содержание общих обязанностей сотрудников юридической службы:

1) подготавливать либо участвовать в подготовке (анализировать, осуществлять правовую экспертизу) проектов федеральных законов, а также указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, других нормативных правовых актов, разрабатываемых в государственном органе;

2) проводить правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, постановлений, распоряжений и других нормативных правовых актов государственного органа;

3) подготавливать самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других нормативных правовых актов государственного органа;

4) подготавливать самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями заключения по проектам нормативных правовых актов, поступающим в государственный орган;

5) визировать проекты нормативных правовых актов и заключения, представляемые на подпись руководителю государственного органа;

6) принимать участие в разработке предложений по совершенствованию государственного управления в сфере деятельности государственного органа и по уточнению полномочий государственного органа;

7) обобщать совместно с другими структурными подразделениями практику применения законодательства Российской Федерации, разрабатывать предложения по его совершенствованию и вносить их на рассмотрение руководителя государственного органа;

8) участвовать в подготовке проектов международных договоров, по поручению руководителя государственного органа, проводить правовую экспертизу проектов международных договоров;

9) участвовать в проводимой структурными подразделениями работе по отбору и направлению нормативных правовых актов государственного органа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации;

10) представлять в установленном порядке интересы государственного органа в судах и других органах;

11) осуществлять систематизированный учет и хранение нормативных правовых актов;

12) оказывать работникам государственного органа, его территориальных органов и организаций, входящих в систему этого государственного органа, правовое содействие по вопросам, относящимся к компетенции государственного органа;

13) подготавливать для руководства государственного органа справочные материалы по законодательству;

14) редактировать проекты нормативных правовых актов;

15) подготавливать для издания сборники и собрания нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию государственного органа.

Права работников юридической службы составляют следующие полномочия:

1. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению, а также вносить предложения по совершенствованию работы юридического отдела.

2. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

3. Запрашивать у структурных подразделений и территориальных органов государственного органа, а также организаций, входящих в систему этого органа, в порядке, установленном государственным органом, справки и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей.

4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений государственного органа работников этих подразделений для подготовки проектов нормативных правовых актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых юридической службой в соответствии с возложенными на нее функциями.

5. Проверять соблюдение действующего законодательства и локальных нормативных актов в структурных подразделениях.

б. Участвовать в переговорах, связанных с заключением договоров и соглашений, давать предложения по вопросам, связанным с процедурами заключения договоров, а также по существу договоров.

Ответственность работников юридической службы связана с неисполнением или ненадлежащим исполнением сотрудником своих должностных обязанностей.

Руководитель (начальник) и другие сотрудники юридической службы несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов нормативных правовых актов законодательству Российской Федерации.

Руководитель (начальник) юридической службы, обнаруживший нарушение законности в работе государственного органа, обязан доложить об этом руководителю государственного органа.

Юрисконсульт несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации, за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- нарушение внутреннего распорядка организации.

Права, обязанности и ответственность работников юридической службы должны быть закреплены в содержании должностных инструкций (регламентов) сотрудников.

Примерное содержание раздела «Специальные обязанности по должности» должностного регламента (должностной инструкции) начальника правового отдела включает перечисление соответствующих обязанностей по сферам деятельности.

В сфере нормотворческой деятельности:

1. Выявлять потребности в правовой регламентации деятельности органа (организации) и его (ее) структурных подразделений.

2. Представлять на утверждение руководителю предложения по разработке проектов правовых актов, участвовать в осуществлении контроля за их разработкой.

3. Принимать участие в подготовке проектов правовых актов, регулирующих деятельность органа (организации) и его (ее) структурных подразделений.

4. Участвовать по поручению начальника органа в организации деятельности его структурных подразделений по разработке проектов локальных нормативных правовых актов, проводить предварительное консультирование структурных подразделений и при необходимости

оказывать им практическую и методическую помощь по разработке проекта, осуществлять контроль за ходом разработки.

5. Участвовать в организации согласования и авторского сопровождения подготовленных проектов локальных нормативных правовых актов при их рассмотрении в соответствующих инстанциях.

В сфере международно-правовой работы: участвовать по поручению начальника органа (организации) в подготовке проектов международных документов, проводить их правовую экспертизу, а также осуществлять правовое сопровождение исполнения документов.

В сфере правового контроля:

1. Осуществлять правовую экспертизу представляемых на подпись начальнику органа (организации) проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений и других нормативных и ненормативных правовых актов, а также договоров, соглашений, контрактов и иных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Осуществлять оценку законности изданных в органе (организации) нормативных и ненормативных правовых актов и принимать меры к отмене или изменению актов, противоречащих законодательству.

3. Подготавливать при необходимости аналитические материалы по выявленным при изучении проектов приказов и других актов недостаткам с предложениями по их устранению, укреплению законности и совершенствованию нормотворческого процесса.

4. Осуществлять контроль соблюдения законодательства должностными лицами в сфере служебной деятельности, при заключении гражданско-правовых договоров и трудовых договоров.

5. Оказывать в пределах компетенции по соответствующему запросу правовую помощь заинтересованным подразделениям органа (организации) на этапах планирования и проведения служебных мероприятий.

6. Проводить антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов органа (организации) и иных документов.

В сфере договорно-правовой работы:

1. Проводить правовую, антикоррупционную экспертизу проектов конкурсной, аукционной, котировочной документации на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также проектов договоров, контрактов.

2. Оказывать методическую и консультативную помощь структурным подразделениям органа (организации) по исполнению

обязательств, возникающих в ходе договорных правоотношений, и ведению претензионной работы, проводить работу по укреплению договорной дисциплины.

3. Вести по поручению начальника органа (организации) совместно с подразделением-исполнителем контроль исполнения контрактов и при необходимости претензионную работу.

4. Визировать проекты доверенностей, выдаваемых руководителем органа (организации).

В сфере судебно-исковой работы:

1. Вести по поручению начальника органа (организации) судебно-исковую работу, обеспечивать защиту правовыми средствами имущественных и иных интересов органа в судах по рассмотрению споров по искам, предъявленным к нему или его структурным подразделениям, проводить работу по возмещению материального ущерба, причиненного органу.

2. Оказывать помощь в организации и ведении судебно-исковой работы другим структурным подразделениям (представителям по доверенности), согласовывать подготовленные ими возражения и ходатайства.

3. Анализировать и обобщать материалы по судебно-исковой работе, судебной практике, составлять необходимые справки, обзоры, отчеты и другие аналитические материалы для доклада руководителю. Вести учет результатов судебно-правовой работы.

В сфере информационно-правовой деятельности:

1. Подготавливать совместно с другими структурными подразделениями предложения по отмене или изменению устаревших или фактически утративших силу правовых актов, имеющих в нормативном фонде органа.

2. Организовывать ознакомление сотрудников с требованиями правовых актов, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Участвовать в разработке и реализации мероприятий по повышению уровня юридических знаний и навыков личного состава, в проведении занятий с сотрудниками по правовым вопросам в системе профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования и других формах подготовки.

4. Участвовать в правовой пропаганде, создании и оформлении кабинетов (уголков) правовых знаний, стендов, бюллетеней и другой наглядной информации по актуальным юридическим вопросам.

5. Проводить консультирование сотрудников, работников органа по вопросам применения различных отраслей права.

6. Осуществлять общее методическое руководство информационно-правовой деятельностью в органе (организации).

7. Осуществлять сбор и обобщение сведений о состоянии правовой работы, анализ и учет ее результатов.

8. Организовывать и контролировать работу по ведению и наполнению автоматизированных информационных систем.

9. Осуществлять рассмотрение обращений граждан и обеспечивать своевременную подготовку ответов заявителям в установленный срок.

ГЛАВА 3. ВИДЫ ПРАВОВОЙ РАБОТЫ В СИСТЕМЕ МВД РОССИИ

§ 1. Общая характеристика правовой работы в системе МВД России

Приказом Министра внутренних дел СССР от 19 июля 1946 года № 00706 в системе союзного Министерства в качестве самостоятельного подразделения была образована Юридическая часть. Эта дата и считается днем рождения юридической службы системы МВД.

Юридическая часть МВД СССР, согласно Положению о ней, подчинялась непосредственно Министру и должна была давать заключения по представляемым ему и его заместителям основным руководящим документам, осуществлять «общее наблюдение за законностью» приказов и руководящих директив, издаваемых руководителями подразделений центрального аппарата Министерства и начальниками местных органов системы МВД СССР, устраняя в них параллелизм, вести консультирование по правовым вопросам.

Главным предназначением во все времена оставался контроль за соответствием законам государства разрабатываемых и принимаемых правовых решений по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства внутренних дел, осуществление государственно-правовой защиты интересов органов внутренних дел, правовая пропаганда и информирование.

Министерство внутренних дел Российской Федерации – это федеральный орган исполнительной власти, одной из задач которого является совершенствование нормативно-правового регулирования в сфере внутренних дел.

В этой связи Министерством уделяется особое внимание совершенствованию законодательства, непосредственно затрагивающего вопросы защиты прав и свобод человека и гражданина, обеспечения внутренней безопасности в стране, оптимизации деятельности органов внутренних дел и подразделений внутренних войск. Каждый шаг сотрудника органов внутренних дел и военнослужащего внутренних войск должен иметь под собой надлежащую правовую базу и опираться на прочную законодательную основу. Поэтому правовая работа приобретает все более весомое значение.

В настоящее время юридическая служба Министерства представлена широкой сетью управлений, отделов, отделений, учреждений, групп правового обеспечения, помощников по правовой

работе на всех уровнях системы МВД России. В совокупности они составляют юридическую службу системы МВД России. В них трудится в общей сложности более 4,5 тысяч высококвалифицированных юристов.

В соответствии с приказом МВД России от 5 января 2007 года № 6 «Об утверждении Наставления по организации правовой работы в системе МВД России»¹ к полномочиям подразделений правового обеспечения органов (подразделений) относится:

1) разработка на основе изучения практики и положительного опыта, поступающих предложений мер по совершенствованию правового обеспечения в органе (подразделении);

2) осуществление в соответствии с положением о правовом подразделении или по поручению руководителя органа контроля за состоянием правовой работы в органе (подразделении);

3) проверка соответствия законодательным и иным правовым актам, представляемых на подпись руководителю органа (подразделения) проектов правовых актов, а также гражданско-правовых договоров, соглашений, контрактов, международных договоров (соглашений);

4) участие в подготовке либо подготовка по поручению руководителя органа (подразделения) проектов правовых актов;

5) представление в соответствии с положением о правовом подразделении или по поручению руководителя органа (подразделения) интересов органа (подразделения) в судах и обеспечение его (их) защиты правовыми средствами;

6) осуществление правового информирования, правовой пропаганды и правового консультирования сотрудников, военнослужащих, федеральных государственных служащих и работников по вопросам нормативно-правового регулирования сферы внутренних дел;

7) обеспечение координации правовой работы в органе (подразделении), а также деятельности правовых подразделений подчиненных органов (подразделений), оказание методической и практической помощи правовым подразделениям в организации и осуществлении правовой работы;

8) организация и проведение сборов, совещаний и семинаров с сотрудниками правовых подразделений, в том числе по обмену опытом работы, а также мероприятий по повышению их квалификации;

¹ Текст приказа официально опубликован не был // СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения: 01.11.2016).

9) сбор и обобщение сведений о состоянии правовой работы, анализ и учет ее результатов, направление отчетности по ней в вышестоящий орган (подразделение).

В качестве основных направлений (видов) правовой работы в органах внутренних дел названы:

- нормотворческая деятельность;
- международно-правовая работа;
- правовой контроль;
- договорно-правовая работа;
- судебно-исковая работа;
- информационно-правовая деятельность;
- организационно-правовая работа.

§ 2. Нормотворческая деятельность

Нормотворческая деятельность в органах внутренних дел направлена на разработку, изменение, признание утратившими силу или отмену локальных нормативных актов.

Нормотворческая деятельность строится на основе планирования, выполнения решений (поручений) и в инициативном порядке.

Основными направлениями нормотворческой деятельности являются:

1. Выявление потребностей в правовой регламентации служебной деятельности органах внутренних дел.

2. Разработка либо участие в разработке совместно с заинтересованными структурными подразделениями органа внутренних дел проектов локальных нормативных актов и иных ненормативных актов управления по указанию начальника.

3. Издание в пределах компетенции локальных нормативных актов.

4. Подготовка отзывов, заключений и поправок на проекты правовых актов, поступивших из других органов государственной власти.

5. Сопровождение проектов правовых актов при их рассмотрении в соответствующих инстанциях¹.

Выявление потребностей в правовой регламентации служебной деятельности органа внутренних дел осуществляется руководителями структурных подразделений по направлениям деятельности.

¹ См.: раздел 2 приказа МВД России от 5 января 2007 года № 6 «Об утверждении Наставления по организации правовой работы в системе МВД России» // СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения: 01.11.2016).

В процессе данной работы осуществляется:

- выявление и обобщение проблемных правовых вопросов, возникающих при осуществлении служебной деятельности (мониторинг правоприменительной практики);

- анализ материалов СМИ, обращений, заявлений граждан, общественных организаций, других органов государственной власти;

- анализ судебных решений, представлений органов прокуратуры;

- анализ результатов научных исследований, отечественного и зарубежного опыта;

- обсуждение и выработка предложений по решению проблем в служебной деятельности правовыми средствами.

К этой работе рекомендуется привлекать ведущих специалистов-практиков, представителей научно-исследовательских и образовательных организаций системы МВД России.

В процессе выявления потребностей в правовой регламентации правовое подразделение органа (подразделения):

- участвует в организации сбора и обобщения предложений по разработке проектов правовых актов и направлении их в соответствующие органы (подразделения), в анализе правоприменительной практики, а также поступающих предложений юридических и физических лиц по совершенствованию правового регулирования сферы внутренних дел;

- подготавливает и представляет на утверждение руководителю предложения по разработке проектов правовых актов, включению их в планы правоподготовительных работ либо внесению в соответствующие инстанции.

Проекты наиболее важных правовых актов выносятся на рассмотрение коллегий, оперативных совещаний, экспертных (консультативных) советов (комиссий).

Подготовка проекта правового акта органа государственной власти и предложений в проект указанного акта осуществляется на основании соответствующего поручения (обращения) органа государственной власти в порядке и сроки, установленные руководителем органа (подразделения).

Для разработки проекта правового акта, принятие которого входит в компетенцию других органов государственной власти:

- подготавливаются и направляются предложения головному исполнителю для учета в проекте;

- обобщаются предложения заинтересованных органов государственной власти (соисполнителей) по проекту в случае, когда орган (подразделение) является головным исполнителем;

– проводится согласование подготовленного проекта и его направление инициатору разработки.

В этих целях руководитель органа (подразделения):

– определяет структурное подразделение органа (подразделения) с учетом его компетенции ответственным за разработку проекта;

– создает (при необходимости) рабочую группу по разработке проекта;

– организует взаимодействие с органами государственной власти для получения информации об учете интересов органа (подразделения) в процессе подготовки проекта правового акта.

В соответствии с поручением руководителя органа (подразделения) правовое подразделение:

– вносит предложения руководителю органа (подразделения) по перечню структурных подразделений, участие представителей которых необходимо в разработке проекта правового акта;

– участвует в подготовке либо подготавливает проект правового акта;

– при необходимости оказывает практическую и методическую помощь структурным подразделениям органа (подразделения) по разработке проекта;

– осуществляет контроль за ходом разработки проекта в структурных подразделениях органа (подразделения).

Подготовка проекта локального нормативного акта возлагается на подразделение органа внутренних дел, к компетенции которого относится организация и осуществление регулируемой деятельности, а равно организационно-методическое руководство ею.

При подготовке проекта локального нормативного акта определяются ответственный исполнитель (исполнители) и другие должностные лица, ответственные за подготовку проекта локального нормативного акта и срок его подготовки.

Перед направлением проекта локального нормативного акта на подпись руководителю ответственный исполнитель обязан вычитать его текст, проверить правильность ссылок и поставить свою подпись на листе согласования.

Подготовленный проект локального нормативного акта направляется на согласование в заинтересованные подразделения органа внутренних дел. Перечень структурных подразделений органа (организации), с которыми согласовывается проект локального нормативного акта, определяется ответственным исполнителем.

Обязательному согласованию проект локального нормативного акта подлежит в отделении делопроизводства и режима, отделе кадров и в правовом отделе.

Проект локального нормативного акта, согласованный со всеми заинтересованными подразделениями, представляется на правовую экспертизу в правовой отдел.

Подготовка проекта правового акта органа государственной власти (органа местного самоуправления), отзывов, заключений и поправок, а также сопровождение указанного проекта акта осуществляется на основании соответствующего поручения (обращения) органа государственной власти (органа местного самоуправления) в порядке и сроки, установленные начальником органа внутренних дел.

Подготовка отзывов осуществляется органом (подразделением) при поступлении проекта нормативного правового акта, касающегося сферы внутренних дел, из другого органа государственной власти.

В соответствии с поручением руководителя органа (подразделения) правовое подразделение:

- вносит предложения руководителю органа (подразделения) по перечню структурных подразделений, участие представителей которых необходимо в разработке отзыва;

- участвует в подготовке либо подготавливает отзыв;

- при необходимости оказывает практическую и методическую помощь структурным подразделениям органа (подразделения) по подготовке отзыва;

- согласовывает окончательную редакцию отзыва.

В целях обеспечения своевременного издания правового акта, принятие которого входит в компетенцию других органов государственной власти, а также сохранения его концептуальных идей обеспечивается сопровождение соответствующего проекта.

Сопровождение проекта правового акта включает в себя следующие мероприятия:

- непосредственное участие в работе органов государственной власти (органов местного самоуправления) по его рассмотрению;

- анализ хода рассмотрения проекта в органах государственной власти (органах местного самоуправления) и учета позиции органа (подразделения) при его доработке и согласовании;

- участие сотрудников органа (подразделения) в качестве экспертов в заседаниях комитетов, комиссий и в других мероприятиях, проводимых органами государственной власти (органами местного самоуправления) по доработке и рассмотрению проекта;

- участие в заседаниях Комиссии Правительства Российской Федерации по законопроектной деятельности, депутатских объединений (фракционных или межфракционных), парламентских слушаниях,

круглых столах с целью доведения до депутатов позиции руководства органа (подразделения) по проекту законодательного акта;

– подготовка и направление необходимых материалов в органы государственной власти (органы местного самоуправления) по проектам правовых актов.

По каждому проекту правового акта руководителем органа (подразделения) определяется головное подразделение, обеспечивающее сопровождение проекта в инстанциях, к компетенции которого относится регулируемая проектом сфера внутренних дел.

При сопровождении проекта правового акта головное подразделение обеспечивает:

– подбор необходимых аналитических, статистических материалов, подтверждающих выработанную позицию по проекту;

– доведение сформированной позиции по проекту правового акта до заинтересованных органов государственной власти, органов местного самоуправления, а в случае необходимости – до головного правового подразделения;

– участие руководства органа (подразделения) в согласительных совещаниях с целью устранения разногласий по проекту правового акта;

– согласование позиции с заинтересованными государственными органами.

§ 3. Организация международно-правовой работы

Международно-правовая работа в органах внутренних дел осуществляется в форме разработки международных документов, не являющихся международными договорами Российской Федерации, подписываемых от имени органа внутренних дел, не содержащих юридически обязывающих положений и составленных, как правило, в форме декларации, меморандума, совместного заявления, решения, плана, программы сотрудничества, протоколов сотрудничества.

Международно-правовая работа в системе МВД России осуществляется в соответствии с:

– Федеральным законом от 15 июля 1995 года № 101 «О международных договорах Российской Федерации»;

– Положением о подготовке и подписании международных межправительственных актов, не являющихся международными догово-

рами Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 7 февраля 2003 года № 79;

–разделом 3 приказа МВД России от 5 января 2007 года № 6 «Об утверждении Наставления по организации правовой работы в системе МВД России».

В системе МВД России осуществляется разработка следующих международных актов:

– международных договоров Российской Федерации, заключаемых от имени Российской Федерации (межгосударственные), от имени Правительства Российской Федерации (межправительственные) и от имени МВД России (межведомственные);

– международных документов, не являющихся международными договорами Российской Федерации, подписываемых от имени Российской Федерации (межгосударственные), от имени Правительства Российской Федерации (межправительственные), от имени МВД России (межведомственные), а также от имени органа (подразделения), не содержащих юридически обязывающих положений и составленных, как правило, в форме декларации, меморандума, совместного заявления, решения, плана, программы сотрудничества (далее – «международный документ»).

Предложение о подписании международного документа от имени органа (подразделения), не являющегося подразделением центрального аппарата Министерства, представляется статсекретарю – заместителю Министра руководителем органа (подразделения), иницилирующего данное предложение, по согласованию с заинтересованными подразделениями центрального аппарата Министерства, другими органами (подразделениями), головным подразделением МВД России по организации международного сотрудничества, головным правовым подразделением через головное подразделение МВД России по организации международного сотрудничества.

Предложение о подписании международного акта должно содержать:

- проект международного акта или его основные положения;
- обоснование целесообразности его подписания;
- определение его соответствия законодательству Российской Федерации;
- оценку возможных финансово-экономических и иных последствий его подписания;
- определение его соответствия международным договорам Российской Федерации.

От имени МВД России международный акт подписывается Министром или по его поручению одним из его заместителей.

От имени подразделения центрального аппарата Министерства, другого органа (подразделения) международный документ подписывается его руководителем или по его поручению одним из его заместителей.

Подлинники подписанных от имени органов (подразделений) международных документов регистрируются и хранятся в подразделениях делопроизводства и режима подписавших их органов (подразделений). Копии таких документов в 3-дневный срок после их подписания направляются в ЦПИ МВД России.

Тексты международных договоров Российской Федерации, заключенных от имени МВД России, публикуются в официальных изданиях МВД России.

Отдельным направлением деятельности является командирование сотрудников МВД России за границу.

Правовое регулирование командирований специалистов МВД России за границу осуществляется в соответствии:

– с Указом Президента Российской Федерации от 2 июля 1993 года № 981 «О заграничных командировках должностных лиц центральных федеральных органов исполнительной власти»;

– с приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 19 марта 2007 года № 268 «Об утверждении инструкции о порядке выезда сотрудников и работников органов внутренних дел Российской Федерации, военнослужащих и лиц гражданского персонала внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации»;

– с приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 11 марта 2012 года № 015 «О мерах по обеспечению режима секретности в органах внутренних дел Российской Федерации».

Командирование специалистов МВД России за границу осуществляется в соответствии с Планом командирований специалистов МВД России за границу и приемов иностранных делегаций, утвержденным приказом Министра внутренних дел Российской Федерации на полугодие, а также на основании письменного разрешения приема заместителя Министра внутренних дел Российской Федерации.

План утверждается Министром внутренних дел Российской Федерации до 20 числа последнего месяца полугодия, предшествующего планируемому.

В соответствии с приказом МВД России от 26 сентября 2012 года № 890 «Об организации планирования в органах внутренних дел Российской Федерации» образовательные организации МВД России направляют предложения в План до 20 октября и 20 апреля в Департамент государственной службы и кадров МВД России, который представляет обобщенные предложения за образовательные организации МВД России.

Предложения в проект Плана должны быть представлены с учетом реальных потребностей МВД России в предполагаемых мероприятиях, состояния сотрудничества с правоохранительными органами иностранных государств и должен иметь конкретные цели, степень достижения которых указывается в отчете о командировании. В предложениях срок выполнения должен конкретизироваться до месяца. Предложения предоставляются в ДГСК МВД России после их обязательного письменного согласования с соисполнителями, ответственными исполнителями, а также заместителем начальника, ответственным за соответствующее направление деятельности. Предложения в проекты планов, содержащие мероприятия, требующие финансового и материально-технического обеспечения, подлежат обязательному согласованию с соответствующими финансовыми подразделениями и подразделениями тылового обеспечения.

За один месяц до предполагаемой даты командирования специалиста МВД России за границу в ДГСК МВД России направляется пакет документов, необходимых для получения разрешения командирования заместителя Министра внутренних дел Российской Федерации. Этот пакет включает в себя:

1. Согласование выезда за границу с ОРЧ СБ ГУ МВД России по субъекту Российской Федерации.
2. Согласование выезда за границу с УФСБ России по субъекту Российской Федерации.
3. Представление на командируемого.
4. Служебное задание.
5. Тезисы выступления.
6. Документы, необходимые для оформления визы (если страна выезда требует ее оформления).

При выезде за границу специалисты МВД России несут персональную ответственность за нарушение или ненадлежащее исполнение требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

При командировании сотрудника (МВД России) за границу, осведомленного сведениями, составляющими государственную тайну

(по II форме допуска), в обязательном порядке о выезде такого сотрудника информируется служба внешней разведки.

На время пребывания в служебной командировке за границей сотрудникам (военнослужащим) выплачиваются денежные средства – суточные и за наем жилого помещения в иностранной валюте по утвержденным нормам, а также возмещаются расходы по оплате проезда внутри страны (кроме такси), консульского сбора, медицинской страховки в рублевом эквиваленте по курсу Центрального банка Российской Федерации.

При направлении за границу делегаций учащихся образовательных организаций МВД России направляющая сторона выплачивает суточные в размере 15% установленной нормы при условии, что командируемые обеспечиваются питанием за счет направляющей или принимающей стороны и не получают иностранную валюту на личные расходы от принимающей стороны.

В срок не позднее 15 дней со дня окончания служебной командировки за границу составляется отчет, который направляется в ДГСК МВД России.

Отчет должен содержать информацию о результатах выезда за границу (полезный опыт, выводы и конкретные рекомендации) и полностью раскрывать вопросы выполнения служебного задания на служебную командировку. В случае невыполнения отдельных пунктов служебного задания указываются причины.

Отчет заканчивается выводами и конкретными предложениями по использованию результатов служебной командировки в практической деятельности органов внутренних дел или внутренних войск, в учебной и научно-исследовательской работе в системе МВД России.

В случае выезда за границу нескольких сотрудников (военнослужащих) ответственность за качественную подготовку и своевременное представление отчета возлагается на руководителя делегации (группы).

§ 4. Организация правового контроля

Правовой контроль в органах внутренних дел осуществляется в целях обеспечения законности принимаемых локальных нормативных актов и иных ненормативных актов управления и соблюдения законо-

дательства Российской Федерации при правоприменительной деятельности¹.

Основными направлениями правового контроля являются:

– осуществление правовой и антикоррупционной экспертизы локальных нормативных актов и иных ненормативных актов управления, издаваемых в органах внутренних дел;

– оценка законности изданных локальных нормативных актов и иных ненормативных актов управления и принятие мер к отмене или изменению локальных нормативных актов и иных ненормативных актов управления, противоречащих законодательству;

– контроль за соблюдением законодательства, регулирующего служебную деятельность в органе внутренних дел;

– подготовка при необходимости аналитических материалов по выявленным при изучении проектов локальных нормативных актов и иных ненормативных актов управления недостатков с предложениями по их устранению, укреплению законности и совершенствованию нормотворческого процесса.

Правовая экспертиза представляет собой исследование проектов локальных нормативных актов и иных ненормативных актов управления, разрабатываемых в органе внутренних дел на предмет их соответствия Конституции Российской Федерации, общепризнанным принципам и нормам международного права и международным договорам Российской Федерации, федеральным конституционным и федеральным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам субъекта РФ, а также ведомственным нормативным правовым актам Российской Федерации, ранее изданным локальным нормативным актам.

Следует отметить, что начальник правового отдела, заместитель начальника, сотрудники правового отдела несут персональную ответственность за качество проведенной ими правовой экспертизы.

Оценка законности принятых локальных нормативных актов и иных ненормативных актов управления осуществляется в целях приведения их в соответствие с законодательством Российской Федерации, ведомственными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

¹ См.: раздел 4 приказа МВД России от 5 января 2007 года № 6 «Об утверждении Наставления по организации правовой работы в системе МВД России» // СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения: 01.11.2016).

§ 5. Организация договорно-правовой работы

Договорно-правовая работа в органах внутренних дел направлена на заключение письменных соглашений об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей¹.

Нормативные правовые акты, регламентирующие организацию договорной работы:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации».

Основными направлениями договорно-правовой работы являются:

- выявление потребностей органов внутренних дел в заключении договоров, соглашений и контрактов на поставки товаров (выполнение работ, оказание услуг);
- разработка проектов договоров, контрактов;
- согласование и заключение договоров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- осуществление методической и консультативной помощи структурным подразделениям органов внутренних дел по исполнению обязательств, возникающих в ходе договорных правоотношений, и при необходимости ведение претензионной работы, а также проведение работы по укреплению договорной дисциплины.

Договорно-правовая работа осуществляется подразделением-исполнителем во взаимодействии с финансовым, правовым и иными структурными подразделениями, действующими в пределах предоставленной им компетенции.

В рамках данной работы правовой отдел:

- участвует в работе единой комиссии по осуществлению закупок для нужд органа внутренних дел;
- проводит правовую экспертизу проектов конкурсной, котировочной, аукционной документации и документации по запросу пред-

¹ См.: раздел 5 приказа МВД России от 5 января 2007 года № 6 «Об утверждении Наставления по организации правовой работы в системе МВД России» // СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения: 01.11.2016).

ложений на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения нужд органа внутренних дел, а также проектов договоров, контрактов, служебных проверок, доверенностей, выдаваемых начальником и иных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– ведет учет результатов проведения правовой экспертизы проектов конкурсной, котировочной, аукционной документации и документации по запросу предложений на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения нужд органа внутренних дел, а также проектов договоров, служебных проверок, доверенностей в соответствующих журналах учета;

– оказывает консультативную помощь по исполнению обязательств, возникающих в ходе договорных правоотношений, и ведению претензионной работы, а также организует и (или) обеспечивает представление интересов органа внутренних дел в судах.

§ 6. Организация судебно-исковой работы

Судебно-исковая работа направлена на защиту и восстановление нарушенных или оспариваемых прав и охраняемых законом интересов органа внутренних дел в судах¹.

Участие представителей органа внутренних дел в гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах осуществляется в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством и арбитражным процессуальным законодательством.

Основными направлениями судебно-исковой работы являются:

– работа по искам, заявлениям, жалобам (далее – иски), предъявляемым в суд к органу внутренних дел;

– работа по предъявленным искам к органу внутренних дел;

– работа по искам, предъявляемым к Российской Федерации в лице МВД России.

При предъявлении исков к органу внутренних дел возражения (отзывы) на заявленные в исках требования за подписью представителя по доверенности представляются в суд в письменном виде во всех случаях.

Органом внутренних дел для восстановления нарушенных прав иски за подписью начальника органа внутренних дел или представителя по доверенности направляются в суд в соответствии с подведомственностью, установленной законодательством Российской Федерации.

¹ См.: раздел 6 приказа МВД России от 5 января 2007 года № 6 «Об утверждении Наставления по организации правовой работы в системе МВД России» // СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения: 01.11.2016).

При предъявлении исков от имени МВД России их копии направляются в Договорно-правовой департамент МВД России в установленном порядке.

При наличии законных оснований судебные акты обжалуются в установленном порядке.

Информация о вступивших в законную силу решениях суда доводится представителем органа внутренних дел, участвовавшим в рассмотрении дела, до начальника органа внутренних дел в возможно короткие сроки любыми средствами связи, в том числе по телефону.

При поступлении в орган внутренних дел в установленном порядке исполнительного документа соответствующая информация направляется в правовой отдел для ее анализа на предмет наличия законных оснований, препятствующих исполнению поступившего документа.

Учет и ответственность за надлежащее исполнение исполнительных документов возлагается на финансовые, кадровые, тыловые и иные подразделения в соответствии с установленной компетенцией.

В рамках данного вида работы правовой отдел:

– обеспечивает координацию судебно-исковой работы в органе внутренних дел;

– ведет судебно-исковую работу;

– оказывает помощь в организации и ведении судебно-исковой работы другим подразделениям (представителям по доверенности), согласовывает подготовленные ими возражения и ходатайства;

– ведет учет результатов судебно-исковой работы в органе внутренних дел в журнале учета судебных дел;

– осуществляет по поручению начальника контроль за качеством судебно-правовой работы, проводимой другими подразделениями.

§ 7. Организация информационно-правовой деятельности

Информационно-правовая деятельность осуществляется в целях своевременного доведения и разъяснения требований правовых актов, регулирующих сферу внутренних дел и образования¹.

Информационно-правовая деятельность в системе МВД России осуществляется в соответствии:

¹ См.: раздел 7 приказа МВД России от 5 января 2007 года № 6 «Об утверждении Наставления по организации правовой работы в системе МВД России» // СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения: 01.11.2016).

–с Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;

–с приказом МВД России от 20 октября 2011 года № 1090 «Вопросы информационно-правового обеспечения деятельности органов внутренних дел Российской Федерации и внутренних войск МВД России»;

–с приказом МВД России 28 июня 2013 года № 490 «Об утверждении Перечня информации о деятельности образовательных организаций системы МВД России для размещения в открытых информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте МВД России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также Порядка размещения этой информации».

Основными направлениями информационно правовой деятельности являются:

- ведение систематизированного учета правовых актов;
- правовая пропаганда;
- консультирование по правовым вопросам (далее – консультирование).

Систематизация нормативных правовых актов – это деятельность, направленная на упорядочение и совершенствование нормативных актов путем их внутренней и внешней обработки для системного воздействия на общественные отношения, это приведение законодательства в определенную систему. Она необходима для обеспечения доступности законодательства, удобства пользования им, устранения устаревших и неэффективных норм права, разрешения юридических конфликтов, ликвидации пробелов. Упорядоченное законодательство позволяет хорошо ориентироваться в действующем массиве нормативных правовых актов: быстро найти необходимый акт, установить его связи с другими актами, выявить изменения, коллизии и т. д.

Наиболее функциональными и распространенными являются автоматизированные информационные системы «ИСК», «Мониторинг» и СТРАС «Юрист».

Эксплуатация АИС «Иск» осуществляется в соответствии с требованиями приказа МВД России от 1 апреля 2009 года № 247 «О порядке учета и сопровождения судебных актов».

Эксплуатация АИС «Мониторинг» проводится с учетом требований Методики осуществления мониторинга правоприменения в Российской Федерации (утверждена постановлением Правительства РФ от 19 августа 2011 года № 694) и представляет собой деятельность по сбору, обобщению, анализу и оценке информации о состоянии и

практике применения в Российской Федерации нормативных правовых актов, регулирующих сферу внутренних дел, с целью оценки эффективности их реализации и выработки предложений по их совершенствованию. Работа с АИС «Мониторинг» осуществляется как на локальном уровне, так и в федеральном сегменте.

Все направленные предложения по совершенствованию законодательства обобщаются и анализируются в ДПД МВД России с последующим докладом в Министерстве юстиции Российской Федерации и Президенту Российской Федерации, поскольку Мониторинг по совершенствованию правовой системы Российской Федерации взят лично под контроль Президентом Российской Федерации.

Эксплуатация СТРАС «ЮРИСТ» осуществляется в соответствии с требованиями приказа МВД России от 20 октября 2012 года № 1090.

В состав СТРАС «ЮРИСТ» входят:

– АИПС «НПА МВД России», содержащая официальные тексты нормативных правовых актов МВД России, не имеющих грифа ограниченного доступа, а также реквизитный состав нормативных актов, имеющих гриф ограниченного доступа;

– АИПС «Судебная практика», являющаяся системой информационного обеспечения сотрудников подразделений органов внутренних дел и войск национальной гвардии МВД России судебными решениями по исковым заявлениям, предъявленным к МВД России, и представляющая собой справочное средство работы с правовой информацией, компьютерную полнотекстовую базу данных, содержащую постановления, решения и определения судов различных инстанций, в актуальном состоянии;

– АИПС «Юридические консультации», которая разработана для сбора, накопления, обработки, хранения и поиска материалов консультационного характера в целях оперативного освещения и разъяснения положений новых нормативных правовых актов, касающихся деятельности ОВД;

– АИПС «Международные договоры и соглашения», содержащая официальные тексты международных договоров и соглашений по вопросам, отнесенным к компетенции МВД России.

Указанные информационные базы являются незаменимой правовой поддержкой всех категорий сотрудников в повседневной служебной деятельности и могут быть использованы при изучении требований МВД России, разработке правовых актов и других документов, подготовке к судебным заседаниям, разрешении возникающих разногласий по отдельным вопросам службы в органах внутренних дел.

Правовая пропаганда осуществляется по направлениям служебной деятельности всеми структурными подразделениями органа внутренних дел в пределах их компетенции путем:

- издания и распространения печатной продукции;
- проведения лекций, семинаров, конференций;
- создания и оформления кабинетов (уголков) правовых знаний, стендов, другой наглядной информации;
- проведения тематических занятий в системе повышения квалификации и в других формах профессиональной подготовки.

Консультирование проводится по вопросам, связанным со служебной деятельностью, как в устной, так и в письменной формах, по направлениям оперативно-служебной деятельности наиболее подготовленными специалистами органа внутренних дел.

В рамках данной работы правовой отдел:

- организывает ознакомление сотрудников и работников органа (организации) с требованиями правовых актов, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;
- участвует в правовой пропаганде, создании и оформлении кабинетов (уголков) правовых знаний, в том числе в электронном виде стендов, бюллетеней и другой наглядной информации по актуальным юридическим вопросам;
- осуществляет консультирование сотрудников, работников органа (организации) по вопросам применения различных отраслей права;
- осуществляет сбор и обобщение сведений о состоянии правовой работы, анализ и учет ее результатов, направляет отчетности по направлению деятельности в Договорно-правовой департамент МВД России и Федеральное казенное учреждение «Главный информационно-аналитический центр МВД России»;
- организывает и контролирует работу по ведению и наполнению автоматизированных информационных систем.

§ 8. Организационно-правовая работа

В целях упорядочения деятельности и своевременной реализации принятых решений в органе (подразделении) осуществляется планирование правовой работы¹.

¹ См.: раздел 8 приказа МВД России от 5 января 2007 года № 6 «Об утверждении Наставления по организации правовой работы в системе МВД России» // СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения: 01.11.2016).

Исходными материалами для планирования правовой работы являются:

- планы правоподготовительных работ органов государственной власти соответствующих уровней;
- решения органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;
- решения вышестоящих подразделений органов внутренних дел и внутренних войск;
- поручения (решения) руководства МВД России, органа (подразделения);
- материалы инспектирования, контрольных проверок и целевых выездов;
- инициативные предложения подразделений органов внутренних дел и внутренних войск;
- предложения научно-исследовательских и образовательных организаций МВД России;
- решения судебных органов;
- представления органов прокуратуры.

Органы (подразделения) при планировании правовой работы должны, как правило, предусматривать следующие мероприятия:

- разработку и участие в разработке проектов правовых актов;
- организацию сопровождения проектов правовых актов в инстанциях;
- меры по совершенствованию правового контроля;
- проверку законности издаваемых в органе (подразделении) правовых актов;
- изучение состояния правового обеспечения отдельных направлений служебной деятельности и подготовку предложений по их совершенствованию;
- участие в инспектировании, контрольных проверках состояния правовой работы в подразделениях органов внутренних дел и войск национальной гвардии, осуществление целевых выездов;
- меры по повышению эффективности защиты имущественных интересов органов внутренних дел и войск национальной гвардии в судах;
- выступления на занятиях по служебной подготовке по актуальным вопросам правового обеспечения служебной деятельности органов внутренних дел и войск национальной гвардии;
- консультирование сотрудников по правовым вопросам, связанным со служебной деятельностью;

- работа по систематизации и кодификации правовых актов;
- оказание методической помощи подчиненным (подведомственным) правовым подразделениям в организации и совершенствовании правовой работы (проведение сборов, совещаний, конференций, семинаров);
- взаимодействие со средствами массовой информации в целях правовой пропаганды.

Подготовка проектов правовых актов предусматривается либо в виде самостоятельных разделов планирующих документов органа (подразделения), или в виде отдельных приложений к соответствующим планирующим документам. Могут разрабатываться отдельные планы.

При подготовке проектов планирующих документов, касающихся нормотворческой деятельности, в обязательном порядке запрашиваются предложения подразделений органа (подразделения), а при необходимости проводится обсуждение и согласование поступивших предложений.

Подлежат обязательному рассмотрению и при необходимости учитываются предложения органов (подразделений), других органов государственной власти, иных организаций, научно-исследовательских и образовательных организаций, а также предложения, высказанные в средствах массовой информации, в письмах, заявлениях и обращениях граждан и юридических лиц.

Проекты планирующих документов, содержащие мероприятия, касающиеся нормотворческой деятельности, в обязательном порядке подлежат согласованию с соответствующим правовым подразделением до направления на подпись руководителю органа (подразделения).

Пункт плана, предусматривающий разработку проекта нормативного правового акта Российской Федерации, считается исполненным в срок, если органом (подразделением), являющимся его ответственным исполнителем, не позднее последнего числа отчетного месяца соответствующий проект вносится в установленном порядке за подписью руководителя органа (подразделения) или лица, временно исполняющего его обязанности, субъекту права правотворческой инициативы.

Пункт плана, предусматривающий разработку проекта ведомственного правового акта, правового акта органа (подразделения), считается исполненным в срок, если не позднее последнего числа отчетного месяца подписан приказ МВД России, органа (подразделения).

Актуальные вопросы правовой работы и меры по ее совершенствованию не реже одного раза в год рассматриваются на оперативных совещаниях (коллегиях, военных советах) при руководителях органов (подразделений).

Копии решений оперативных совещаний (коллегий, военных советов) по вопросам правовой работы хранятся в отдельном наблюдательном деле в правовом подразделении.

Проверка состояния правовой работы в органах (подразделениях), ее оценка в соответствии с установленными критериями осуществляются в ходе инспектирования, контрольных проверок и целевых выездов, порядок организации и проведения которых определяется МВД России.

В ходе проведения проверки состояния правовой работы изучаются и оцениваются:

- меры, предпринимаемые органом (подразделением) по совершенствованию правовых основ оперативно-служебной деятельности внутренних дел и служебно-боевой деятельности внутренних войск;
- постановка и качество правового контроля в аппарате органа (подразделения) и подчиненных (подведомственных) ему органах;
- состояние защиты правовыми средствами имущественных и неимущественных интересов органа (подразделения);
- состояние информационно-правовой деятельности;
- деятельность руководства органа (подразделения) по совершенствованию правового обеспечения;
- деятельность правового подразделения по совершенствованию правовой работы в органе (подразделении).

Для выполнения возложенных задач и функций правовой отдел обеспечивается в соответствии с нормами положенности:

- средствами связи, вычислительной и организационной техникой, канцелярскими принадлежностями;
- служебными транспортными средствами;
- автоматизированными правовыми информационно-справочными системами;
- в необходимом количестве служебными помещениями с автоматизированными рабочими местами, помещениями для организации систематизированного учета и хранения поступающих правовых актов, справочной и иной специальной юридической литературой;
- справочными материалами, кодексами, сборниками, пособиями и другой юридической литературой.

Правовой отдел обеспечивается специальными штампами, необходимыми для осуществления правовой экспертизы.

Правовой отдел организует сбор, обобщение сведений о состоянии правовой работы, ведет учет ее результатов и в установленном порядке представляет отчетность по ней в вышестоящий орган.

ГЛАВА 4. ДОГОВОРНАЯ РАБОТА

§ 1. Общая характеристика договорной работы

В соответствии со ст. 420 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ) договор – это соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении их прав и обязанностей.

Договорная работа – это работа по формированию и правовому закреплению договорных отношений и организации заключения и исполнения договоров.

Договорная работа носит:

1) правовой характер, то есть является разновидностью правовой деятельности, так как ее предметом являются гражданско-правовые договоры.

2) организационно-управленческий характер, то есть является разновидностью управленческой деятельности. Это единый управленческий цикл, который включает многообразные действия исполнителей-сотрудников хозяйствующего субъекта и привлеченных на договорной основе лиц, направленные как на организацию работы по заключению договоров, так и на непосредственное осуществление договорной работы.

Цель договорной работы – это обеспечение на уровне хозяйствующего субъекта эффективного управления правовыми и экономическими рисками, возникающими в сфере договорных отношений с участием хозяйствующего субъекта.

Тем не менее, считаем возможным выявить стадии договорной работы – единые для всех хозяйствующих субъектов.

1. Подготовка к заключению договоров (разработка стратегии договорной деятельности, планирование структуры договорных связей, поиск и отбор потенциальных контрагентов и т. п.).

2. Оформление договорных отношений.

3. Доведение договорных обязательств до служб, подразделений и должностных лиц предприятия, участвующих в исполнении конкретного договора.

4. Контроль за исполнением договоров.

5. Оценка результатов исполнения договоров.

6. Анализ и обобщение результатов договорной работы.

Нормативные правовые акты, регламентирующие организацию договорной работы юридической службы:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральный закон от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров работ услуг отдельными видами юридических лиц»;

- Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие отношения в сфере закупочной деятельности.

Направления деятельности юридической службы по организации договорной работы включают в себя:

- обеспечение локального регулирования договорной работы хозяйствующего субъекта: общие положения по подготовке, оформлению и согласованию проекта извещения об осуществлении закупки, документации о закупке, государственного контракта (договора), регистрации, учету и хранению государственных контрактов (договоров), контролю за их исполнением, полномочия должностных лиц при осуществлении договорно-правовой работы, контроль за договорно-правовой работой, а также иную деятельность, связанную с заключением государственных контрактов (договоров);

- закрепление в должностных инструкциях соответствующих полномочий работников, участвующих в договорной работе;

- функции по осуществлению договорной работы, полномочия и ответственность должны быть отражены в положениях о соответствующих структурных подразделениях (Положении о юридическом отделе);

- разработку и утверждение типовых форм наиболее часто заключаемых договоров, а также необходимых приложений к договорам (календарного плана, технического задания, сметы и т. д.), а также форм иных документов (например, актов выполненных работ, оказанных услуг);

- разработку инструкции по проверке контрагентов (Положение о проверке контрагентов), которую целесообразно включить как в положение о договорной работе, так и оформить как отдельный документ.

Договорно-правовая работа в системе МВД России направлена на заключение письменных соглашений об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

Основными направлениями¹ договорно-правовой работы в системе МВД России являются:

1) выявление потребностей в заключении договоров органом (подразделением) на поставки товаров (выполнение работ, оказание услуг);

2) разработка проектов конкурсной документации и договоров;

3) согласование и заключение договоров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) контроль исполнения договоров и при необходимости ведение претензионной работы.

Правовые риски в сфере договорной работы:

– риск заключения ничтожной сделки;

– риск признания судом заключенной сделки недействительной;

– риск признания судом сделки несостоявшейся;

– риск привлечения к гражданско-правовой ответственности за невыполнение (просрочку выполнения) условий договора;

– риск невыполнения (просрочки выполнения) контрагентом условий договора и невозможности привлечения контрагента к гражданско-правовой ответственности по причине, например, заключения договора с фирмой-однодневкой;

– риски административно-правового характера, например, привлечение к административной ответственности за нарушение юридическими лицами (бюджетными и казенными учреждениями) законодательства о государственных закупках; за нарушение антимонопольного законодательства;

– риски привлечения к налоговой ответственности за налоговые правонарушения.

Охарактеризуем заключение договоров в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»² (далее – ФЗ № 44-ФЗ).

ФЗ № 44-ФЗ в ст. 1 определяет цели законодательного регулирования государственных закупок, в частности:

– повышение эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг;

¹ Об утверждении Наставления по организации правовой работы в системе МВД России: приказ от 5 января 2007 года № 6 // СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения: 01.11.2016).

² Собрание законодательства РФ. 2013. № 14, ст. 1652.

– обеспечение гласности и прозрачности осуществления таких закупок;

– предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок, в части, касающейся:

- 1) планирования закупок товаров, работ, услуг;
- 2) определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 3) заключения гражданско-правового договора, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества), от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования, а также бюджетным учреждением либо иным юридическим лицом;
- 4) особенностей исполнения контрактов;
- 5) мониторинга закупок товаров, работ, услуг;
- 6) аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- 7) контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – контроль в сфере закупок).

Остались за рамками правового регулирования следующие сферы:

1) оказания услуг международными финансовыми организациями, созданными в соответствии с международными договорами, участником которых является Российская Федерация, а также международными финансовыми организациями, с которыми Российская Федерация заключила международные договоры;

2) закупки товаров, работ, услуг для обеспечения безопасности лиц, подлежащих государственной защите, в соответствии с Федеральным законом от 20 августа 2004 года № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства» и Федеральным законом от 20 апреля 1995 года № 45-ФЗ «О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов»;

3) закупки драгоценных металлов и драгоценных камней для пополнения Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации;

4) назначения адвоката органом дознания, органом предварительного следствия, судом для участия в качестве защитника в уголовном судопроизводстве в соответствии с Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации либо судом для участия в качестве представителя в гражданском судопроизводстве в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации или в админи-

стративном судопроизводстве в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации;

5) привлечения адвоката к оказанию гражданам юридической помощи бесплатно в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;

6) закупки товаров, работ, услуг участковыми избирательными комиссиями, территориальными избирательными комиссиями, в том числе при возложении на них полномочий иной избирательной комиссии, окружными избирательными комиссиями, избирательными комиссиями муниципальных образований (за исключением избирательных комиссий муниципальных образований, являющихся административными центрами (столицами) субъектов Российской Федерации) во исполнение полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации о выборах и референдумах;

7) привлечения избирательными комиссиями, комиссиями референдума граждан к выполнению работ и оказанию услуг, связанных с обеспечением полномочий избирательных комиссий, комиссий референдума в период подготовки и проведения выборов, референдума, по гражданско-правовым договорам, заключаемым с физическими лицами, в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

Отдельными федеральными законами могут устанавливаться особенности регулирования указанных сфер.

Законодательное регулирование контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд основывается на Конституции Российской Федерации, Гражданском кодексе Российской Федерации, Бюджетном кодексе Российской Федерации, ФЗ № 44-ФЗ, а также других федеральных законах.

Законодательство о контрактной системе в сфере закупок предусматривает, что Президент Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти, Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос» вправе также принимать соответствующие нормативные правовые акты, регулирующие указанную сферу. Что касается органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, то в соответствии со своей компетенцией в случа-

ях, предусмотренных законодательством о контрактной системе, они также могут принимать правовые акты.

§ 2. Понятие и характеристика контрактной системы в сфере закупок

Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд – совокупность участников контрактной системы в сфере закупок (федеральный орган исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации по регулированию контрактной системы в сфере закупок, иные федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, уполномоченные на осуществление нормативно-правового регулирования и контроля в сфере закупок, Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», заказчики, участники закупок, в том числе признанные поставщиками (подрядчиками, исполнителями), уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации, операторы электронных площадок) и осуществляемых ими, в том числе с использованием единой информационной системы в сфере закупок (за исключением случаев, если использование такой единой информационной системы не предусмотрено законодательством), в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок действий, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд.

Участником контрактной системы в сфере закупок является любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, за исключением юридического лица, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый в соответствии с подп. 1 п. 3 ст. 284 Налогового кодекса Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении юридических лиц (далее – офшорная компания), или любое

физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.

Государственным заказчиком является государственный орган (в том числе орган государственной власти), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», орган управления государственным внебюджетным фондом либо государственное казенное учреждение, действующие от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации и осуществляющие закупки. Заказчиком является государственный или муниципальный заказчик либо в соответствии с ч. 1 ст. 15 ФЗ № 44-ФЗ бюджетное учреждение, осуществляющие закупки.

Принципы контрактной системы в сфере закупок

Законодательно определены следующие принципы в сфере госзакупок:

1. Принцип открытости и прозрачности информации о контрактной системе в сфере закупок. В Российской Федерации обеспечивается свободный и безвозмездный доступ к информации о контрактной системе в сфере закупок. Государство гарантирует свободный и бесплатный доступ ко всей информации о системе закупок, размещенной в единой информационной системе. Указанная информация должна содержать полные и достоверные сведения.

Единая информационная система содержит следующую информацию:

- 1) планы закупок;
- 2) планы-графики;
- 3) информацию о реализации планов закупок и планов-графиков;
- 4) информацию об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, перечень иностранных государств, групп иностранных государств, с которыми Российской Федерацией заключены международные договоры о взаимном применении национального режима при осуществлении закупок, а также условия применения такого национального режима;
- 5) информацию о закупках, об исполнении контрактов;
- 6) реестр контрактов, заключенных заказчиками;
- 7) реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- 8) библиотеку типовых контрактов, типовых условий контрактов;
- 9) реестр банковских гарантий;
- 10) реестр жалоб, плановых и внеплановых проверок, их результатов и выданных предписаний;
- 11) перечень международных финансовых организаций, созданных в соответствии с международными договорами, участником которых является Российская Федерация, а также международных финансовых организаций, с которыми Российская Федерация заключила международные договоры;
- 12) результаты мониторинга закупок, аудита в сфере закупок, а также контроля в сфере закупок;
- 13) отчеты заказчиков, предусмотренные законом;
- 14) каталоги товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- 15) нормативные правовые акты, регулирующие отношения;
- 16) информацию о складывающихся на товарных рынках ценах товаров, работ, услуг, закупаемых для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также о размещаемых заказчиками в соответствии с законом запросах цен товаров, работ, услуг;
- 17) иные информацию и документы, размещение которых в единой информационной системе предусмотрено ФЗ № 44-ФЗ и Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и приняты в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами.

2. Принцип обеспечения конкуренции. Создание равных условий для обеспечения конкуренции между участниками закупок, поэтому любое заинтересованное лицо имеет возможность стать поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе. Конкуренция при осуществлении закупок должна быть основана на соблюдении принципа добросовестной ценовой и неценовой конкуренции между участниками закупок.

3. Принцип профессионализма заказчиков. В сфере закупок предполагается осуществление деятельности заказчика, специализированной организации и контрольного органа в сфере закупок на профессиональной основе с привлечением квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими знаниями и навыками в этой сфере.

4. Принцип стимулирования инноваций. Заказчики обязаны при планировании и осуществлении закупок исходить из приоритета обеспечения государственных и муниципальных нужд путем закупок инновационной и высокотехнологичной продукции.

5. Принцип единства контрактной системы в сфере закупок. Контрактная система в сфере закупок основывается на единых принципах и подходах, предусмотренных законом и позволяющих обеспечивать государственные и муниципальные нужды посредством планирования и осуществления закупок, их мониторинга, аудита в сфере закупок, а также контроля в сфере закупок.

6. Принцип ответственности за результативность обеспечения государственных и муниципальных нужд, эффективности осуществления закупок. Государственные органы, органы управления государственными внебюджетными фондами, муниципальные органы, казенные учреждения, иные юридические лица в случаях, установленных законом, при планировании и осуществлении закупок должны исходить из необходимости достижения заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд. Должностные лица заказчиков несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством.

Планирование закупок

ФЗ № 44-ФЗ с 1 января 2016 года содержит положения, которые регулируют отдельные сферы деятельности заказчиков и участников закупочной деятельности. Заказчики обязаны планировать закупки посредством формирования, утверждения и ведения:

- 1) планов закупок;
- 2) планов-графиков.

В планах закупок необходимо указывать цели осуществления закупок, наименования объектов закупки, срочность (периодичность) осуществления закупок, объемы финансового обеспечения, некоторые иные сведения.

Планирование закупок осуществляется исходя из следующих целей:

1) достижения целей и реализации мероприятий, предусмотренных государственными программами Российской Федерации (в том числе федеральными целевыми программами, иными документами стратегического и программно-целевого планирования Российской Федерации), государственными программами субъектов Российской Федерации (в том числе региональными целевыми программами, иными документами стратегического и программно-целевого планирования субъектов Российской Федерации), муниципальными программами;

2) исполнения международных обязательств Российской Федерации, реализации межгосударственных целевых программ, участником которых является Российская Федерация, за исключением испол-

няемых в соответствии с указанным выше пунктом государственных программ;

3) выполнения функций и полномочий государственных органов Российской Федерации, органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов управления территориальными внебюджетными фондами, муниципальных органов, за исключением выполняемых в соответствии указанными выше 1 и 2 пунктами функций и полномочий.

План закупок формируется в процессе составления и рассмотрения проектов бюджетов и утверждается в течение 10 дней после доведения до государственного заказчика объема прав в денежном выражении и на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством РФ. Бюджетные учреждения должны утверждать планы закупок в течение 10 рабочих дней после утверждения плана своей финансово-хозяйственной деятельности.

Заказчики обязываются обосновывать все закупки, которые включаются в план закупок, план-график, и должны доказывать соответствие планируемых закупок целям:

- реализации государственных и муниципальных, международных программ;
- исполнения международных обязательств РФ;
- выполнения функций и полномочий заказчиков как государственных и муниципальных органов, органов управления внебюджетных фондов.

Основные требования к содержанию, порядку формирования, утверждения и изменения, а также к форме планов-графиков предусмотрены ч. 1–10, 12–15 ст. 21, п. 2 ч. 4 ст. 38 ФЗ № 44-ФЗ.

В планы закупок должны быть включены:

- 1) идентификационный код закупки;
- 2) цель осуществления закупки;
- 3) наименование объекта и (или) наименования объектов закупки;
- 4) объем финансового обеспечения для осуществления закупки;
- 5) сроки (периодичность) осуществления планируемых закупок;
- 6) обоснование закупки;
- 7) информация о закупках товаров, работ, услуг, которые по причине их технической и (или) технологической сложности, инновационного, высокотехнологического или специализированного характера способны поставить, выполнить, оказать только поставщики (подрядчики, исполнители), имеющие необходимый уровень квалификации, а также предназначены для проведения научных исследований, экспе-

риментов, изысканий, проектных работ (в том числе архитектурно-строительного проектирования);

8) информация об обязательном общественном обсуждении закупки товара, работы или услуги.

В силу ч. 11 ст. 21 ФЗ № 44-ФЗ устанавливается запрет на осуществление закупок, которые не включены в планы-графики.

Государственный контракт (муниципальный контракт) – договор, заключенный от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации (государственный контракт), муниципального образования (муниципальный контракт) государственным или муниципальным заказчиком для обеспечения соответственно государственных нужд, муниципальных нужд.

Процедура проведения закупки начинается с определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершается исполнением обязательств сторонами соответствующего контракта. В случае если в соответствии с ФЗ № 44-ФЗ не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), закупка начинается с заключения контракта и завершается исполнением обязательств сторонами контракта.

Работа по подготовке, оформлению и согласованию решения о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг проводится структурным подразделением органа внутренних дел, инициировавшим такую закупку при взаимодействии с финансовым, правовым и иными подразделениями, действующими в пределах предоставленной им компетенции.

Задачи по координации заинтересованных подразделений при осуществлении закупки конкурентными способами возлагаются на контрактную службу, а по закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) – на правовой отдел.

Для осуществления закупок в целях обеспечения нужд подразделений органов внутренних дел используются конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

Конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) определяются ст. 24 ФЗ № 44-ФЗ.

Конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) являются:

– конкурсы (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс);

– аукционы (аукцион в электронной форме (далее также – электронный аукцион), закрытый аукцион);

– запрос котировок;

– запрос предложений.

Решение о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) при осуществлении закупок для нужд органа внутренних дел оформляется рапортом на имя соответствующего начальника или уполномоченного на принятие решения лица.

Осуществление закупок у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя имеет свои особенности.

В Законе перечислены случаи, когда заказчик вправе осуществлять закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

Согласно ФЗ № 44-ФЗ любые заказчики смогут осуществить закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), если сумма контракта составляет не более 100 тыс. рублей и совокупный объем таких сделок не превышает 5% от предусмотренных в плане-графике средств на все закупки заказчика, но не более 50 млн рублей в год.

Для ряда образовательных организаций и организаций в сфере культуры предусмотрена возможность осуществлять закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на сумму, не превышающую 400 тыс. рублей. Совокупный годовой объем таких закупок должен быть не более 50% от общей суммы средств, предусмотренных по плану-графику на все закупки заказчика, и не более 20 млн рублей в год.

В случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) заказчик в документальном отчете обязан обосновать невозможность (нецелесообразность) использования иных способов осуществления закупок, а также цену контракта и его иные существенные условия.

Контракт должен содержать расчет и обоснование цены (ч. 3 и 4 ст. 93 ФЗ № 44-ФЗ). Закупка товаров, выполнение работ, оказание услуг у единственного поставщика является одним из способов осуществления закупки, в связи с чем подготовка документов для принятия решения осуществляется аналогично другим способам закупки.

§ 3. Порядок осуществления закупки конкурентными способами

Проекты документации по закупке разрабатываются контрактной службой и правовым отделом.

Подготовленный проект извещения об осуществлении закупки, документации о закупке и (или) государственного контракта подлежит согласованию с контрактной службой.

После согласования с контрактной службой заинтересованное подразделение или исполнитель представляют на согласование извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке и (или) проект государственного контракта в финансово-экономический отдел и правовой отдел.

Согласованный проект извещения об осуществлении закупки, документации о закупке и (или) государственного контракта заинтересованным подразделением или исполнителем передается в контрактную службу для размещения закупки в единой информационной системе в сфере закупок.

После определения комиссией по осуществлению закупок товаров, работ, услуг победителя, определения поставщика (подрядчика, исполнителя) заинтересованное подразделение или исполнитель подготавливает проект государственного контракта со всеми приложениями к нему. Подготовленный проект государственного контракта визируется руководителем заинтересованного подразделения или исполнителем и подлежит согласованию в финансово-экономическом и правовом отделах.

При подготовке документов для осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в обязательном порядке должно быть подготовлено обоснование начальной (максимальной) цены.

Начальная (максимальная) цена контракта определяется и обосновывается исполнителем посредством применения одного или нескольких методов, предусмотренных ст. 22 ФЗ № 44-ФЗ:

- 1) метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);
- 2) нормативный метод;
- 3) тарифный метод;
- 4) проектно-сметный метод;
- 5) затратный метод.

Подготовка проекта контракта (договора) заинтересованным подразделением или исполнителем осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к форме и содержанию соответствующего вида контракта (договора), с учетом типовой формы контракта (договора), разработанной правовым отделом.

Форма и содержание проекта контракта (договора) должны соответствовать требованиям Гражданского кодекса Российской Федерации и ФЗ № 44-ФЗ.

Существенными условиями контракта (обязательны для указания заинтересованным подразделением органа внутренних дел в рапорте на осуществление закупки) являются:

1. Предмет контракта (поставка, оказание услуг, выполнение работ). При этом предмет закупки должен быть определенным в соответствии с наименованием объекта закупки.

2. Способ определения поставщика, подрядчика, исполнителя. Заказчик вправе осуществлять закупки путем проведения запроса котировок при условии, что начальная (максимальная) цена контракта не превышает 500 тыс. рублей. При этом совокупный годовой объем закупок, осуществляемых путем проведения запроса котировок, не должен превышать 10% объема средств, предусмотренных на все закупки заказчика в соответствии с планом-графиком, но не должен составлять более чем 100 млн рублей в год.

3. Характеристика товара, услуги, работ (количественная и качественная). Описание объекта закупки должно носить объективный характер, содержать указания на функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристики (при необходимости). Описание объекта закупки должно по возможности содержать стандартные показатели, требования, условные обозначения и терминологию, касающуюся его технических и качественных характеристик, которые установлены в соответствии с техническими регламентами, стандартами и иными требованиями, предусмотренными законодательством о техническом регулировании.

4. Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг. Как правило, указывается разумный срок в рабочих или календарных днях, не ограничивающий возможности поставщика, подрядчика исполнителя своевременно поставить товар, выполнить работы, оказать услуги.

5. Гарантийный срок на поставленный товар, выполненные работы, оказанные услуги. Следует указывать, с какого момента начинается гарантийный срок.

6. Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (указывается адрес доставки товара, выполнения работ, оказания услуг).

7. Начальная (максимальная) цена контракта. Необходимо обязательно указать, что включается в цену в зависимости от объекта закупки.

8. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта (НМЦК) с указанием одного из применяемых методов обоснования цены (ст. 22 ФЗ № 44-ФЗ). Нужно отметить, что положения о таком

обосновании будут действовать и применительно к цене контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Заказчики обязаны будут руководствоваться одним или несколькими указанными в ст. 22 ФЗ № 44-ФЗ методами обоснования начальной цены контракта. Каждый метод предполагает расчет такой НМЦК. Приоритетным является метод сопоставления рыночных цен (анализа рынка), остальные могут применяться только в случаях, определенных в ч. 7–11 ст. 22 ФЗ № 44-ФЗ.

В ФЗ № 44-ФЗ перечислено, какую информацию о ценах товаров, работ и услуг заказчик может использовать в целях определения начальной (максимальной) цены контракта. Заказчик обязан направить запросы о предоставлении ценовой информации не менее пяти поставщикам (подрядчикам, исполнителям), обладающим опытом поставок соответствующих товаров, работ, услуг, информация о которых имеется в свободном доступе (в частности, опубликована в печати, размещена на сайтах в сети «Интернет»).

Запрос на предоставление ценовой информации, направляемый потенциальному поставщику (подрядчику, исполнителю), может содержать:

- подробное описание объекта закупки, включая указание единицы измерения, количества товара, объема работы или услуги;

- перечень сведений, необходимых для определения идентичности или однородности товара, работы, услуги, предлагаемых поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- основные условия исполнения контракта, заключаемого по результатам закупки, включая требования к порядку поставки продукции, выполнению работ, оказанию услуг, предполагаемые сроки проведения закупки, порядок оплаты, размер обеспечения исполнения контракта, требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества;

- сроки предоставления ценовой информации;

- информацию о том, что проведение данной процедуры сбора информации не влечет за собой возникновение каких-либо обязательств заказчика;

- указание о том, что из ответа на запрос должны однозначно определяться цена единицы товара, работы, услуги и общая цена контракта на условиях, указанных в запросе, срок действия предлагаемой цены, расчет такой цены с целью предупреждения намеренного завышения или занижения цен товаров, работ, услуг.

Все документы, содержащие ценовую информацию, полученные по запросам, рекомендуется регистрировать в делопроизводстве за-

казчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения и использовать в расчетах НМЦК.

Исходя из вышеуказанных требований в ценовых предложениях в обязательном порядке должно быть: подробное описание объекта закупки, включая указание единицы измерения, количества товара, объема работы или услуги, цена единицы товара, работы, услуги и общая цена контракта на условиях, указанных в запросе, срок действия предлагаемой цены, расчет такой цены с целью предупреждения намеренного завышения или занижения цен товаров, работ, услуг.

Не рекомендуется использовать для расчета НМЦК ценовую информацию:

- представленную лицами, сведения о которых включены в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- полученную из анонимных источников;
- содержащуюся в документах, полученных заказчиком по его запросам и не соответствующих требованиям, установленным заказчиком к содержанию таких документов;
- не содержащую расчет цен товаров, работ, услуг.

9. Размер обеспечения заявки. Статья 44 ФЗ № 44-ФЗ устанавливает правила обеспечения заявок при проведении конкурсов и аукционов. Размер обеспечения должен составлять от 0,5 до 5% начальной (максимальной) цены контракта, а при проведении аукциона с начальной (максимальной) ценой контракта не выше 3 млн рублей – 1%.

Предусмотрены два способа обеспечения заявок: внесение денежных средств и предоставление банковской гарантии. Обеспечение заявок при проведении электронного аукциона может предоставляться только путем внесения денежных средств.

10. Размер обеспечения исполнения контракта ч. 1 ст. 96 ФЗ № 44-ФЗ устанавливает обязанность заказчика требовать обеспечения исполнения всех государственных и муниципальных контрактов, кроме заключаемых по результатам закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

В отношении банковской гарантии устанавливается требование о сроке ее действия. Он должен превышать срок действия контракта не менее чем на один месяц.

Законом установлен следующий размер обеспечения:

- от 5 до 30% от начальной (максимальной) цены контракта, если начальная (максимальная) цена контракта равна или менее 50 млн руб.;
- от 10 до 30% от начальной (максимальной) цены контракта, если начальная (максимальная) цена контракта превышает указанную

сумму. Если контрактом предусмотрена выплата аванса, то размер обеспечения исполнения контракта не может быть меньше аванса, даже если сумма аванса превышает 30% начальной (максимальной) цены контракта. В последнем случае обеспечение устанавливается в размере аванса.

Размер обеспечения может быть уменьшен в ходе исполнения контракта по инициативе поставщика (подрядчика, исполнителя), который вправе предоставлять заказчику новое обеспечение, уменьшенное в соответствии с объемом выполненных обязательств по контракту. Одновременно с этим поставщик (подрядчик, исполнитель) может изменить и способ обеспечения исполнения контракта.

11. Источник финансирования. Обозначается только федеральный бюджет.

12. Порядок и сроки оплаты поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг. Необходимо указать, каким способом производится оплата, в какие сроки.

13. Код товаров, работ, услуг по ОКПД и код по ОКВЭД. Согласно ст. 23 ФЗ № 44-ФЗ идентификационный код закупки указывается в плане закупок, плане-графике, извещении об осуществлении закупки, документации о закупке, в контракте, а также в иных документах, предусмотренных законом.

Идентификационный код закупки обеспечивает взаимосвязь вышеуказанных документов и формируется с использованием кода бюджетной классификации, определенного в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, кодов общероссийских классификаторов, каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и может включать в себя информацию в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной и банковской деятельности.

При формировании в плане закупки товаров, работ, услуг идентификационного кода закупки заказчиком рекомендовано пользоваться ОКПД – общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности. «ОК 034-2014 (КПЕС 2008). Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности» утвержден приказом Росстандарта от 31 января 2014 года № 14-ст.

Объектами классификации в ОКПД являются продукция (услуги, работы).

Классификация и последовательное кодирование продукции (услуг, работ) осуществляется для целей государственной статистики и состоит из 2–9 цифровых знаков, и его структура может быть представлена в следующем виде:

XX класс
XX.X подкласс
XX.XX группа
XX.XX.X подгруппа
XX.XX.XX вид
XX.XX.XX.XX0 категория
XX.XX.XX.XXX подкатегория

Для поиска кодов в классификаторах рекомендуется использовать справочники, размещенные в открытой части сайта: <http://www.help-tender.ru/>

Следует учитывать, что с 11 июля 2016 года для целей государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей используется ОКВЭД2 ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) «Общероссийский классификатор видов экономической деятельности», утвержденный приказом Росстандарта от 31 января 2014 года № 14-ст.

ОКВЭД2 предназначен для классификации и кодирования видов экономической деятельности и информации о них и используется хозяйствующими субъектами при регистрации подготовки статистической информации и т. д.

Код группировок видов экономической деятельности состоит из 2–6 цифровых знаков, и его структура может быть представлена в следующем виде:

XX класс
XX.X подкласс
XX.XX группа
XX.XX.X подгруппа
XX.XX.XX вид

14. Указание об осуществлении закупки в рамках оборонного заказа (согласно целевой статье).

15. Приемка товара.

С целью проявления разумной осмотрительности при выборе контрагента при подготовке проекта контракта (договора) необходимо разъяснять заинтересованным подразделениям или исполнителям

необходимость истребовать у контрагента учредительные документы (свидетельство о государственной регистрации, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, документы, подтверждающие полномочия лица на подписание контракта, доверенность (при наличии), у индивидуального предпринимателя – копию паспорта, лицензию на занятие определенным видом деятельности (при необходимости), документы, устанавливающие место жительства и документы, содержащие банковские реквизиты).

Также необходимо проверить обоснование предложенной контрагентом цены и условий контракта (договора), проработать все вопросы, касающиеся исполнения его существенных условий.

Ответственность за объемы и качественные характеристики предлагаемых к закупке товаров (работ, услуг), их соответствие потребностям заинтересованного подразделения, а также за описание объекта закупки возлагается на руководителя заинтересованного подразделения.

Контракты и договоры могут заключаться на срок, установленный Бюджетным кодексом Российской Федерации в пределах лимитов бюджетных обязательств.

В случае поставки ассортимента товаров либо разновидности выполнения работ, оказания услуг оформляется спецификация, либо техническое задание, либо локальный сметный расчет в виде приложения к контракту, договору. В спецификации и техническом задании должны быть указаны наименование и характеристика товара, работы, услуги; цена за единицу товара, работы, услуги; количество товара; общая сумма с учетом НДС.

Проект контракта (договора) с истребованными документами, подтверждающими полномочия контрагента, представляется на согласование в финансово-экономический отдел и правовой отдел для проведения антикоррупционной экспертизы.

После проведения правовой экспертизы проект контракта (договора) представляется на подпись начальнику соответствующего подразделения.

Контракт (договор) считается заключенным, если он составлен в письменной форме в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, между сторонами достигнуто соглашение по всем существенным условиям и он подписан уполномоченными на то представителями сторон. Контракты, заключаемые в форме электронных документов, подписываются усиленной электронной подписью и считаются заключенными с момента его размещения в единой информационной системе в соответствии с ч. 7, 8 ст. 70 ФЗ № 44-ФЗ.

После подписания контракта (договора) в письменной форме уполномоченными представителями сторон он подлежит заверению печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Контракты (договоры), заключенные при осуществлении закупок, подлежат занесению в соответствующие реестры контрактов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Соглашения о внесении изменений и дополнений в контракт (договор), о расторжении контракта (договора), а также приложения к ним оформляются и заключаются в том же порядке и с соблюдением тех же процедур, которые предусмотрены для заключения, согласования, регистрации, учета и хранения контракта (договора).

Все изменения и дополнения к контрактам осуществляются с учетом требований ФЗ № 44-ФЗ.

Извещение об осуществлении закупки, документация о закупке, контракт (договор) хранятся в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

§ 4. Исполнение, контроль исполнения контракта. Изменение и расторжение контракта

В ФЗ № 44-ФЗ, в отличие от Федерального закона № 94-ФЗ, указаны особенности исполнения контракта. Такое исполнение включает, в частности, следующие элементы:

1) приемка поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг, а также отдельных этапов исполнения контракта. В ФЗ № 44-ФЗ подробно описано, каким образом заказчик должен осуществлять приемку товаров и документально ее оформлять.

Одним из элементов приемки товара является проведение заказчиком экспертизы соответствия условиям контракта в отношении предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов. Указанную экспертизу заказчик может провести самостоятельно либо с привлечением экспертов, экспертных организаций на основании контрактов, заключенных в соответствии с ФЗ № 44-ФЗ.

Заказчик обязан привлекать экспертов, экспертные организации к проведению экспертизы поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг, закупленных у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). Исключение предусмотрено только для отдельных случаев, указанных в ч. 4 ст. 94 ФЗ № 44-ФЗ;

2) оплата заказчиком поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3) взаимодействие заказчика с поставщиком при изменении контракта, его расторжении или при применении мер ответственности и совершении иных действий в случае нарушения условий контракта.

Для заказчика устанавливается обязанность размещать в единой информационной системе отчеты о результатах отдельных этапов исполнения контракта. В таких отчетах он указывает на исполнение либо на ненадлежащее исполнение контракта, а также на его изменение или расторжение. К отчетам должны быть приложены заключения по результатам экспертизы. Порядок подготовки и размещения отчетов в единой информационной системе, а также их форма утверждены Правительством РФ.

С момента заключения контракта стороны должны приступить к исполнению предусмотренных договором обязанностей. Этот процесс, так же, как и процесс заключения договора, нуждается в строгой регламентации. Надлежащая организация договорной дисциплины – задача руководителя соответствующего подразделения органов внутренних дел. Юридическая служба должна сопровождать процесс исполнения договора, однако она не участвует непосредственно в выполнении заказов контрагентов, отгрузке товаров и пр. Задача правового подразделения состоит в осуществлении правовой поддержки создания внутренних регламентов, иных внутренних документов, юридическом сопровождении коррекции договоров при возникновении такой необходимости, участии в разрешении конфликтов, связанных с исполнением обязательств, ведении претензионной и исковой работы в случае ненадлежащего исполнения обязательств.

Правовой отдел оказывает консультативную помощь по исполнению обязательств, возникающих в ходе договорных правоотношений, а также участвует, в пределах компетенции, в работе по укреплению договорной дисциплины, применению правовых и экономических мер к ненадлежащим контрагентам, в мероприятиях по ликвидации дебиторской и кредиторской задолженности, возмещению причиненного материального ущерба. Кроме того, правовая служба организует и (или) обеспечивает представление интересов в судах.

В случаях, предусмотренных законом или контрактом (договором), применяется порядок претензионного (досудебного) урегулирования возникших споров относительно ненадлежащего исполнения условий контракта (договора).

При выявлении фактов неисполнения или просрочки исполнения обязательств контрагентом по контракту (договору) заинтересованное

подразделение направляет в правовой отдел информацию об объеме невыполненных обязательств, причинах невыполнения или просрочки исполнения обязательств и мерах, принятых для урегулирования возникшей ситуации.

Претензионная работа осуществляется путем направления стороне контракта (договора), нарушившей права контрагента, претензий, писем, заявлений, уведомлений, телеграмм с изложением требований по восстановлению нарушенных прав.

Претензионные письма подлежат учету и регистрации в установленном порядке.

Правовой отдел снимает с контроля контракты (договоры) в случаях:

- полного исполнения обязательств по контракту, договору обеими сторонами;
- урегулирования спора в досудебном порядке, в случае выявления фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств контрагентом по контракту (договору);
- взыскания денежных средств с контрагента по контракту (договору) по исполнительному листу.

Правила изменения контракта, содержащиеся в ФЗ № 44-ФЗ, во многом повторяют положения ст. 9 Федерального закона № 94-ФЗ. Однако ФЗ № 44-ФЗ предусматривает и некоторые новые нормы.

По общему правилу изменение существенных условий контракта в ходе его исполнения допускаться не будет, за исключением определенных в ФЗ № 44-ФЗ случаев изменения контракта по соглашению сторон. Перечень, включающий семь таких случаев, содержится в ч. 1 ст. 95 ФЗ № 44-ФЗ. Из них в двух случаях возможность такого изменения должна быть предусмотрена в документации о закупке и в контракте (если осуществляется закупка у единственного поставщика – только в контракте), а в остальных пяти не зависит от содержания этой документации (контракта).

В документации о закупках заказчик вправе установить возможность следующих изменений условий договора:

- снижение цены контракта без изменения предусмотренных контрактом количества товара, объема работы или услуги, качества товара, работы или услуги и иных условий контракта;
- уменьшение или увеличение (не более чем на 10% от общего объема контракта) количества (объема) товаров, работ или услуг по предложению заказчика. При увеличении количества (объема) товаров, работ или услуг также допускается увеличение цены контракта по соглашению сторон (но не более чем на 10%), а при уменьшении

количества (объема) товаров, работ или услуг цена обязательно должна быть снижена.

Вне зависимости от содержания конкурсной документации (контракта) по соглашению сторон можно изменить содержание контракта в следующих случаях.

По решению Правительства РФ возможно изменение условий долгосрочных и дорогостоящих контрактов для обеспечения федеральных нужд, если их исполнение по независящим от сторон контракта обстоятельствам без изменения условий невозможно. Срок таких контрактов должен составлять не менее трех лет, а их цена должна быть равна сумме, установленной Правительством РФ, или превышать эту сумму.

В соответствии с ФЗ № 44-ФЗ односторонний отказ допускается по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством. В частности, любая из сторон сможет отказаться от исполнения контракта, если заказчик установит соответствующее условие в контракте. Отметим, что включение в контракт условий о возможности одностороннего отказа заказчика от исполнения контракта одновременно означает возникновение у поставщика (подрядчика, исполнителя) права на аналогичный.

В ФЗ № 44-ФЗ определено, что до принятия решения об одностороннем отказе от исполнения контракта заказчик вправе привлекать экспертов, экспертные организации. Если заказчик привлекает экспертов, экспертные организации для проведения экспертизы, то он сможет отказаться от исполнения контракта, только если эксперты подтвердят нарушения условий контракта, послужившие основанием для одностороннего отказа.

В части 12 ст. 95 ФЗ № 44-ФЗ очень подробно регламентируется, как должно оформляться решение об одностороннем отказе заказчика от исполнения контракта и каким образом оно должно быть направлено поставщику (исполнителю, подрядчику). Общее требование к направлению уведомления о таком решении состоит в том, что средства связи и доставки должны обеспечивать фиксирование уведомления и получения заказчиком подтверждения о его вручении. Данные правила обусловлены тем, что решение об отказе от исполнения контракта вступает в силу и контракт считается расторгнутым через 10 дней со дня надлежащего уведомления поставщика (подрядчика, исполнителя).

Заказчик обязан отменить указанное решение, если в течение названного срока устранены нарушения условий контракта, послужившие основанием для принятия этого решения, а также компенсаци-

рованы затраты заказчика на проведение экспертизы. Однако при повторном нарушении условий контракта, которое в соответствии с гражданским законодательством является основанием для одностороннего отказа заказчика от исполнения контракта, данное правило не применяется.

В случае расторжения контракта в связи с односторонним отказом заказчика от его исполнения заказчик вправе осуществить закупку товара, работы, услуги, поставка, выполнение, оказание которых являлось предметом расторгнутого контракта, путем проведения запроса предложений.

Условия отказа от исполнения контракта по инициативе поставщика (подрядчика, исполнителя) в целом сходны с условиями отказа от исполнения контракта по инициативе заказчика.

После принятия решения об отказе от исполнения контракта поставщик (подрядчик, исполнитель) обязан направить соответствующее уведомление заказчику, и по истечении 10 дней с даты надлежащего уведомления заказчика данное решение вступит в силу. Заказчик может в течение указанного срока устранить нарушения контракта, ставшие основанием для одностороннего отказа от его исполнения, в этом случае поставщик (подрядчик, исполнитель) обязан отменить решение. Подобным образом заказчик может поступать неоднократно, в отличие от поставщика (подрядчика, исполнителя).

При расторжении контракта в связи с односторонним отказом стороны от его исполнения другая сторона вправе потребовать возмещения только фактически понесенного ущерба, непосредственно обусловленного обстоятельствами, являющимися основанием для принятия решения об одностороннем отказе от исполнения контракта.

ГЛАВА 5. ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ РАБОТА

§ 1. Понятие и общая характеристика претензионной работы

При наличии обстоятельств, предусмотренных законом или договором, органами внутренних дел применяется претензионный (досудебный) порядок урегулирования возникших споров в результате ненадлежащего исполнения условий договора контрагентом.

Способами осуществления претензионной работы являются направление стороне договора, нарушившей права контрагента, претензий, писем, заявлений, факсов, телеграмм, с изложением требований по восстановлению нарушенных прав.

Указанные претензионные документы в установленном порядке подлежат учету и регистрации. Ответственность за организацию и проведение претензионной работы лежит на соответствующем подразделении-исполнителе.

Процедура подготовки и предъявления претензионных писем, учет и контроль их исполнения осуществляются подразделением-исполнителем, ответственным за надлежащее исполнение договора.

Сроки предъявления претензий определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации (ст. 4 АПК РФ).

Цель организации претензионно-исковой работы – обеспечить эффективную правовую защиту интересов органа внутренних дел в случае нарушения контрагентами своих обязательств, а также при необходимости обжалования действий и решений органов государственной власти и управления (должностных лиц) путем подачи претензий и обращения в судебные органы.

Претензия – это письменное обращение к контрагенту с требованием непосредственно восстановить нарушенное право и законные интересы без вмешательства юрисдикционных органов. Претензия может содержать требование об устранении недостатков в количестве и качестве поставленного товара, о возмещении убытков, уплаты долгов и штрафов.

В содержании претензии должны указываться:

- 1) требования заявителя;
- 2) обстоятельства, на которых основывается требование;
- 3) цена претензии;
- 4) указание на нарушение норм законодательства стороной, к которой предъявляется претензия.

Основные направления претензионной работы:

1. Подготовка, получение и составление документов, необходимых для предъявления и рассмотрения претензий.
2. Предъявление и рассмотрение претензий.
3. Осуществление регистрации, учета, хранения и отправки претензионных материалов.
4. Осуществление контроля за претензионным производством.
5. Рассмотрение, анализ, обобщение результатов претензионной работы, подготовка предложений по ее усовершенствованию.

Претензионная работа включает в себя:

– издание приказа или утверждение положения (инструкции) о порядке ведения претензионной работы с четким распределением обязанности структурных подразделений: служб, отделов, управлений по подготовке и рассмотрению претензий;

– включение соответствующих функций в положения об отделах, службах;

– включение соответствующих положений в должностные обязанности конкретных работников с оформлением дополнений (изменений) в должностные инструкции соответствующих работников.

Функции юридической службы при осуществлении претензионной работы:

– участие в подготовке локального акта о порядке ведения претензионной работы;

– контроль за включением соответствующих функций в положение о соответствующих отделах и службах, а также в должностные инструкции конкретных работников;

– осуществление контроля за соблюдением структурными подразделениями установленного порядка предъявления и рассмотрения претензий;

– ведение журнала учета претензий;

– формирование соответствующих претензионных дел.

Важность претензионной работы заключается в следующем.

Во-первых, это первый шаг к разрешению конфликтов, предотвращению обращения в суд.

Во-вторых, претензия играет роль извещения контрагента о том, что какое-либо обязательство не выполнено.

В-третьих, по некоторым категориям отношений – это обязательная досудебная процедура.

Так, в соответствии с п. 5 ст. 4 АПК РФ если для определенной категории споров федеральным законом установлен претензионный или иной досудебный порядок урегулирования либо он предусмотрен

договором, спор передается на разрешение арбитражного суда после соблюдения такого порядка.

§ 2. Порядок ведения претензионной работы. Правовые последствия несоблюдения претензионного порядка

Обязательный досудебный (претензионный) порядок урегулирования споров также предусмотрен Гражданским кодексом РФ (ст. 619 «Досрочное расторжение договора по требованию арендодателя», ст. 797 «Претензии при перевозке грузов» и ряд других), федеральными законами от 10 января 2003 года № 18-ФЗ «Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации», от 7 июля 2003 года № 126-ФЗ «О связи», от 10 января 2003 года № 17-ФЗ «О железнодорожном транспорте в Российской Федерации», от 17 июля 1999 года № 176-ФЗ «О почтовой связи» и целым рядом других актов.

Порядок включения в договор условий о претензионном порядке урегулирования споров.

Если стороны определяют, что направление претензии является обязательным перед подачей иска в суд, то можно говорить о том, что они установили претензионный порядок. Из договора должно быть очевидно, что требуется именно направление претензии – письменного документа с изложением требований стороны, полагающей себя пострадавшей – условия, предусматривающие, например, возможность разрешения споров, возникших из договора, путем двусторонних переговоров, не свидетельствуют об установлении сторонами договора претензионного порядка. Поэтому при включении в договор фразы о том, что «стороны обязуются разрешать все возникающие споры в порядке переговоров», или «стороны обязуются приложить максимальные усилия для разрешения спора мирным путем», или «все взаимные требования должны быть документально обоснованы», споры и разногласия стороны разрешают путем переговоров. В том случае, если стороны не придут к соглашению, спор рассматривается в Арбитражном суде. Нельзя рассматривать досудебный порядок в том смысле, который вкладывает в это понятие Арбитражный процессуальный кодекс РФ. Если обязательный досудебный порядок не соблюден сторонами – то за это следуют определенные законом санкции. Если факт несоблюдения истцом указанных требований закона будет обнаружен судом на стадии решения вопроса о принятии дела к производству, исковое заявление должно быть оставлено без движе-

ния (ст. 128 АПК РФ), а после того как порядок все-таки будет соблюден – будет принято к производству. Если в предоставленный судом срок для исправления недостатков (направления претензии) нарушения устранены не будут, то исковое заявление будет возвращено (ст. 129 АПК РФ).

Установление факта несоблюдения истцом досудебного порядка на стадии подготовки дела к судебному разбирательству или на стадии судебного разбирательства влечет оставление искового заявления без рассмотрения (ст. 148 АПК РФ).

Важность соблюдения досудебного порядка урегулирования споров подчеркивается еще и тем, что в соответствии с ч. 1 ст. 111 АПК РФ в случае, если спор возник вследствие нарушения лицом, участвующим в деле, претензионного или иного досудебного порядка урегулирования спора, предусмотренного федеральным законом или договором, в том числе нарушения срока представления ответа на претензию, оставления претензии без ответа, арбитражный суд относит на это лицо судебные расходы независимо от результатов рассмотрения дела.

Несоблюдение досудебного порядка также может послужить основанием для снижения суммы взыскиваемых в судебном порядке санкций.

Для того чтобы избежать споров, а также и для удобства самих сторон, лучше если в договоре будет согласован максимально детальный порядок направления и рассмотрения претензий. В договоре необходимо наличие четкой формулировки конкретной досудебной процедуры. В договоре должен быть установлен порядок совершения конкретных действий до обращения в суд с указанием на то, как (по почте, курьером, с уведомлением или без), кем и кому должна направляться претензия, с приложением каких документов, каким органом и в какие сроки должна рассматриваться и т. п.

Основание направления претензии – нарушение контрагентом имущественных прав, законных интересов.

Срок для предъявления претензии начинается течь со дня, когда предприятие узнало или должно было узнать о нарушении своего права, а также о субъекте, нарушившем его.

Субъекты, осуществляющие подготовку претензии:

- юридическая служба;
- подразделение, которое является ответственным исполнителем по соответствующему договору;
- финансовое подразделение.

В случаях, когда законом либо договором предусмотрен претензионный или иной обязательный досудебный порядок урегулирова-

ния спора, расходы, вызванные соблюдением такого порядка (например, издержки на направление претензии контрагенту, на подготовку отчета об оценке недвижимости при оспаривании результатов определения кадастровой стоимости объекта недвижимости юридическим лицом, на обжалование в вышестоящий налоговый орган актов налоговых органов ненормативного характера, действий или бездействия их должностных лиц), в том числе расходы по оплате юридических услуг признаются судебными издержками и подлежат возмещению¹ исходя из того, что у истца отсутствовала возможность реализовать право на обращение в суд без несения таких издержек (ст. 94, 135 ГПК РФ, ст. 106, 129 КАС РФ, ст. 106, 148 АПК РФ).

Стадии подготовки претензии включают в себя:

– обязательное информирование ответственным подразделением руководителя органа о нарушении имущественных прав и законных интересов;

– поручение руководителем подготовки претензии;

– направление необходимых материалов (договоров, счетов и т. д.), копий документов, свидетельствующих о фактах нарушения, в юридическую службу, подготовка проекта претензии, а также письменного заключения ответственного подразделения;

– оформление претензии и ее регистрация;

– направление претензии;

– контроль;

– работа с ответом на претензию.

В претензии должны быть указаны:

1. Полное наименование и реквизиты заявителя претензии и предприятия, которому она направляется.

2. Дата предъявления и номер претензии.

3. Обстоятельства, на основании которых базируется претензия.

4. Доказательства, подтверждающие наличие этих обстоятельств (со ссылками на соответствующие нормативные акты).

5. Требование заявителя.

6. Сумма претензии, ее расчет, если претензия подлежит денежной оценке.

7. Платежные реквизиты заявителя претензии.

8. Перечень документов, прилагаемых к претензии.

¹ Пункт 4 постановления Пленума Верховного Суда РФ от 21 января 2016 года № 1 «О некоторых вопросах применения законодательства о возмещении издержек, связанных с рассмотрением дела» // Российская газета. 2016. 1 марта.

Действия сотрудников правовых подразделений при поступлении претензии:

- регистрация претензии и доведение до сведения руководителя;
- направление претензии руководителем на проверку ответственному структурному подразделению, финансовым службам и юридической службе для исполнения;
- проведение проверки, в ходе которой следует уточнить: наличие всех документов, которые подтверждают обоснованность претензии; правильность расчета; наличие правовых оснований для признания или отклонения претензии;
- подготовка юридической службой заключения по результатам проверки о ее обоснованности и представление руководителю для принятия решения;
- подготовка ответа об отклонении или признании (полном или частичном) претензии.

Ответ на претензию должен содержать следующую информацию:

- 1) полное наименование и почтовые реквизиты предприятия, дающего ответ на претензию и предприятия, которому ответ на претензию направляется;
- 2) дата и номер ответа;
- 3) в случае если претензия признана полностью или частично – признанная сумма, номер и дата платежного поручения на перечисления этой суммы, либо срок, способ удовлетворения претензии, если она не подлежит денежной оценке;
- 4) когда претензия отклонена полностью или частично – мотивы отклонения со ссылкой на соответствующие нормативные акты и документы, обосновывающие отклонение претензии;
- 5) перечень приложенных к ответу документов и иных доказательств.

§ 3. Организация исковой работы

Иск – это требование, предъявляемое истцом в судебном (гражданско-правовом, арбитражно-правовом) порядке и вытекающее из принадлежащего истцу права в силу договора или по иным основаниям, предусмотренным в законе.

Иск выражается в исковом заявлении. Исковое заявление подается в суд общей юрисдикции, мировому судье, в арбитражный суд в письменной форме. Исковое заявление подписывается истцом или его представителем. Исковое заявление также может быть подано в суд

посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте суда в сети Интернет.

Формализация процесса исковой работы:

– издание приказа или утверждение положения (инструкции) о порядке ведения исковой работы, где четко распределяются обязанности структурных подразделений: служб, отделов, управлений по подготовке и рассмотрению претензий;

– включение соответствующих функций в положения об отделах, службах;

– включение соответствующих положений в должностные обязанности конкретных работников с оформлением дополнений (изменений) в должностные инструкции соответствующих работников.

Функции юридической службы при осуществлении исковой работы:

– участие в подготовке локального акта о порядке осуществления исковой работы;

– контроль за включением соответствующих функций в положения о соответствующих отделах и службах, а также в должностные инструкции конкретных работников;

– осуществление контроля за соблюдением структурными подразделениями установленного порядка предъявления и рассмотрения претензий;

– ведение учета исков, формирование соответствующих судебных дел.

Исковая работа включает в себя:

1) подготовку, получение и составление документов, необходимых для предъявления и рассмотрения исков;

2) подготовку исков;

3) подготовку отзывов и заявлений о пересмотре решений, определений и постановлений суда в порядке надзора;

4) представление интересов хозяйствующих субъектов при рассмотрении имущественных, преддоговорных и других споров в арбитражном и других судах;

5) осуществление регистрации, учета, хранения и отправки исковых материалов;

6) обеспечение контроля за исковым производством;

7) рассмотрение, анализ, обобщение результатов исковой работы, подготовка предложений по ее совершенствованию.

Исковая работа, включая подготовку материалов для предъявления исков и отзывов на них, осуществляется юридической службой или соответствующим структурным подразделением в случае отсутствия такой службы.

Иск предъявляется в случае безосновательного полного или частичного отклонения претензии, предъявленной предприятием, или оставления ее без ответа; в случае, когда претензионный порядок не предусмотрен ни законом, ни договором – при нарушении интересов органа.

Юридическая служба дает правовую оценку документов, переданных ей соответствующим структурным подразделением. Если переданных документов оказывается недостаточно или они неправильно оформлены, юридическая служба обязана в письменном выводе установить срок для устранения недостатков. Исковое заявление подписывается руководителем органа или его заместителем и регистрируется в журнале учета предъявленных исковых заявлений. После подписания искового заявления работник юридической службы дает указание бухгалтерии о перечислении госпошлины для рассмотрения данного дела в арбитражном суде. При перечислении госпошлины бухгалтерия должна руководствоваться действующим законодательством, а именно Налоговым кодексом РФ (гл. 25.3 НК РФ). После перечисления госпошлины бухгалтерия в течение одного рабочего дня обязана предоставить копию платежного поручения, оформленную надлежащим образом, работнику юридической службы. После этого последний передает работнику, на которого возложены обязанности по делопроизводству, исковое заявление для направления в арбитражный суд и другим сторонам. Квитанция об отправке заказного письма другим сторонам приобщается к исковому заявлению, которое с полным пакетом документов направляется в арбитражный суд заказным письмом с уведомлением о вручении. Один экземпляр искового заявления и копии прилагаемых к нему документов, почтовую квитанцию о направлении искового заявления в арбитражный суд работники юридической службы подшивают в претензионно-исковое дело.

§ 4. Отзыв на исковое заявление (в арбитражном производстве)

1. Ответчик обязан направить или представить в суд и лицам, участвующим в деле, отзыв на исковое заявление с указанием возражений относительно предъявленных к нему требований по каждому доводу, содержащемуся в исковом заявлении.

2. В случаях и в порядке, которые установлены законодательством, иные участники процесса вправе направить в суд и другим

лицам, участвующим в деле, отзыв в письменной форме на исковое заявление.

3. Отзыв на исковое заявление направляется в суд и лицам, участвующим в деле, заказным письмом с уведомлением о вручении в срок, обеспечивающий возможность ознакомления с отзывом до начала судебного заседания (при арбитражном производстве). О направлении отзыва и сроке, в течение которого лица, участвующие в деле, должны представить отзыв, может быть указано в определении о принятии искового заявления к производству арбитражного суда.

4. В случае если в установленный судом срок ответчик не представит отзыв на исковое заявление, арбитражный суд вправе рассмотреть дело по имеющимся в деле доказательствам или при невозможности рассмотреть дело без отзыва вправе установить новый срок для его представления. При этом арбитражный суд может отнести на ответчика судебные расходы независимо от результатов рассмотрения дела в соответствии с ч. 2 ст. 111 АПК РФ.

Отзыв на исковое заявление подписывается ответчиком или его представителем. К отзыву, подписанному представителем, прилагается доверенность или иной документ, подтверждающие его полномочия на подписание отзыва.

Решения, определения, постановления арбитражного суда исполняются юридической службой с соответствующим структурным подразделением, анализируются и по результатам анализа руководителю вносятся предложения:

- 1) по подаче в арбитражный суд заявления о пересмотре решения, определения, постановления в порядке надзора;
- 2) о возмещении убытков за счет виновных лиц.

Исковые материалы регистрируются в книге входящей корреспонденции, а те, что отправляются органом, – в книге исходящей корреспонденции. К полученным исковым материалам прилагается конверт со штампом почты с датой отправки, который является единственным доказательством своевременной или несвоевременной отправки материалов. При регистрации претензии проверяется наличие всех документов, указанных в приложении к ней. При отсутствии или несоответствии документов, указанных в приложении, работниками канцелярии составляется акт и подписывается не менее чем тремя лицами. Канцелярия после регистрации претензии или искового заявления и резолюции руководителя предприятия в тот же день передает эти документы в юридическую службу (при отсутствии таковой – структурному подразделению, которому поручена подготовка отзыва на исковое заявление), которая осуществляет их регистрацию в жур-

нале учета и первичную правовую оценку, формирует исковое дело, готовит отзыв на исковое заявление.

Исковые материалы предприятия и те, которые поступают, хранятся в отдельных папках (незаконченные исковые материалы; законченные исковые материалы).

Законченные исковые материалы хранятся юридической службой на протяжении 3 лет до передачи их для хранения в архив. Эти материалы подшиваются в соответствующие папки в той последовательности, в которой они были зарегистрированы.

На основании данных, полученных от структурных подразделений, юридическая служба проводит анализ состояния исковой работы за квартал, полугодие, год. Осуществление анализа производится в следующем порядке:

1) по каждому виду претензий, исков приводятся самые распространенные виды нарушений, допускаемых структурными подразделениями, отделами;

2) вносятся предложения о необходимых действиях для улучшения исковой работы, предупреждения непродуктивных затрат и убытков, возмещения вреда, причиненного предприятию за счет виновных лиц.

Результаты анализа исковой работы в письменном виде подаются руководителю предприятия или его заместителю для рассмотрения и принятия решения.

Защита имущественных прав и интересов соответствующего подразделения в ходе осуществления судебно-претензионной работы состоит в определении порядка ведения претензионно-исковой работы путем принятия на уровне органа внутренних дел соответствующего локального акта; определение зон ответственности и распределение и закрепление соответствующих задач, функций и должностных обязанностей в положениях о структурах, службах, должностных инструкциях.

§ 5. Организация работы юрисконсульта на стадии исполнительного производства

На стадии исполнительного производства правовым подразделениям также необходимо осуществлять правовое сопровождение, которое включает принятие мер по контролю за исполнением исполнительных документов, в том числе:

– получение информации о ходе ведения исполнительного производства;

- участие в совершении исполнительных действий;
- оказание содействия судебному приставу-исполнителю в сборе сведений об имущественном положении должника;
- обжалование действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя;
- совершение иных действий.

Лицо, сопровождающее исполнение, контролирует возбуждение исполнительного производства в сроки, установленные законодательством об исполнительном производстве. Постановление о возбуждении исполнительного производства по возможности должно быть получено нарочно.

Для получения информации о ходе исполнительного производства сотрудники правовых подразделений, сопровождающие исполнение, на регулярной основе осуществляют ознакомление с материалами исполнительного производства и снимают с них копии, получают копии вынесенных в ходе исполнительного производства процессуальных документов.

Ознакомление с материалами дела также производится в ходе личного приема у судебного пристава-исполнителя. При отсутствии возможности ознакомления в силу территориальной удаленности сотрудники правового отдела направляют в соответствующее подразделение судебных приставов запрос о предоставлении информации о ходе исполнительного производства и копий материалов производства.

Необходимо проверять содержание и своевременность направления судебным приставом-исполнителем в государственные органы, органы местного самоуправления и организации запросов об имущественном положении должника и соответствующих постановлений. Запросы и постановления судебного пристава-исполнителя не должны содержать ошибки и опечатки, их количество и содержание должны соответствовать целям исполнения содержащихся в исполнительном документе требований.

При выявлении у должника имущества, в том числе находящихся на банковских счетах денежных средств, лицо, сопровождающее исполнение, оказывает судебному приставу-исполнителю помощь в оперативной доставке постановлений об ограничении прав по распоряжению выявленным имуществом соответственно в регистрирующий орган или кредитную организацию.

В случае необходимости сотрудники правовых подразделений принимают участие в совершении исполнительных действий.

При отсутствии сведений об имуществе должника и (или) его местонахождении на имя судебного пристава-исполнителя направ-

ляется заявление об исполнительном розыске должника и (или) его имущества.

Задачей правового подразделения является контроль за своевременностью и сроками совершения судебным приставом-исполнителем действий по исполнению требований, содержащихся в исполнительном документе, в том числе по передаче арестованного имущества на оценку, реализацию, передаче исполнительного производства в другое подразделение судебных приставов, объединению исполнительных производств в сводное.

При получении постановления судебного пристава-исполнителя об оценке имущества необходимо знакомиться с отчетом о результатах оценки подлежащего реализации арестованного имущества, а также получать его копию. В случае несогласия с результатами произведенной оценки в течение десяти рабочих дней со дня извещения о проведенной оценке (получения постановления об оценке имущества) необходимо предпринимать меры по оспариванию в судебном порядке стоимости объекта оценки.

В случае выбытия должника по исполнительному производству по причине реорганизации организации, уступки права требования, перевода долга лицо, правовое подразделение обращается в суд с заявлением о замене стороны исполнительного производства правопреемником по исполнительному документу.

После вступления в законную силу судебного акта о замене стороны исполнительного производства правопреемником по исполнительному документу сотрудник правового отдела уведомляет об этом судебного пристава-исполнителя и получает постановление о замене должника.

Постановление об окончании либо прекращении исполнительного производства лицо, сопровождающее исполнение, по возможности получает нарочно.

В случае окончания исполнительного производства в связи с отсутствием у должника имущества или доходов, на которые может быть обращено взыскание, лицо, сопровождающее исполнение, получает наряду с постановлением об окончании исполнительного производства оригинал исполнительного документа и акт о наличии обстоятельств, в соответствии с которыми исполнительный документ возвращается взыскателю.

Обжалование действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя.

Следует обратить внимание на тот факт, что законодательство об исполнительном производстве в ст. 121 Закона об исполнительном

производстве устанавливает два порядка оспаривания действий (бездействия) судебных приставов-исполнителей:

1. Административный порядок путем подачи жалобы вышестоящему должностному лицу ФССП России. Так, в соответствии со ст. 329 АПК РФ постановления главного судебного пристава Российской Федерации, главного судебного пристава субъекта (главного судебного пристава субъектов) Российской Федерации, старшего судебного пристава, их заместителей, судебного пристава-исполнителя, их действия (бездействия) могут быть оспорены в арбитражном суде в случаях, предусмотренных законодательством, по правилам, установленным гл. 24 АПК РФ.

Заявление об оспаривании постановлений должностных лиц службы судебных приставов, их действий (бездействия) не облагается государственной пошлиной.

2. Судебный порядок посредством обращения с заявлением в суд.

При этом обращение с жалобой к вышестоящему должностному лицу не является обязательным и не препятствует обращению в суд. Статья 441 ГПК РФ предусматривает подачу заявлений об оспаривании постановлений должностных лиц службы судебных приставов, их действий (бездействия) взыскателем, должником или лицами, чьи права и интересы нарушены такими постановлением, действиями (бездействием), в порядке, установленном законодательством об административном судопроизводстве (гл. 22 КАС РФ).

В соответствии с требованиями ч. 2 ст. 126 Закона об исполнительном производстве принятие судом к рассмотрению заявления об оспаривании постановления, действий (бездействия) должностного лица службы судебных приставов приостанавливает рассмотрение жалобы, поданной в порядке подчиненности.

Постановления, действия (бездействия) судебного пристава-исполнителя и иных должностных лиц ФССП России могут быть оспорены¹ в суде как сторонами исполнительного производства (взыскателем и должником), так и иными лицами, которые считают, что нарушены их права и законные интересы, а также созданы препятствия к осуществлению ими прав и законных интересов либо на них незаконно возложена какая-либо обязанность (ч. 1 ст. 218, ст. 360 КАС РФ, ч. 1 ст. 198 АПК РФ, ч. 1 ст. 121 Закона об исполнительном производстве).

¹ О применении судами законодательства при рассмотрении некоторых вопросов, возникающих в ходе исполнительного производства: постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17 ноября 2015 года № 50 // Российская газета. 2015. 30 ноября.

В защиту прав и законных интересов других лиц в суд с требованием об оспаривании постановлений, действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя, иных должностных лиц ФССП России могут обратиться лица, указанные в ст. 46 ГПК РФ, ст. 40 КАС РФ и ст. 53, 53.1 АПК РФ, если это предусмотрено федеральными законами.

Отмена вышестоящим должностным лицом оспариваемого постановления судебного пристава-исполнителя в период рассмотрения дела судом не может служить основанием для прекращения производства по этому делу, если применение такого постановления привело к нарушению прав, свобод и законных интересов заявителя (административного истца). Окончание либо прекращение исполнительного производства сами по себе не препятствуют рассмотрению по существу судом заявления об оспаривании конкретного постановления либо действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя, повлекших неблагоприятные последствия для заявителя (административного истца).

По заявлению лиц, участвующих в исполнительном производстве, либо по своей инициативе судебный пристав-исполнитель вправе исправить допущенные им в постановлении описки или явные арифметические ошибки (ч. 3 ст. 14 Закона об исполнительном производстве).

Судебный пристав-исполнитель не вправе отменять вынесенное им постановление. Соответствующими полномочиями по отмене этого постановления наделены старший судебный пристав и его заместитель (п. 2 ст. 8, п. 2 ст. 9, п. 2 ст. 10 Федерального закона от 21 июля 1997 года № 118-ФЗ «О судебных приставах», ч. 5 ст. 14, ч. 9 ст. 47, ч. 4 ст. 108, статья 123 Закона об исполнительном производстве).

Административное исковое заявление, заявление об оспаривании постановления, действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя подается в суд, арбитражный суд в течение десяти дней со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов (ч. 3 ст. 219 КАС РФ, ч. 4 ст. 198 АПК РФ и ст. 122 Закона об исполнительном производстве). Пропуск срока на обращение в суд не является основанием для отказа в принятии заявления судом общей юрисдикции или возвращения заявления арбитражным судом.

Если постановление, действия (бездействие) судебного пристава-исполнителя были обжалованы в порядке подчиненности, то судам общей юрисдикции следует учитывать положения ч. 6 ст. 219 КАС РФ о том, что несвоевременное рассмотрение или нерассмотрение жалобы вышестоящим органом, вышестоящим должностным лицом

свидетельствуют о наличии уважительной причины пропуска срока обращения в суд.

Пропуск срока на обращение в суд без уважительной причины, а также невозможность восстановления пропущенного срока обращения в суд является основанием для отказа в удовлетворении заявления (ч. 8 ст. 219 КАС РФ).

Арбитражным судам при рассмотрении указанных выше вопросов надлежит применять положения ч. 6 и 8 ст. 219 КАС РФ по аналогии закона (ч. 5 ст. 3 АПК РФ).

По делам об оспаривании постановлений, действий (бездействия) судебных приставов-исполнителей требования предъявляются административным истцом, заявителем к судебному приставу-исполнителю, чьи постановления, действия (бездействие) оспариваются, при прекращении его полномочий – к должностному лицу, которому эти полномочия переданы, а если полномочия не передавались – к старшему судебному приставу соответствующего структурного подразделения ФССП России (ч. 4, 5 ст. 38, гл. 22 КАС РФ и гл. 24 АПК РФ). К участию в деле в качестве административного ответчика, органа или должностного лица, чьи решения, действия (бездействие) оспариваются, также необходимо привлекать территориальный орган ФССП России, в структурном подразделении которого исполняет (исполнял) обязанности судебный пристав-исполнитель, поскольку при удовлетворении требования заявителя судебные расходы могут быть возмещены за счет названного территориального органа ФССП России.

В случае оспаривания постановлений, действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя другая сторона исполнительного производства (взыскатель или должник) подлежит привлечению к участию в деле в качестве заинтересованного лица.

При оспаривании одним из взыскателей постановления судебного пристава-исполнителя, касающегося очередности распределения денежных средств в рамках сводного исполнительного производства, суд привлекает к участию в деле в качестве заинтересованных лиц остальных взыскателей, права и законные интересы которых затрагиваются оспариваемым постановлением.

Приостановление судом действия оспариваемого постановления судебного пристава-исполнителя в качестве меры предварительной защиты или обеспечительной меры (ч. 1 ст. 140 ГПК РФ, ст. 223 КАС РФ и ч. 3 ст. 199 АПК РФ) осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренными гл. 7 КАС РФ или гл. 8 АПК РФ. В частности, заявление рассматривается без извещения лиц, участвующих в деле,

не позднее следующего рабочего дня после его поступления в суд (ст. 141 ГПК РФ, ч. 3 ст. 87 КАС РФ, ч. 1.1 ст. 93 АПК РФ).

При рассмотрении заявления об оспаривании постановлений, действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя суд вправе в этом же процессе разрешить вопрос о приостановлении исполнительного производства полностью или частично по заявлению взыскателя, должника или судебного пристава-исполнителя (п. 4 ч. 2 ст. 39 Закона об исполнительном производстве). Заявление о приостановлении исполнительного производства рассматривается в десятидневный срок в судебном заседании с извещением взыскателя, должника, судебного пристава-исполнителя, неявка которых не препятствует разрешению указанного заявления (ч. 1 ст. 440 ГПК РФ, ч. 2 ст. 358, ч. 3 ст. 359 КАС РФ, ч. 2 ст. 324, ч. 3 ст. 327 АПК РФ).

Содержащиеся в исполнительном документе требования должны быть исполнены судебным приставом-исполнителем в установленные ч. 1–6 статьи 36 Закона об исполнительном производстве сроки.

Неисполнение требований исполнительного документа в срок, предусмотренный названным Законом, само по себе не может служить основанием для вывода о допущенном судебным приставом-исполнителем незаконном бездействии.

Бездействие судебного пристава-исполнителя может быть признано незаконным, если он имел возможность совершить необходимые исполнительные действия и применить необходимые меры принудительного исполнения, направленные на полное, правильное и своевременное исполнение требований исполнительного документа в установленный законом срок, однако не сделал этого, чем нарушил права и законные интересы стороны исполнительного производства. Например, незаконным может быть признано бездействие судебного пристава-исполнителя, установившего отсутствие у должника каких-либо денежных средств, но не совершившего всех необходимых исполнительных действий по выявлению другого имущества должника, на которое могло быть обращено взыскание, в целях исполнения исполнительного документа (в частности, не направил запросы в налоговые органы, в органы, осуществляющие государственную регистрацию имущества и (или) прав на него, и т. д.). В связи с этим, правовые подразделения были лишены возможности контролировать исполнение исполнительных документов.

Не могут рассматриваться как основания, оправдывающие превышение сроков исполнения исполнительных документов, обстоятельства, связанные с организацией работы структурного подразделения службы судебных приставов, например, отсутствие необходимого

штата судебных приставов-исполнителей, замена судебного пристава-исполнителя ввиду его болезни, отпуска, пребывания на учебе, нахождения в служебной командировке, прекращения или приостановления его полномочий (ч. 4 и 5 ст. 6.1 ГПК РФ, ч. 4 и 5 ст. 10 КАС РФ, ч. 4 и 5 ст. 6.1 АПК РФ).

Бремя доказывания наличия уважительных причин неисполнения исполнительного документа в установленный законом срок возлагается на судебного пристава-исполнителя.

При подаче административных исковых заявлений, заявлений об оспаривании постановлений, действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя государственная пошлина не уплачивается (абз. 3 подп. 7 п. 1 ст. 333.36 НК РФ, ч. 2 ст. 329 АПК РФ).

Дела об оспаривании решений и действий (бездействия) должностного лица службы судебных приставов с учетом положений абз. 2 ч. 1 ст. 200 АПК РФ не подлежат рассмотрению в порядке упрощенного производства.

Согласно п. 2 ч. 1 ст. 227 АПК РФ в порядке упрощенного производства подлежат рассмотрению дела об оспаривании ненормативных правовых актов, решений органов, осуществляющих публичные полномочия, должностных лиц, если в соответствующих ненормативном правовом акте, решении содержится требование об уплате денежных средств или предусмотрено взыскание денежных средств либо обращение взыскания на иное имущество заявителя при условии, что указанные акты, решения оспариваются заявителем в части требования об уплате денежных средств или взыскания денежных средств либо обращения взыскания на иное имущество заявителя и при этом оспариваемая заявителем сумма не превышает 100 000 рублей.

Если заявителем оспариваются действия (бездействие) органов, осуществляющих публичные полномочия, должностных лиц (ч. 1 ст. 198 АПК РФ), не связанные с изданием актов, решений, содержащих требование об уплате денежных средств или предусматривающих взыскание денежных средств либо обращение взыскания на иное имущество заявителя, такие дела не подлежат рассмотрению в порядке упрощенного производства.

При этом дела об оспаривании решений и действий (бездействия) должностного лица службы судебных приставов с учетом положений абз. 2 ч. 1 ст. 200 АПК РФ также не подлежат рассмотрению в порядке упрощенного производства.

Правовые подразделения в своей деятельности могут применять альтернативные способы ведения исковой работы, в частности, процедуры медиации. Применение процедуры медиации к спору, кото-

рый находится на разрешении в арбитражном суде, допускается применять на любой стадии арбитража.

В случае принятия сторонами решения о проведении процедуры медиации любая из сторон вправе заявить суду соответствующее ходатайство. При этом стороны представляют суду соглашение о проведении процедуры медиации, заключенное в письменной форме и соответствующее требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 193-ФЗ «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)»¹.

В случае если суду представлено соглашение, суд выносит постановление о проведении сторонами арбитража процедуры медиации.

Срок проведения процедуры медиации устанавливается по соглашению сторон арбитража в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 193-ФЗ, и указывается в постановлении суда. При этом рассмотрение спора откладывается на этот срок.

Медиативное соглашение, заключенное сторонами арбитража в письменной форме по результатам проведения процедуры медиации в отношении спора, который находится на разрешении в арбитраже, может быть утверждено третейским судом в качестве арбитражного решения на согласованных условиях по просьбе всех сторон арбитража с соблюдением законодательства.

Расходы, обусловленные рассмотрением, разрешением и урегулированием спора во внесудебном порядке (обжалование в порядке подчиненности, процедура медиации), не являются судебными издержками и не возмещаются согласно нормам гл. 7 ГПК РФ, гл. 10 КАС РФ, гл. 9 АПК РФ².

¹ Собрание законодательства РФ. 2010. № 31, ст. 4162.

² О некоторых вопросах применения законодательства о возмещении издержек, связанных с рассмотрением дела: постановление Пленума Верховного Суда РФ от 21 января 2016 года № 1 // Российская газета. 2016. 1 марта.

ГЛАВА 6. РАБОТА В СФЕРЕ НОРМОТВОРЧЕСТВА

§ 1. Понятие нормотворчества и нормативных правовых актов органов внутренних дел

В соответствии с Положением о Министерстве внутренних дел Российской Федерации¹ нормативно-правовое регулирование в сфере внутренних дел является одной из основных задач Министерства. МВД России разрабатывает и представляет в установленном порядке Президенту РФ и Правительству РФ проекты федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента РФ и Правительства РФ, самостоятельно принимает нормативные правовые акты по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности. При этом министру предоставлено право издавать нормативные правовые акты МВД России, в том числе совместно с руководителями других федеральных органов исполнительной власти, заключать международные договоры Российской Федерации межведомственного характера в установленной сфере деятельности.

Публичная сфера предполагает соединение прав и обязанностей в полномочиях органов, представляющих своеобразную правообязанность, которая подлежит реализации в публичных интересах. В связи с этим некоторые авторы обоснованно считают, что «нормотворческие полномочия ОВД России в принципе почти совпадают с его компетенцией». В юридической науке полномочия рассматриваются как составная часть (элемент) компетенции и правового статуса органа, поэтому с данным положением в общем можно согласиться. Хотя, в то же время, следует признать и его известную условность, так как для осуществления компетенции следует исходить из типологии полномочий – «руководит», «решает», «нормирует», «координирует» и т. д.

Юридическая природа нормативных правовых актов ОВД определяется их подзаконным ведомственным характером. Являясь неотъемлемым элементом руководства и разновидностью актов управления, нормативные правовые акты, во-первых, организуют собственную деятельность ОВД по выполнению возложенных на них задач и

¹ См.: Вопросы Министерства внутренних дел Российской Федерации (вместе с Положением о Министерстве внутренних дел Российской Федерации): указ Президента РФ от 1 марта 2011 года № 248 // Собрание законодательства РФ. 2011. № 10, ст. 1334.

обязанностей и, во-вторых, в рамках предоставленной компетенции регулируют область внутренних дел.

Так, в ст. 3 Закона «О полиции» в качестве правовой основы деятельности полиции называются также нормативные правовые акты МВД России. Это объяснимо, ибо полиция входит в систему МВД России. Положения ч. 3 данной статьи наделяют МВД России правом разрабатывать и представлять Президенту Российской Федерации и в Правительство Российской Федерации проекты федеральных конституционных законов, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, а также предложения по совершенствованию законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к деятельности полиции.

Нормотворческая деятельность в органах внутренних дел направлена на разработку, изменение, признание утратившими силу или отмену локальных нормативных актов.

Нормотворческая деятельность строится на основе планирования, выполнения решений (поручений) и в инициативном порядке.

Основными направлениями нормотворческой деятельности являются:

- выявление потребностей в правовой регламентации служебной деятельности органов внутренних дел;
- разработка либо участие в разработке совместно с заинтересованными структурными подразделениями органа внутренних дел проектов локальных нормативных актов и иных ненормативных актов управления по указанию начальника;
- издание в пределах компетенции локальных нормативных актов;
- подготовка отзывов, заключений и поправок на проекты правовых актов, поступивших из других органов государственной власти.
- сопровождение проектов правовых актов при их рассмотрении в соответствующих инстанциях.

Нормотворческий процесс в системе МВД начинается чаще всего с принятия решения о необходимости разработки нормативного правового акта.

Подготовка нормативных правовых актов в системе МВД России осуществляется в соответствии с требованиями приказов МВД России:

- от 27 июня 2003 года № 484 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате МВД России»;

– от 20 июня 2012 года № 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации».

В настоящее время ясное, четкое, законодательно закрепленное определение нормативного правового акта отсутствует.

Частично этот пробел был восполнен в постановлении Государственной Думы РФ от 11 ноября 1996 года № 781-II ГД «Об обращении в Конституционный Суд Российской Федерации». Согласно этому документу, нормативный правовой акт – это «письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм. В свою очередь, под правовой нормой понимается общеобязательное государственное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение»¹. Таким образом, норма права характеризуется следующими признаками: является общеобязательным правилом поведения, которое устанавливается либо санкционируется государством; носит общий характер, не персонифицирована и рассчитана на многократное применение; формально определена; обеспечивается государственным принуждением.

Суды также используют определение, изложенное в п. 12 постановления Пленума Верховного Суда РФ от 20 января 2003 года № 2 «О некоторых вопросах, возникших в связи с принятием и введением в действие Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации». Здесь отмечено, что нормативный правовой акт – это изданный в установленном порядке акт уполномоченного на то органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностного лица, устанавливающий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение и действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные актом².

В юридической литературе встречаются противоречивые определения нормативного акта и критерии разграничения нормативных и ненормативных правовых актов. Так, нельзя согласиться с тем, что свойством нормативности того или иного акта является его принятие только уполномоченным органом власти или должностным лицом. Признавая в принципе, что нормативный правовой акт должен издаваться уполномоченным субъектом, необходимо учесть и то, что это скорее признак законности нормативного акта, а не его существенный

¹ Собрание законодательства РФ. 1996. № 49, ст. 5506.

² Бюллетень Верховного Суда РФ. 2003. № 3.

признак как правового акта. Судебная практика показывает, что вплоть до признания такого акта недействующим он может применяться для регулирования соответствующих отношений, а его неисполнение влечет установленную законом ответственность¹.

Нередко в качестве признака нормативного правового акта выделяют неоднократность его применения или периодичность действия закрепленной в нем нормы права. Но если исходить из направленности нормативного правового акта на установление, изменение или отмену норм права, то неоднократность его применения в любом случае презюмируется.

Таким образом, можно принять следующее обобщенное определение данной категории, используемое в приказе МВД России от 27 июня 2003 года № 484 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате МВД России»: нормативный правовой акт – это письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме должностным лицом (органом) в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм, рассчитанных на многократное применение и относительно неопределенного круга лиц².

В соответствии с указанными Правилами нормативные правовые акты в системе МВД издаются в виде приказов, директив, положений, уставов, инструкций, правил, наставлений и иных нормативных правовых актов.

Приказ – это нормативный правовой акт, изданный руководителем органа (организации) или уполномоченным им должностным лицом на основе единоначалия и содержащий предписания обязательного характера.

Приказы издаются в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед органом (организацией). Поручения и решения, содержащиеся в приказах, обязательны для исполнения всеми или определенными сотрудниками органа (организации).

Общепринято выделять следующие виды приказов по направленности:

- 1) по основной деятельности;
- 2) по личному составу;
- 3) по административно-хозяйственным вопросам.

¹ Решения арбитражных судов Республики Хакасия от 31 июля 2006 года № А74-2083/2006, Республики Саха (Якутия) от 29 июля 2003 года № А58-1198/2003, Кировской области от 21 ноября 2003 года № А28-10000/03-289/13.

² Текст документа официально опубликован не был // СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения: 01.11.2016).

Положение – это нормативный акт, содержащий правовые нормы, регулирующие определенную сферу, порядок какой-либо деятельности. В Положении определяются задачи, функции, обязанности и права органов (организаций) в целом и их структурных подразделений и их должностных лиц. Положения о структурных подразделениях – самая распространенная и востребованная разновидность положений.

Такое Положение, как правило, включает несколько разделов: «Общие положения», «Основные задачи и функции», «Права и обязанности», «Организация работы». Примерное содержания Положения о правовом отделе (юридической службе) органа (организации) было рассмотрено в § 2 гл. 1 курса лекций.

Следовательно, Положение – это статусный нормативный правовой акт, систематизированно определяющий порядок образования, полномочия, организацию работы и порядок действий органов и учреждений, их структурных подразделений, входящих в состав органов внутренних дел¹.

Устав относится к особой группе локальных правовых актов в силу своего кодифицированного характера. Термин «устав» понимается как нормативный правовой акт, которым определяется: а) правовой статус государственного или муниципального образования; б) правовой статус международной организации; в) правовой статус конкретных юридических лиц (устав – учредительный документ); г) организация определенной деятельности (воинские уставы, транспортные уставы)².

Таким образом, Устав – кодифицированный нормативный правовой акт, содержащий правовые нормы, регламентирующие тот или иной вид деятельности либо правовой статус учреждений и хозяйствующих субъектов³, относящихся к системе органов внутренних дел России.

Инструкция является распространенной формой нормативных актов ОВД и посвящена вопросам организации различных видов деятельности. Инструкциями могут быть определены служебные права и обязанности должностных лиц органов или служб внутренних дел (должностные инструкции). Но наиболее распространенную группу в

¹ Урумов А.В. Правотворчество органов внутренних дел Российской Федерации: автореф. дис. ... канд. юрид. наук. Волгоград, 2007. С. 29.

² Бошно С.В. Свойства права // Право и современные государства. 2014. № 2. С. 46.

³ Урумов А.В. Правотворчество органов внутренних дел Российской Федерации: автореф. дис. ... канд. юрид. наук. Волгоград, 2007. С. 29.

нормотворческой практике составляют инструкции, закрепляющие порядок осуществления определенных видов деятельности.

В качестве примеров инструкций такого характера на уровне МВД можно назвать Инструкцию о порядке приема, регистрации и разрешения в территориальных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях, Инструкцию о порядке представления результатов оперативно-розыскной деятельности органу дознания, следователю или в суд, Инструкцию по организационно-штатной работе в органах внутренних дел Российской Федерации, Инструкцию об организации постоянного мониторинга общественного мнения о деятельности полиции и др. В деятельности территориального органа (организации) это могут быть Инструкция о мерах пожарной безопасности, Инструкция о порядке выдачи и регистрации документов, Инструкция по делопроизводству, Инструкция о порядке учета и сопровождения исковых заявлений (заявлений) правовым подразделением.

Таким образом, Инструкцию можно определить как нормативный правовой акт, содержащий юридические нормы, организующие конкретный (специальный) вид деятельности органа, работу конкретных должностных лиц, закрепляющие порядок, способы и методы осуществления соответствующих направлений служебной деятельности, процедуру реализации субъективных прав и обязанностей должностных лиц¹.

Говоря о таких видах нормативных актов, как Наставление и Правила, следует отметить, что области применения данных форм нормативных актов фактически затрагивают предмет регулирования Инструкции.

Инструкция содержит нормы, устанавливающие, кем, в каком порядке, какими способами и методами должен осуществляться тот или иной вид деятельности. Правила устанавливают порядок осуществления отдельного вида деятельности.

В Наставлении излагаются нормы о порядке действия конкретных подсистем (органов) в той или иной ситуации, а также определяется порядок реализации и исполнения соответствующих прав и обязанностей.

¹ Урумов А.В. Правотворчество органов внутренних дел Российской Федерации: автореф. дис. ... канд. юрид. наук. Волгоград, 2007. С. 29.

§ 2. Порядок подготовки проектов нормативных актов в системе МВД России

Можно выделить основные этапы подготовки проектов нормативных актов в системе МВД России:

1. Нормотворческая инициатива, указание начальника органа или его заместителей либо служебная необходимость.
2. Разработка проекта нормативных правовых актов исполнителем.
3. Визирование и согласование проекта нормативного правового акта.
4. Представление проекта нормативного правового акта на подпись.
5. Регистрация.

Основные требования, предъявляемые к структуре и содержанию проектов нормативных правовых актов:

1. Документ не должен противоречить законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, МВД России.
2. Документ должен быть написан официально-деловым стилем, без помарок и исправлений. Текст документа печатается на одной стороне листа.
3. Изложение содержания документа должно быть логичным, кратким и точным, исключая неоднозначное толкование.
4. Документ должен основываться на фактах и содержать конкретные и реальные предложения или указания, не должен дублировать ранее изданные документы.

Текст проекта нормативного правового акта, издаваемого в виде приказа МВД России, как правило, состоит из вступительной части (преамбулы) и распорядительной (приказной) части:

Во вступительной части излагаются цели, мотивы и основания издания приказа. Положения нормативного характера во вступительную часть не включаются. В случае если предписания нормативного правового акта в обосновании не нуждаются, вступительная часть может отсутствовать.

При наличии вступительной части проекта приказа распорядительная часть должна начинаться словом «приказываю», напечатанным по центру текстовой части листа прописными буквами вразрядку (с двумя машинописными интервалами).

Распорядительная часть проекта приказа излагается в повелительной (императивной) форме. Каждый пункт распорядительной части проекта приказа должен начинаться, как правило, с глагола.

При наличии в тексте распорядительной части проекта приказа поручений руководителям подразделений глагол помещается непосредственно после указания соответствующего подразделения органа

(организации), инициалов имени, отчества и фамилии руководителя данного подразделения. При этом инициалы имени, отчества и фамилия руководителя подразделения указываются в дательном падеже без указания специального (воинского) звания и помещаются в круглые скобки, например: (И.И. Иванову).

В распорядительной части приказа нормативные предписания излагаются в последовательности, обеспечивающей правильное их понимание и применение нормативного правового акта.

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия). При подготовке проекта приказа указывается инициал имени и фамилия, например:

Начальник
генерал-майор полиции

И.(И.) Иванов

Документ может быть подписан исполняющим обязанности (временно исполняющим обязанности) должностного лица, например:

Врио начальника
полковник полиции

личная подпись

П.(П.) Петров

Запрещается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

Отметка об исполнителе включает в себя количество экземпляров, адресование экземпляров, инициалы и фамилию исполнителя, номер его телефона, дату, когда был отпечатан документ. Отметка об исполнителе располагается на оборотной стороне последнего листа каждого экземпляра документа в левом нижнем углу. При подготовке письма на оборотной стороне первого экземпляра допускается предоставление только инициалов и фамилии исполнителя и его номера телефона.

Лист согласования (визирования) располагается на оборотной стороне нормативного правового акта, который включает: количество опечатанных документов, рассылку, инициалы и фамилию исполнителя, контактный телефон исполнителя, личную подпись исполнителя, дату печати, согласование со структурными подразделениями органа внутренних дел.

Проект нормативного акта должен быть согласован с заинтересованными структурными подразделениями органа внутренних дел. Перечень структурных подразделений органа внутренних дел, с которы-

ми согласовывается проект нормативного правового акта, определяется разработчиком акта.

Обязательному согласованию (визированию) проект нормативного правового акта подлежит в отделении делопроизводства и режима, в правовом отделении, в отделе кадров.

Например:

Отп. 3 экз.

1 – в ОДиР;

2 – в ОК;

3 – в ФЭО;

Исп. И.И. Иванов (подпись)

29-09

15.05.2016

СОГЛАСОВАНО

ОДиР _____

ПО _____

ОК _____

(подпись, ФИО, дата)

Текст проекта нормативного правового акта МВД России может подразделяться на составные части:

в приказе – на пункты, подпункты и абзацы;

в Уставе, Положении, Наставлении, Инструкции, Правилах и иных нормативных правовых актах – на главы, пункты, подпункты, абзацы.

Использование дефисов (символов «-») или иных специальных символов при более мелком делении подпунктов не допускается.

Главы должны иметь соответствующие заголовки, отражающие в краткой форме их содержательную часть. Точка в конце заголовка главы не ставится.

Пункт проекта нормативного правового акта должен содержать одно нормативное предписание. Несколько нормативных предписаний помещаются в один пункт в исключительных случаях, когда это необходимо для их правильного понимания и применения. В иных случаях такие предписания рекомендуется излагать в подпунктах.

В проект нормативного правового акта не подлежат включению различного рода рекомендации, советы, цитаты из книг или другие подобные тексты.

Текст проекта нормативного правового акта не должен содержать общие, абстрактные формулировки типа: «повысить внимание», «решительно улучшить» и т. п. Не допускается также использование в проекте нормативного правового акта таких сокращенных выражений как, например, «и т. д.», «и т. п.», «и др.».

Основные требования, предъявляемые к оформлению проектов нормативных правовых актов, при направлении их другим субъектам деятельности:

1. При адресовании документа в орган власти, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Министерство юстиции
Российской Федерации

Департамент организации
и контроля

2. При адресовании документа в орган внутренних дел указываются сокращенное наименование органа внутренних дел и через 2 интервала наименование подразделения в именительном падеже, например:

МВД России

Департамент государственной
службы и кадров

3. При адресовании документа конкретному должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу – после фамилии.

4. При адресовании документа конкретному должностному лицу указываются в дательном падеже наименование должности этого лица, полное или сокращенное наименование органа внутренних дел, специальное (воинское) звание, инициалы, фамилия, например:

Начальнику Департамента государственной службы и кадров или Начальнику ГУ МВД России по Нижегородской области

генерал-лейтенанту внутренней службы генерал-лейтенанту полиции
В.Л. Кубышко И.М. Шаеву

5. Если письмо адресуется организации, не входящей в систему МВД России, указывается ее наименование, а затем почтовый адрес в следующей последовательности: наименование адресата (для граждан – фамилия, имя, отчество); название улицы, номер дома, номер

корпуса, номер квартиры, название населенного пункта (города, поселка и другие); название района; название республики, края, области, автономной области, автономного округа, почтовый индекс.

Государственное учреждение
«Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения
и архивного дела»

Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393

При адресовании документа физическому лицу указываются фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Иванову И.И.
ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
п. Воскресенское, Воскресенский р-н,
Нижегородская обл., 603730

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в субъектах Российской Федерации.

В реквизите допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Нормативный акт может иметь приложения. Каждое приложение имеет свой порядковый номер с написанием символа номера. В пункте приказа при этом делается отсылка к соответствующему приложению. Единственное приложение к нормативному акту не нумеруется.

Приложение № 3
к приказу МВД России
от 14.05.2016 № 111

Приложение к проекту нормативного правового акта может быть оформлено в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном паде-

же. Если таблица печатается более чем на одном листе, заголовочная часть таблицы (наименование граф) повторяется на каждой странице.

Оформление проектов нормативных правовых актов по внесению изменений и дополнений в ранее изданные нормативные правовые акты, признанию нормативных правовых актов утратившими силу (неприменяемыми) происходит следующим образом.

Если ранее изданный нормативный правовой акт в основном сохраняет свое значение и требует лишь изменить отдельные его нормативные предписания либо дополнить его новыми нормами, в проекте разрабатываемого нормативного правового акта приводится новая редакция изменяемых пунктов (подпунктов, абзацев) или излагаются новые пункты (подпункты, абзацы), которыми он должен быть дополнен. Например: «Абзац второй пункта 3 приказа МВД России от 1 июня 2016 г. № 111 изложить в следующей редакции...».

В случае если изменяемые пункты (подпункты, абзацы) нет необходимости излагать в новой редакции, их текст достаточно дополнить, сократить или заменить, используя формулировки: «В пункте 1 приказа МВД России от 12 ноября 2012 г. № 999 слова «...» исключить», «Абзац второй пункта 2 приказа МВД России от 10 января 2013 г. № 1000 после слов «...» дополнить словами “...”».

При значительном (пять и более) числе нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, изменению и (или) дополнению, их перечни оформляются в качестве отдельного приложения к проекту нормативного правового акта.

Если утратившим силу признается нормативный правовой акт в целом, то утратившими силу считаются и все иные нормативные правовые акты, являющиеся приложениями к данному нормативному правовому акту.

Все нормативные правовые акты в перечнях располагаются в хронологическом порядке по дате их издания. В пределах одной и той же даты нормативные правовые акты указываются в порядке возрастания их регистрационных номеров.

Ответственность за подготовку и правильное оформление нормативного правового акта и приложений к нему возлагается на разработчика нормативного правового акта.

ГЛАВА 7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАВОВОГО КОНТРОЛЯ

§ 1. Понятие правовой экспертизы, порядок ее осуществления

Правовой контроль в органах внутренних дел осуществляется в целях обеспечения законности принимаемых локальных нормативных актов и иных ненормативных актов управления и соблюдения законодательства Российской Федерации при правоприменительной деятельности.

Основными направлениями правового контроля являются:

– осуществление антикоррупционной экспертизы локальных нормативных актов и иных ненормативных актов управления, издаваемых в органах внутренних дел;

– оценка законности изданных локальных нормативных актов и иных ненормативных актов управления и принятие мер к отмене или изменению локальных нормативных актов и иных ненормативных актов управления, противоречащих законодательству;

– контроль за соблюдением законодательства, регулирующего служебную деятельность в органе внутренних дел;

– подготовка при необходимости аналитических материалов по выявленным при изучении проектов локальных нормативных актов и иных ненормативных актов управления недостатков с предложениями по их устранению, укреплению законности и совершенствованию нормотворческого процесса.

Правовая экспертиза представляет собой исследование проектов локальных нормативных актов и иных ненормативных актов управления, разрабатываемых в органе внутренних дел, на предмет их соответствия Конституции Российской Федерации, общепризнанным принципам и нормам международного права и международным договорам Российской Федерации, федеральным конституционным и федеральным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации, в том числе нормативных правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации законам и иным нормативным правовым актам субъекта РФ, а также ведомственным нормативным правовым актам Российской Федерации, ранее изданным локальными нормативным актам.

Перечень актов, подлежащих обязательной правовой экспертизе:

1. Локальные нормативные акты.
2. Международные договоры (соглашения) и иные международные акты.

3. Межведомственные соглашения (соглашения с иными органами государственной власти и организациями).
4. Протоколы (соглашения) о сотрудничестве.
5. Контракты о прохождении службы в ОВД, трудовые договоры, контракты на оказание образовательных услуг и дополнительные соглашения к ним.
6. Все приказы и распоряжения, не являющиеся ЛНА.
7. Доверенности, выдаваемые начальником.
8. Заключения служебных проверок, проверок, служебных расследований.
9. Должностные регламенты (должностные инструкции) сотрудников и должностные инструкции работников.
10. Конкурсная документация, документация об электронном аукционе и закрытом аукционе, котировочная документация и извещение о проведении запроса предложений.
11. Государственные контракты, в том числе гражданско-правовые договоры.

Правовая экспертиза включает в себя следующие процедуры:

1. Определение соответствия содержащихся в них нормативных предписаний Конституции РФ, общепризнанным принципам и нормам международного права, обязательствам Российской Федерации в соответствии с международными договорами, положениям федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ, законам и иным нормативным правовым актам субъекта РФ, а также ранее изданным ЛНА.
2. Определение полномочий должностных лиц, предоставленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативным правовым актам МВД России, выданными доверенностями, по изданию акта.
3. Установление правильности выбора вида акта и определение полноты его согласования.
4. Проверка правильности оформления проекта акта, соблюдения установленных юридико-технических требований и правил.
5. Визирование проекта акта либо направление проекта на доработку.

§ 2. Понятие и организация проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, а также иных документов в системе МВД России

В настоящее время стоит говорить о широкой распространенности коррупционной практики, основанной на несовершенстве законодательства. При этом не всегда следует вести речь о дефектах, появляющихся в нормативных правовых актах случайно, по недосмотру. Иногда коррупциогенные нормы сознательно включаются в тексты нормативных правовых актов при подготовке и в ходе их последующих изменений, что впоследствии дает возможность совершать коррупционные правонарушения на легальной основе.

Под коррупциогенностью нормативных актов понимается содержащаяся в правовых нормах возможность совершения коррупционных действий в процессе реализации норм нормативного правового акта¹.

Вне зависимости от путей возникновения дефекты нормативных правовых актов, способствующие проявлениям коррупции, должны искореняться. Необходимыми мерами являются усиление требований к качеству разрабатываемых документов, обеспечение постоянного мониторинга не только самих актов, но и практики их применения.

Наиболее эффективным средством устранения коррупциогенных факторов и повышения качества нормативных правовых актов является антикоррупционная экспертиза.

Правовая основа проведения антикоррупционной экспертизы:

– Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

– Федеральный закон от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

– Правила подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате Министерства внутренних дел Российской Федерации, утвержденные приказом МВД России от 27 июня 2003 года № 484;

¹ См.: Тютюнник И.Г. Правовые основы в борьбе с коррупцией в сфере промышленной политики Российской Федерации // Юрист. 2015. № 16. С. 44.

– Положение об организации проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в центральном аппарате МВД России, утвержденное приказом МВД России от 24 февраля 2012 года № 120.

Антикоррупционная экспертиза в системе МВД России – это вид юридической деятельности, осуществляемой в целях выявления в нормативных правовых актах и проектах нормативных правовых актов, а также иных документах в системе МВД России коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

Предметом антикоррупционной экспертизы являются:

- нормативные правовые акты;
- проекты нормативных правовых актов;
- иные документы в системе МВД России.

Субъектами антикоррупционной экспертизы в системе МВД России являются:

1. ДПД МВД России.

2. Правовые подразделения и сотрудники, на которых возложены обязанности по ведению правовой работы в системе МВД России.

Основными принципами организации антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) являются:

– обязательность проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов;

– оценка нормативного правового акта во взаимосвязи с другими нормативными правовыми актами;

– обоснованность, объективность и проверяемость результатов антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов);

– компетентность лиц, проводящих антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов);

– сотрудничество федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов и организаций, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также их должностных лиц с институтами гражданского общества при проведении антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов).

Коррупциогенными факторами являются положения нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов), устанавливающие для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотре-

ния или возможность необоснованного применения исключений из общих правил, а также положения, содержащие неопределенные, трудно-выполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям и тем самым создающие условия для проявления коррупции.

Коррупциогенные факторы разделяются на два вида:

1) факторы, устанавливающие для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил;

2) факторы, содержащие неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям.

Методика проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов¹ раскрывает содержание положений, наличие которых в документе может указывать на его коррупциогенность.

Так, коррупциогенными факторами, устанавливающими для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил, являются:

а) широта дискреционных полномочий – отсутствие или неопределенность сроков, условий или оснований принятия решения, наличие дублирующих полномочий органов государственной власти или органов местного самоуправления (их должностных лиц);

б) определение компетенции по формуле «вправе» – диспозитивное установление возможности совершения органами государственной власти или органами местного самоуправления (их должностными лицами) действий в отношении граждан и организаций;

в) выборочное изменение объема прав – возможность необоснованного установления исключений из общего порядка для граждан и организаций по усмотрению органов государственной власти или органов местного самоуправления (их должностных лиц);

г) чрезмерная свобода подзаконного нормотворчества – наличие бланкетных и отсылочных норм, приводящее к принятию подзаконных актов, вторгающихся в компетенцию органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего первоначальный нормативный правовой акт;

д) принятие нормативного правового акта за пределами компетенции – нарушение компетенции органов государственной власти или органов местного самоуправления (их должностных лиц) при принятии нормативных правовых актов;

¹ Собрание законодательства РФ. 2010. № 10, ст. 1084.

е) заполнение законодательных пробелов при помощи подзаконных актов в отсутствие законодательной делегации соответствующих полномочий – установление общеобязательных правил поведения в подзаконном акте в условиях отсутствия закона;

ж) отсутствие или неполнота административных процедур – отсутствие порядка совершения органами государственной власти или органами местного самоуправления (их должностными лицами) определенных действий либо одного из элементов такого порядка;

з) отказ от конкурсных (аукционных) процедур – закрепление административного порядка предоставления права (блага).

Коррупциогенными факторами, содержащими неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям, являются:

а) наличие завышенных требований к лицу, предъявляемых для реализации принадлежащего ему права, – установление неопределенных, трудновыполнимых и обременительных требований к гражданам и организациям;

б) злоупотребление правом заявителя органами государственной власти или органами местного самоуправления (их должностными лицами) – отсутствие четкой регламентации прав граждан и организаций;

в) юридико-лингвистическая неопределенность – употребление неустоявшихся, двусмысленных терминов и категорий оценочного характера.

Последовательность действий юрисконсульта при проведении антикоррупционной экспертизы включает в себя ряд этапов.

1. Предварительный этап:

– изучение нормативных правовых актов, регламентирующих порядок проведения антикоррупционной экспертизы;

– предварительное изучение проекта нормативного правового акта и при необходимости сбор дополнительной информации.

2. Основной этап: оценка проекта нормативного правового акта по существу (собственно антикоррупционная экспертиза).

3. Завершающий этап: оформление экспертного заключения по результатам антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта.

ГЛАВА 8. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВООТНОШЕНИЙ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ, НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ

§ 1. Правовое обеспечение правоотношений по прохождению службы в органах внутренних дел

Служба в органах внутренних дел является федеральной государственной службой, которая представляет собой профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации на должностях в органах внутренних дел Российской Федерации, а также на должностях, которые не относятся к должностям органов внутренних дел. Служба в органах внутренних дел имеет определенную специфику по сравнению с государственной гражданской и военной службой. Особенности службы в органах внутренних дел обусловлены теми задачами и функциями, которые стоят перед Министерством внутренних дел Российской Федерации. Прохождение службы в органах внутренних дел включает различные этапы, которые в целом ряде случаев влекут за собой изменение служебно-правового статуса сотрудника. Различные аспекты служебных отношений в сфере внутренних дел регламентируются большим количеством нормативных правовых актов, в частности, к таковым относятся:

1. Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»¹.
2. Федеральный закон от 30 ноября 2011 года № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации»².
3. Федеральный закон от 19 июля 2011 года № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»³.
4. Указ Президента РФ от 22 ноября 2012 года № 1575 «Вопросы прохождения службы сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации»⁴.

¹ Собрание законодательства РФ. 2011. № 7, ст. 900.

² Собрание законодательства РФ. 2011. № 49, ч. 1, ст. 7020.

³ Собрание законодательства РФ. 2011. № 30, ч. 1, ст. 4595.

⁴ Собрание законодательства РФ. 2012. № 48, ст. 6668.

5. Постановление Правительства РФ от 6 декабря 2012 года № 1259 «Об утверждении Правил профессионального психологического отбора на службу в органы внутренних дел Российской Федерации»¹.

6. Приказ МВД России от 30 ноября 2012 года № 1065 «О некоторых вопросах назначения на должности в органах внутренних дел Российской Федерации и увольнения со службы сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации»².

7. Приказ МВД России от 14 марта 2012 года № 170 «О порядке проведения аттестации сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации»³.

8. Приказ МВД России от 19 января 2012 года № 34 «О примерной форме контракта о прохождении службы в органах внутренних дел Российской Федерации»⁴.

9. Приказ МВД России от 18 мая 2012 года № 522 «Об утверждении Порядка оформления личного поручительства при поступлении на службу в органы внутренних дел Российской Федерации и категорий должностей, при назначении на которые оформляется личное поручительство»⁵.

10. Приказ МВД России от 30 августа 2012 года № 827 «Об утверждении Порядка формирования кадровых резервов Министерства внутренних дел Российской Федерации, его территориальных органов и подразделений»⁶ и др.

Сотрудник органов внутренних дел – это лицо, состоящее на службе или в кадрах органов внутренних дел, которому в установленном порядке присвоено специальное звание.

В соответствии с данными нормативными правовыми актами сотрудником органов внутренних дел Российской Федерации может быть гражданин Российской Федерации не моложе 18 лет независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, владеющий государственным языком Российской Федерации, соответствующий квалификационным требованиям, способный по своим личным и деловым качествам, физической подготовке и состоянию здоровья выполнять служебные обязанно-

¹ Собрание законодательства РФ. 2012. № 50, ч. 6, ст. 7075.

² Российская газета. 2013. 25 января.

³ Российская газета. 2012. 27 апреля.

⁴ Российская газета. 2012. 10 февраля.

⁵ Российская газета. 2012. 11 июля.

⁶ Российская газета. 2012. 10 декабря.

сти сотрудника органов внутренних дел. Предельный возраст для поступления на службу – 35 лет.

Граждане, поступающие на службу в органы внутренних дел, проходят психофизиологические обследования, тестирование, направленные на выявление потребления без назначения врача наркотических средств или психотропных веществ и злоупотребления алкоголем или токсическими веществами.

Гражданин Российской Федерации не может быть принят на службу в случаях, если он:

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

2) является подозреваемым или обвиняемым по уголовному делу;

3) неоднократно в течение года, предшествовавшего дню поступления на службу в полицию, подвергался в судебном порядке административному наказанию за совершенные умышленно административные правонарушения;

4) не согласен соблюдать ограничения, запреты, выполнять обязанности и нести ответственность, установленные для сотрудников.

5) признан недееспособным или ограниченно дееспособным по решению суда, вступившему в законную силу;

6) осужден за преступление по приговору суда, вступившему в законную силу, а равно имеет судимость, в том числе снятую или погашенную;

7) в отношении него прекращено уголовное преследование за истечением срока давности, в связи с примирением сторон, вследствие акта об амнистии, в связи с деятельным раскаянием;

8) отказывается от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если выполнение служебных обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;

9) имеет заболевания, включенные в утверждаемый Правительством Российской Федерации перечень заболеваний, препятствующих прохождению службы, и подтвержденные заключением медицинской организации;

10) имеет близкое родство или свойство (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с сотрудником полиции, если замещение должности связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

11) вышел из гражданства Российской Федерации;

12) приобрел или имеет гражданство (подданство) иностранного государства;

13) представил подложные документы или заведомо ложные сведения при поступлении на службу.

Частью 5 ст. 35 Федерального закона «О полиции» введена новелла, согласно которой на гражданина Российской Федерации, поступающего на службу в полицию, оформляется личное поручительство, которое состоит в письменном обязательстве сотрудника органов внутренних дел, имеющего стаж службы не менее трех лет, о том, что он ручается за соблюдение указанным гражданином Российской Федерации ограничений и запретов, установленных для сотрудников полиции федеральным законодательством. Эта мера призвана оградить органы внутренних дел от проникновения в них лиц, хотя формально соответствующих требованиям, предъявляемым к кандидатам, но которые в силу своих морально-нравственных качеств не смогли бы добросовестно осуществлять служебные функции.

Процедуры аттестации в органах внутренних дел имеют целью определение уровня профессиональной подготовки сотрудников и их соответствия занимаемой должности,

Аттестация представляет собой административную процедуру по оценке личных, профессиональных и моральных качеств сотрудника органа внутренних дел, а также результатов его служебной деятельности на соответствие предъявляемым квалификационным и иным требованиям к замещаемой должности, проводимой аттестационными комиссиями в плановом, внеочередном, повторном или отложенном порядке.

Принципы аттестационного производства в органах внутренних дел:

1) принцип гласности – административная процедура должна проводиться открыто, характеризуется доступностью материалов аттестации в рамках установленной процедуры ее проведения;

2) законности – заключается в том, что при проведении аттестации необходимо строго руководствоваться нормативными правовыми актами, в обеспечении и соблюдении прав аттестуемых;

3) защиты информации, полученной в результате проведения аттестации – заключается в неразглашении участниками административной процедуры персональных данных аттестуемых и служебной информации;

4) объективности оценки аттестуемого – заключается в объективном и беспристрастном проведении аттестации, справедливой оценке личных, профессиональных и моральных качеств аттестуемо-

го, а также результатов его служебной деятельности на основе научно обоснованных и нормативно закрепленных критериев, выражающихся в требованиях к группам должностей в органах внутренних дел;

5) обоснованности выводов аттестационной комиссии – состоит в соответствии оценки личных, деловых, моральных качеств аттестуемого, а также результатов его служебной деятельности выводам, которые выносит аттестационная комиссия;

6) системности – выражается в проведении аттестации в соответствии с установленными в законодательстве сроками, на основании планов проведения аттестации;

7) профессионализма и компетентности членов аттестационной комиссии – оценивать сотрудника на соответствие занимаемой должности должны высококвалифицированные специалисты, пользующиеся заслуженным авторитетом в коллективе.

§ 2. Порядок применения мер поощрения и наложения дисциплинарных взысканий на сотрудников органов внутренних дел

Регулирование отношений по поводу обеспечения служебной дисциплины в правоохранительных органах включает установление оснований и форм применения дисциплинарных взысканий и поощрений. В соответствии с Законом о службе в органах внутренних дел «Нарушением служебной дисциплины (дисциплинарным проступком) признается виновное действие (бездействие), выразившееся в нарушении сотрудником органов внутренних дел законодательства РФ, дисциплинарного устава ОВД РФ, должностного регламента (должностной инструкции), правил внутреннего служебного распорядка либо в несоблюдении запретов и ограничений, связанных со службой в ОВД, 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».

Правовой основой применения мер поощрения и наложения дисциплинарных взысканий на сотрудников органов внутренних дел являются:

– Федеральный закон от 30 ноября 2011 года № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

– Дисциплинарный Устав органов внутренних дел Российской Федерации, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 14 октября 2012 года № 1377;

– приказ МВД России от 6 мая 2013 года № 241 «О некоторых вопросах применения мер поощрения и наложения дисциплинарных взысканий в органах внутренних дел Российской Федерации»;

– приказ МВД России от 31 января 2013 года № 65 «Об утверждении Порядка обеспечения денежным довольствием сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации»;

– приказ МВД России от 31 октября 2012 года № 989 «О ведомственных знаках отличия Министерства внутренних дел Российской Федерации»;

– приказ МВД России от 25 июля 2008 года № 651 «О Порядке награждения оружием в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации»;

– приказ МВД России от 26 марта 2013 года № 161 «Об утверждении Порядка проведения служебной проверки в органах, организациях и подразделениях Министерства внутренних дел Российской Федерации»;

– Положение о порядке присвоения сотруднику органов внутренних дел Российской Федерации специального звания досрочно или на одну ступень выше специального звания, предусмотренного по замещаемой должности в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденное Указом Президента РФ от 22 ноября 2012 года № 1575.

Исчерпывающий перечень дисциплинарных взысканий в системе МВД России приведен в ст. 50 Федерального закона от 30 ноября 2011 года № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) предупреждение о неполном служебном соответствии;
- 5) перевод на нижестоящую должность в органах внутренних дел;
- 6) увольнение со службы в органах внутренних дел.

В образовательных организациях высшего образования системы МВД России на курсантов, слушателей могут также налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) назначение вне очереди в наряд (за исключением назначения в наряд по обеспечению охраны подразделения);

2) лишение очередного увольнения из расположения образовательной организации;

3) отчисление из образовательной организации.

В устной форме, путем публичного объявления, могут налагаться:

– дисциплинарное взыскание в виде *замечания*;

– дисциплинарное взыскание в виде *выговора*.

Дисциплинарное взыскание, объявленное публично в устной форме, действительно в течение одного месяца со дня его наложения.

Перевод на нижестоящую должность в ОВД как вид дисциплинарного взыскания может применяться в случае:

– совершения сотрудником органов внутренних дел грубого нарушения служебной дисциплины (исчерпывающий перечень нарушений служебной дисциплины, относящихся к грубым, приведен в ч. 2 ст. 49 Федерального закона от 30 ноября 2011 года № 342-ФЗ);

– неоднократного нарушения сотрудником служебной дисциплины и при наличии наложенного в письменной форме дисциплинарного взыскания.

Неоднократным нарушением служебной дисциплины является нарушение служебной дисциплины сотрудником при наличии у него неснятого дисциплинарного взыскания, наложенного в письменной форме.

Порядок наложения дисциплинарных взысканий.

Правом наложения дисциплинарного взыскания, предоставленным нижестоящему руководителю (начальнику), обладает и прямой руководитель (начальник). Если на сотрудника органов внутренних дел необходимо наложить такое дисциплинарное взыскание, которое соответствующий руководитель (начальник) не имеет права налагать, он ходатайствует о наложении этого дисциплинарного взыскания перед вышестоящим руководителем (начальником).

Вышестоящий руководитель (начальник) имеет право изменить дисциплинарное взыскание, наложенное нижестоящим руководителем (начальником), если оно не соответствует тяжести совершенного сотрудником органов внутренних дел дисциплинарного проступка.

Пример: приказом МВД России от 14 января 2015 года № 14 «О наложении дисциплинарного взыскания» в связи с несоответствием меры дисциплинарного воздействия тяжести совершенного проступка и наступившим в результате последствиям, мера дисциплинарного взыскания была изменена.

Сроки наложения дисциплинарного взыскания:

– не позднее чем через две недели со дня, когда прямому руководителю (начальнику) или непосредственному руководителю (началь-

нику) стало известно о совершении сотрудником органов внутренних дел дисциплинарного проступка;

– в случае проведения служебной проверки или возбуждения уголовного дела – не позднее чем через один месяц со дня утверждения заключения по результатам служебной проверки или вынесения окончательного решения по уголовному делу.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено на сотрудника органов внутренних дел по истечении шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – по истечении двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

До наложения дисциплинарного взыскания от сотрудника органов внутренних дел, привлекаемого к ответственности, должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не представлено либо в случае отказа сотрудника дать такое объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено на сотрудника в период:

- временной нетрудоспособности сотрудника;
- нахождения сотрудника в отпуске;
- нахождения сотрудника в командировке.

В соответствии с требованиями действующего законодательства уполномоченный руководитель обязан в течение трех рабочих дней ознакомить сотрудника органов внутренних дел под расписку с приказом о наложении на него дисциплинарного взыскания.

Об отказе или уклонении сотрудника органов внутренних дел от ознакомления с приказом о наложении на него дисциплинарного взыскания составляется акт, подписываемый уполномоченными должностными лицами.

Порядок наложения дисциплинарных взысканий на сотрудников ОВД за совершение коррупционных правонарушений регламентируется следующими нормативными правовыми актами:

– Указ Президента РФ от 21 сентября 2009 года № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

– Федеральный закон от 30 ноября 2011 года № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

–Методические рекомендации по привлечению к ответственности государственных (муниципальных) служащих за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, утвержденных письмом Минтруда России от 13 ноября 2015 года № 18-2/10/П-7073 «О критериях привлечения к ответственности за коррупционные правонарушения».

В Федеральный закон о службе с 1 января 2015 года введена новая ст. 50.1, которая предусматривает наложение взысканий за несоблюдение сотрудником органов внутренних дел ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 30 ноября 2011 года № 342-ФЗ, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

В соответствии с указанной статьей (ст. 50.1) налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) предупреждение о неполном служебном соответствии;
- 5) перевод на нижестоящую должность в органах внутренних дел;
- 6) увольнение со службы в органах внутренних дел.

Кроме этого, ст. 82.1 Федерального закона от 30 ноября 2011 года № 342-ФЗ предусматривает взыскание в виде увольнения в связи с утратой доверия.

Особенности наложения дисциплинарных взысканий за коррупционные правонарушения.

Взыскания за коррупционные правонарушения налагаются на основании доклада о результатах проверки, проведенной группой по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, – на основании рекомендации данной комиссии (ч. 2 ст. 51.1 Федерального закона от 30 ноября 2011 года № 342-ФЗ).

Основание проведения проверки – достаточная информация, представленная в письменном виде сотрудниками группы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, с указанием начальника органа (организации).

Решение принимается отдельно в отношении каждого сотрудника.

Срок проведения проверки не превышает 60 дней со дня принятия решения о ее проведении, может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о проведении проверки.

Критерии при определении конкретного вида дисциплинарного взыскания:

1) характер и тяжесть совершенного сотрудником органов внутренних дел коррупционного правонарушения;

2) обстоятельства, при которых совершено нарушение;

3) соблюдение сотрудником органов внутренних дел других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

4) предшествующие результаты выполнения сотрудником органов внутренних дел своих служебных обязанностей.

Сроки наложения дисциплинарного взыскания за коррупционное правонарушение:

– не позднее 1 месяца со дня поступления информации о совершении сотрудником коррупционного правонарушения (исключается время проведения проверки, рассмотрение ее материалов комиссией, периоды временной нетрудоспособности, пребывание в отпуске и другие уважительные причины);

– общий срок давности 6 месяцев, его исчисление начинается со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

Итоговым документом по результатам всей процедуры рассмотрения обстоятельств, связанных с совершением коррупционного правонарушения, является акт о наложении на сотрудника взыскания или об отказе в наложении на сотрудника взыскания.

§ 3. Персональные данные сотрудников органов внутренних дел

В федеральном органе исполнительной власти в сфере внутренних дел, его территориальных органах, подразделениях ведутся личные дела, документы учета сотрудников органов внутренних дел, банки данных о сотрудниках и гражданах, поступающих на службу в органы внутренних дел, содержащие персональные данные сотрудников, сведения об их служебной деятельности и стаже службы, а также

персональные данные членов семей сотрудников и граждан, поступающих на службу в органы внутренних дел.

Личное дело сотрудника является основной формой учета персональных данных сотрудника, в том числе сведений, связанных с поступлением его на службу в органы внутренних дел, ее прохождением и увольнением со службы в органах внутренних дел, необходимых для обеспечения деятельности органа, организации, подразделения МВД России, в котором проходит службу сотрудник.

Требования к получению, хранению, обработке, использованию и передаче персональных данных сотрудника органов внутренних дел:

1) обработка персональных данных сотрудника осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, других законодательных актов Российской Федерации, содействия сотруднику в прохождении службы в органах внутренних дел, обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности сотрудника и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества, учета результатов выполнения им служебных обязанностей и обеспечения сохранности имущества, находящегося в оперативном управлении федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, его территориального органа, подразделения;

2) проверка достоверности персональных данных, полученных от сотрудника в соответствии федеральным законодательством, другими законодательными актами Российской Федерации, осуществляется федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел, его территориальным органом, подразделением с участием иных федеральных государственных органов;

3) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу сотрудника не установленные федеральным законодательством персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, о членстве в общественных объединениях;

4) при принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, запрещается основываться на персональных данных сотрудника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

5) защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел в порядке, установленном федеральным законодательством;

6) передача персональных данных сотрудника третьей стороне не допускается без согласия сотрудника, выраженного в письменной

форме, за исключением случаев, установленных федеральными законами. Условия передачи персональных данных сотрудника третьей стороне устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В личное дело сотрудника органов внутренних дел вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на службу в органы внутренних дел, ее прохождением и увольнением со службы и необходимые для обеспечения деятельности федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, его территориального органа, подразделения.

Сведения, содержащиеся в личном деле и документах учета сотрудника органов внутренних дел, являются конфиденциальной информацией (служебной тайной) и (или) сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну.

Сотрудник органов внутренних дел, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, хранение, обработку, использование и передачу персональных данных другого сотрудника, либо в утрате таких данных, несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством. В соответствии со ст. 13.11 КоАП РФ «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц – от пятисот до одной тысячи рублей; на юридических лиц – от пяти тысяч до десяти тысяч рублей».

§ 4. Защита чести, достоинства и деловой репутации сотрудников органов внутренних дел

Правом на защиту чести, достоинства и деловой репутации сотрудники органов внутренних дел как граждане, имеющие специальный социальный статус, обладают в период прохождения ими службы в органах внутренних дел.

Рассматриваемые вопросы урегулированы приказом МВД России от 2 октября 2012 года № 900 «Вопросы организации защиты чести и достоинства, а также деловой репутации в системе МВД России».

Согласно ст. 152 ГК РФ гражданин вправе требовать по суду опровержения порочащих его честь, достоинство или деловую репутацию сведений, если распространивший такие сведения не докажет, что они соответствуют действительности. Опровержение должно

быть сделано тем же способом, которым были распространены сведения о гражданине, или другим аналогичным способом.

Опровержение допустимо при наличии трех условий:

1. Сведения должны быть порочащими. Порочащими являются сведения, содержащие утверждения о нарушении гражданином или юридическим лицом действующего законодательства, о совершении нечестного поступка, о неправильном, неэтичном поведении в личной, общественной или политической жизни, о недобросовестности при осуществлении хозяйственной и предпринимательской деятельности, о нарушении деловой этики или обычаев делового оборота, которые умаляют честь и достоинство гражданина или деловую репутацию гражданина либо юридического лица.

2. Сведения должны быть распространены. Под распространением сведений следует понимать опубликование таких сведений в печати, трансляцию по радио и телевидению, демонстрацию в кинохроникальных программах и других средствах массовой информации, распространение в сети Интернет, а также с использованием иных средств телекоммуникационной связи, изложение в служебных характеристиках, публичных выступлениях, заявлениях, адресованных должностным лицам, или сообщение в той или иной, в том числе устной, форме хотя бы одному лицу.

Сообщение таких сведений лицу, которого они касаются, не может признаваться их распространением, если лицом, сообщившим данные сведения, были приняты достаточные меры конфиденциальности, с тем чтобы они не стали известны третьим лицам.

3. Сведения не должны соответствовать действительности. Сведения считаются не соответствующими действительности до тех пор, пока распространивший их не докажет обратное. На истце лежит обязанность доказать факт распространения сведений лицом, к которому предъявлен иск, а также порочащий характер этих сведений.

В случае установления самим сотрудником, работником сведений, порочащих его честь и достоинство, такой сотрудник незамедлительно уведомляет непосредственного руководителя и подготавливает рапорт на имя руководителя. На основании рапорта и решения руководителя правовым подразделением оказывается правовая помощь по подготовке искового заявления о защите чести и достоинства.

Кроме того, в целях оказания квалифицированной помощи личному составу, обратившемуся в суд за защитой чести и достоинства, сотрудники правового подразделения могут участвовать в судебном процессе в качестве третьих лиц, не заявляющих самостоятельных требований, но представляя интересы ОВД.

По рапорту обратившегося лица руководителем может быть назначена служебная проверка.

Сотрудник вправе обратиться:

за опровержением – в редакцию СМИ либо к владельцу сайта в сети Интернет;

за защитой чести, достоинства и деловой репутации – в суд, следственные органы.

Сведения, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию гражданина и распространенные в средствах массовой информации, должны быть опровергнуты в тех же средствах массовой информации.

Опровержение в периодическом печатном издании должно быть набрано тем же шрифтом и помещено под заголовком «Опровержение», как правило, на том же месте полосы, что и опровергаемое сообщение или материал. По радио и телевидению опровержение должно быть передано в то же время суток и, как правило, в той же передаче, что и опровергаемое сообщение или материал.

Объем опровержения не может более чем вдвое превышать объем опровергаемого фрагмента распространенного сообщения или материала.

Опровержение по радио и телевидению не должно занимать меньше эфирного времени, чем требуется для прочтения диктором стандартной страницы машинописного текста.

Если сведения, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию гражданина, оказались после их распространения доступными в сети «Интернет», гражданин вправе требовать удаления соответствующей информации, а также опровержения указанных сведений способом, обеспечивающим доведение опровержения до пользователей сети «Интернет».

§ 5. Гарантии и льготы сотрудникам органов внутренних дел, гражданам, уволенным со службы в органах внутренних дел, и членам их семей

Сотрудникам устанавливаются следующие дополнительные выплаты:

– ежемесячная надбавка к окладу денежного содержания за стаж службы (выслугу лет);

– ежемесячная надбавка к должностному окладу за квалификационное звание;

– ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия службы;

– ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

– премии за добросовестное выполнение служебных обязанностей;

– поощрительные выплаты за особые достижения в службе;

– надбавка к должностному окладу за выполнение задач, связанных с повышенной опасностью для жизни и здоровья в мирное время;

– коэффициенты (районные, за службу в высокогорных районах, за службу в пустынных и безводных местностях) и процентные надбавки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Ежемесячная надбавка к окладу денежного содержания за стаж службы (выслугу лет) устанавливается в размере от 10 до 40% в зависимости от стажа службы:

– от 2 до 5 лет – 10;

– от 5 до 10 лет – 15;

– от 10 до 15 лет – 20;

– от 15 до 20 лет – 25;

– от 20 до 25 лет – 30;

– 25 лет и более – 40.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за квалификационное звание устанавливается в размере от 5 до 30% в зависимости от присвоенного сотруднику квалификационного звания:

1) за квалификационное звание специалиста третьего класса – 5%;

2) за квалификационное звание специалиста второго класса – 10%;

3) за квалификационное звание специалиста первого класса – 20%;

4) за квалификационное звание мастера (высшее квалификационное звание) – 30%.

Ежемесячные поощрительные выплаты устанавливаются сотрудникам в процентах от должностного оклада в следующих размерах:

1. Имеющим ученую степень:

а) кандидата наук – 15;

б) доктора наук – 30.

2. Замещающим должности в образовательных организациях высшего и соответствующего дополнительного образования, научно-исследовательских организациях системы МВД России, имеющим ученое звание:

а) доцента, старшего научного сотрудника – 10;

б) профессора – 25.

3. Удостоенным почетных званий СССР, почетных званий Российской Федерации, наименование которых начинается со слова:

- а) «Заслуженный» – 10;
- б) «Народный» – 20.

4. Замещающим должности в центрах специального назначения сил оперативного реагирования, отрядах мобильных особого назначения, специальных отрядах быстрого реагирования территориальных органов МВД России, имеющим спортивные звания (спортивные разряды) (в ред. приказа МВД России от 2 апреля 2012 года № 301):

- а) кандидата в мастера спорта – 5;
- б) мастера спорта России – 8;
- в) мастера спорта России международного класса – 10.

5. Замещающим должности медицинского персонала, имеющим квалификационную категорию:

- а) высшую – 20;
- б) первую – 15;
- в) вторую – 10.

Сотрудникам выплачивается единовременное поощрение в следующих размерах (в окладах денежного содержания) при:

- поощрении Правительством Российской Федерации – 1;
- поощрении Президентом Российской Федерации – 2;
- присвоении почетных званий Российской Федерации и награждения знаками отличия Российской Федерации – 3;
- награждении орденами и медалями Российской Федерации – 5;
- награждении знаком особого отличия – медалью «Золотая Звезда» – 10.

Сотрудникам, выполняющим служебные обязанности в ночное время, в нерабочие праздничные дни по графику сменности в пределах нормальной продолжительности служебного времени за учетный период, на основании приказа руководителя, изданного с учетом сведений табеля учета служебного времени, производится ежемесячная компенсационная выплата в следующих размерах:

– за каждый час выполнения служебных обязанностей в ночное время – 20% часовой ставки, исчисленной делением размера должностного оклада сотрудника за месяц, в котором производится ежемесячная компенсационная выплата, на среднемесячное количество рабочих часов в данном календарном году;

– в нерабочие праздничные дни – одинарная дневная ставка, исчисленная делением размера должностного оклада сотрудника на последнее число месяца, в котором производится компенсационная выплата, на 29,4 (среднемесячное число календарных дней).

При наступлении страхового случая страховые выплаты осуществляются в следующих размерах:

– в случае получения застрахованным лицом в период прохождения службы тяжелого увечья (ранения, травмы, контузии) – 200 000 руб., легкого увечья (ранения, травмы, контузии) – 50 000 руб.;

– в случае гибели (смерти) застрахованного лица в период прохождения службы либо до истечения одного года после увольнения со службы вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных в период прохождения службы, – 2 000 000 руб. на всех выгодоприобретателей в равных долях;

– в случае установления застрахованному лицу инвалидности в период прохождения службы либо до истечения одного года после увольнения со службы вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных в период прохождения службы:

– инвалиду I группы – 1 500 000 руб.;

– инвалиду II группы – 1 000 000 руб.;

– инвалиду III группы – 500 000 руб.

Порядок оказания материальной помощи сотрудникам и ее размеры

Сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации оказывается материальная помощь в размере не менее одного оклада денежного содержания в год.

Решением руководителя органа внутренних дел материальная помощь в размере одного оклада денежного содержания, установленного на день осуществления выплаты, оказывается ежегодно при уходе сотрудника в основной отпуск или в иные сроки по рапорту сотрудника.

В пределах средств, выделенных на денежное довольствие, решением руководителя сотруднику на основании его мотивированного рапорта может быть оказана дополнительная материальная помощь.

В случае смерти сотрудника материальная помощь, не полученная им в год смерти, выплачивается наследникам в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Единовременная социальная выплата предоставляется сотруднику при условии, что сотрудник:

1) не является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения;

2) является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по

договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения и обеспечен общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее 15 квадратных метров;

3) проживает в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, независимо от размеров занимаемого жилого помещения;

4) является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеет иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма либо принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) проживает в коммунальной квартире независимо от размеров занимаемого жилого помещения;

6) проживает в общежитии;

7) проживает в смежной неизолированной комнате либо в однокомнатной квартире в составе двух семей и более независимо от размеров занимаемого жилого помещения, в том числе если в состав семьи входят родители и постоянно проживающие с сотрудником и зарегистрированные по его месту жительства совершеннолетние дети, состоящие в браке.

Членами семьи сотрудника органа внутренних дел считаются:

1) супруга (супруг), состоящие (состоявшие) в зарегистрированном браке с сотрудником;

2) несовершеннолетние дети, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения;

3) лица, находящиеся (находившиеся) на полном содержании сотрудника (гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в органах внутренних дел) или получающие (получавшие) от него помощь, которая является (являлась) для них постоянным и основным источником средств к существованию, а также иные лица, признанные иждивенцами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Принятие сотрудника на учет для получения единовременной выплаты осуществляется на основании заявления сотрудника на имя руководителя федерального органа исполнительной власти, органа, в котором указывается, что по прежним местам службы единовременная выплата не предоставлялась. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия финансового лицевого счета, справка о проверке жилищных условий, выписка из домовой книги или единый жилищный документ за последние 5 лет до подачи заявления с мест жительства сотрудника и членов его семьи (в случае, если по независящим от сотрудника обстоятельствам документы не могут быть получены, представляются документы, подтверждающие невозможность их получения);

б) копии паспорта сотрудника и паспортов членов его семьи;

в) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака – при состоянии в браке (расторжении брака);

г) копия (копии) свидетельства о рождении ребенка (детей) сотрудника;

д) справка о стаже службы сотрудника в органах внутренних дел в календарном исчислении;

е) копии документов, подтверждающих наличие либо отсутствие в собственности сотрудника и (или) членов его семьи жилых помещений, помимо жилого помещения, в котором они зарегистрированы;

ж) копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случае, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации).

Сотрудник снимается с учета для получения единовременной выплаты:

а) по личному заявлению, подаваемому в письменной форме на имя руководителя органа;

б) в случае изменения (улучшения) жилищных условий, в результате которого утрачиваются основания получения единовременной выплаты;

в) в случае реализации сотрудником права на получение единовременной выплаты;

г) в случае выявления сведений, не соответствующих сведениям, указанным в заявлении и представленных документах, послуживших основанием для принятия сотрудника на учет для получения единовременной выплаты (если данные сведения свидетельствуют об отсутствии у сотрудника права на принятие на такой учет);

д) в случае увольнения сотрудника со службы (за исключением увольнения со службы по основаниям, дающим право на получение пенсии).

Для получения денежной компенсации сотрудник подает рапорт на имя руководителя органа, в котором он проходит службу, к которому прилагаются следующие документы:

а) копия договора найма (поднайма) жилого помещения, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) копии документов, удостоверяющих личность сотрудника и членов его семьи;

в) справки территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» о наличии (отсутствии) у сотрудника и членов его семьи в собственности жилых помещений в субъекте Российской Федерации, в котором он проходит службу.

Члены семьи сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел, имеют право на получение денежных компенсаций расходов на оплату:

1) коммунальных услуг независимо от вида жилищного фонда;

2) установки квартирных телефонов, услуг местной телефонной связи, оказанных с использованием квартирных телефонов, а также абонентской платы за пользование радиотрансляционными точками и коллективными телевизионными антеннами;

3) топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению, и его доставки (для проживающих в домах, не имеющих центрального отопления);

4) ремонта принадлежащего им индивидуального жилого дома;

5) общей площади занимаемых ими жилых помещений (в коммунальных помещениях – жилой площади), найма, содержания и ремонта жилых помещений, а собственники жилых помещений и члены жилищно-строительных (жилищных) кооперативов – содержания и ремонта объектов общего пользования в многоквартирных домах.

Медицинское и санаторно-курортное обслуживание сотрудников органов внутренних дел и членов их семей

Сотрудник имеет право на бесплатное медицинское обслуживание, в том числе на изготовление и ремонт зубных протезов (за исключением зубных протезов из драгоценных металлов и других дорогостоящих материалов), на бесплатное обеспечение лекарственными препаратами для медицинского применения по рецептам на лекарственные препараты, выданным врачом, а также изделиями медицин-

ского назначения в медицинских организациях федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

Совместно проживающие с сотрудником члены его семьи имеют право:

1) на медицинское обслуживание в организациях государственной или муниципальной системы здравоохранения и подлежат обязательному медицинскому страхованию на общих основаниях;

2) на медицинское обслуживание в медицинских организациях федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел в порядке, определенном Правительством Российской Федерации. При амбулаторном лечении они обеспечиваются лекарственными препаратами для медицинского применения за плату по розничным ценам, за исключением случаев, если в соответствии с законодательством Российской Федерации плата не взимается.

Меры социальной поддержки членов семей сотрудников, погибших (умерших), пропавших без вести при выполнении служебных обязанностей

Членам семьи, а также родителям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел, пропавшего без вести при выполнении служебных обязанностей, предоставляются следующие меры социальной поддержки:

1) денежная компенсация расходов, связанных с оплатой проезда железнодорожным, воздушным, водным и автомобильным (за исключением такси) транспортом, в порядке, определяемом руководителем федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, руководителем иного федерального органа исполнительной власти, в котором проходят службу сотрудники:

а) к месту лечения в санаторно-курортном учреждении федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и обратно (один раз в год);

б) к месту погребения погибшего (умершего) сотрудника и обратно, в том числе за пределами территории Российской Федерации (один раз в год);

2) ежемесячное пособие на содержание детей в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

3) ежегодное пособие на проведение летнего оздоровительного отдыха детей в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

4) однократное возмещение расходов, связанных с проездом на избранное место жительства и перевозкой до 20 тонн личного имущества в контейнерах железнодорожным транспортом, а там, где нет железнодорожного транспорта, другими видами транспорта (за исключением воздушного при перевозке личного имущества).

§ 6. Правовое обеспечение правоотношений в сфере государственной гражданской службы

В органах внутренних дел проходят службу не только сотрудники органов внутренних дел, то есть лица, имеющие специальные звания рядового и начальствующего состава, но и государственные гражданские служащие. Такая ситуация согласуется с нормами, регулирующими систему государственной службы Российской Федерации, и принципами ее построения и функционирования. На основе этих принципов и норм в федеральном государственном органе могут быть учреждены должности государственной службы различных видов¹.

Обращаем внимание на то, что в органах внутренних дел проходят службу федеральные государственные служащие. Как известно, государственная гражданская служба подразделяется на федеральную государственную гражданскую службу и государственную гражданскую службу субъекта Российской Федерации. В данном случае вид государственной гражданской службы обусловлен правовым статусом Министерства внутренних дел Российской Федерации, которое является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел².

Понятие федеральной государственной гражданской службы определено Федеральным законом от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации». Это профессиональная служебная деятельность граждан на должностях федеральной государственной гражданской службы по обеспечению исполнения полно-

¹ См.: ч. 3 ст. 8 Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2003. № 22, ст. 2063.

² Вопросы Министерства внутренних дел Российской Федерации: указ Президента Российской Федерации от 1 марта 2011 года № 248 // Собрание законодательства РФ. 2011 г. № 10, ст. 1334.

мочий федеральных государственных органов и лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации.

В свою очередь, должности в органах внутренних дел учреждаются в целях непосредственного исполнения, организации и обеспечения исполнения полномочий федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, его территориальных органов, подразделений либо полномочий лица, замещающего государственную должность Российской Федерации.

Правовой основой государственной гражданской службы в органах внутренних дел является широкий спектр нормативных правовых актов. Среди них можно выделить общие, относящиеся ко всем государственным гражданским служащим, и специальные, касающиеся только тех, кто проходит государственную гражданскую службу в органах внутренних дел. В этом заключается особенность правового регулирования государственной гражданской службы в органах внутренних дел.

Общие нормативные правовые акты включают в себя Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти¹.

Как сказано в ч. 2 ст. 2 Федерального закона от 30 ноября 2011 года № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», правоотношения, связанные с прохождением в органах внутренних дел федеральной государственной гражданской службы, регулируются законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, а трудовые отношения – трудовым законодательством.

Таким образом, законодательный уровень нормативных правовых актов, регулирующих прохождение в органах внутренних дел федеральной государственной гражданской службы, представлен Федеральным законом от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и др.

¹ См., например: Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения: приказ Минздравсоцразвития России от 14 декабря 2009 года № 984 н.

Трудовое законодательство также распространяется на государственных гражданских служащих. Например, в части предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, отпуска без сохранения заработной платы и т. д. То есть в случаях, не урегулированных нормативными правовыми актами Российской Федерации, к правоотношениям, связанным с государственной гражданской службой, в том числе в органах внутренних дел применяются нормы трудового законодательства.

Особенности субъектного состава государственной гражданской службы Российской Федерации в органах внутренних дел.

1. На государственную гражданскую службу в органы внутренних дел принимаются только граждане Российской Федерации. На это указывают ст. 13 и 22 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Закон о гражданской службе). Гражданский служащий – гражданин Российской Федерации, взявший на себя обязательства по прохождению гражданской службы.

2. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом. Для сравнения: на военную службу по контракту вправе поступать не только граждане Российской Федерации, но и иностранные граждане.

Возраст поступления на государственную гражданскую службу составляет 18 лет, в то время как в образовательные организации высшего образования МВД России для обучения по очной форме вправе поступать граждане, не достигшие возраста 18 лет. Зачисление в такие образовательные организации является поступлением на службу в органы внутренних дел.

Кроме того, установлен предельный возраст поступления на службу в органы внутренних дел:

- 1) для замещения должностей в органах внутренних дел – 35 лет;
- 2) для поступления в образовательные организации высшего образования федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел для обучения по очной форме – 25 лет.

Для государственных гражданских служащих, в том числе поступающих в органы внутренних дел, таких ограничений не существует.

Существуют различия и в предельном возрасте пребывания на службе. Для гражданской службы – 60 лет. Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на службе, этот

срок может быть продлен, но не свыше чем до достижения им возраста 65 лет, а гражданскому служащему, замещающему должность гражданской службы категории «помощники (советники)», учрежденную для содействия лицу, замещающему государственную должность, – до окончания срока полномочий указанного лица.

Федеральному гражданскому служащему, замещающему должность категории «руководители» высшей группы должностей гражданской службы, срок также может быть продлен, но не свыше чем до достижения им возраста 70 лет.

По достижении гражданским служащим предельного возраста пребывания на службе по решению руководства и с согласия гражданина он может продолжить работу в государственном органе на условиях срочного трудового договора на должности, не являющейся должностью гражданской службы.

Для сотрудников органов внутренних дел установлены более жесткие условия, обусловленные повышенными требованиями к состоянию здоровья.

Предельный возраст пребывания на службе в органах внутренних дел составляет для сотрудника:

- 1) имеющего специальное звание генерала полиции Российской Федерации, генерал-полковника – 65 лет;
- 2) имеющего специальное звание генерал-лейтенанта, генерал-майора – 60 лет;
- 3) имеющего специальное звание полковника – 55 лет;
- 4) имеющего иное специальное звание – 50 лет.

Для осуществления федеральной государственной гражданской службы учреждаются должности федеральной государственной гражданской службы.

Должности федеральной государственной гражданской службы учреждаются федеральным законом или указом Президента Российской Федерации в целях обеспечения исполнения полномочий государственного органа либо лица, замещающего государственную должность.

Назначение на должность осуществляется по результатам конкурса, за исключением ряда случаев, установленных законодательством.

Должности гражданской службы подразделяются на категории и группы.

Существует четыре категории должностей государственной гражданской службы:

- 1) руководители;
- 2) помощники (советники);

- 3) специалисты;
- 4) обеспечивающие специалисты.

Указанные категории должностей, в свою очередь, делятся на группы:

- 1) высшие должности гражданской службы;
- 2) главные должности гражданской службы;
- 3) ведущие должности гражданской службы;
- 4) старшие должности гражданской службы;
- 5) младшие должности гражданской службы.

При этом должности категорий «руководители» и «помощники (советники)» подразделяются на высшую, главную и ведущую группы должностей гражданской службы. Должности категории «специалисты» подразделяются на высшую, главную, ведущую и старшую группы должностей гражданской службы. Должности категории «обеспечивающие специалисты» подразделяются на главную, ведущую, старшую и младшую группы должностей гражданской службы.

Должности федеральной государственной гражданской службы, классифицированные по государственным органам, категориям, группам, а также по иным признакам, составляют перечни должностей федеральной государственной гражданской службы, являющиеся соответствующими разделами Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы. Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы утвержден Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 года № 1574 «О Реестре должностей Федеральной государственной гражданской службы»¹.

Государственным гражданским служащим присваиваются классные чины. Порядок присвоения классных чинов, их соотношение со специальными званиями сотрудников органов внутренних дел определяются Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»².

Например, классный чин действительного государственного советника Российской Федерации 1 класса соответствует специальному званию генерала полиции Российской Федерации. Классный чин государственного советника Российской Федерации 1 класса соответствует специальному званию полковника полиции и т. д.

¹ Собрание законодательства РФ. 2006. № 1, ст. 118.

² Собрание законодательства РФ. 2005. № 6, ст. 440.

В органах внутренних дел установлены должности федеральной государственной гражданской службы как в центральном аппарате МВД России, так и в территориальных органах¹.

В центральном аппарате МВД России введены, например, такие должности, как заместитель директора (начальника) департамента, заместитель начальника управления, начальник отдела в департаменте, референт, советник, консультант, специалист-эксперт и др.

В территориальных органах перечень должностей гражданской службы значительно меньше. К ним относятся: заместитель руководителя (начальника) территориального органа, помощник руководителя (начальника) территориального органа, консультант, главный специалист-эксперт и др.

В число квалификационных требований входят требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Квалификационные требования к должностям гражданской службы устанавливаются в соответствии с категориями и группами должностей гражданской службы.

В число квалификационных требований к должностям гражданской службы категорий «руководители», «помощники (советники)», «специалисты» всех групп должностей гражданской службы, а также категории «обеспечивающие специалисты» главной и ведущей групп должностей гражданской службы входит наличие высшего образования.

В число квалификационных требований к должностям гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей гражданской службы входит наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

Квалификационные требования к стажу службы или опыту работы по специальности, направлению подготовки для федеральных гражданских служащих устанавливаются Указом Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005 года № 1131 «О квалификацион-

¹ Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в Министерстве внутренних дел Российской Федерации, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которые конкурс может не проводиться: приказ МВД России от 9 марта 2011 года № 117 // Российская газета. 2011. 30 марта.

ных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих»¹.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются нормативным актом государственного органа с учетом его задач и функций и включаются в должностной регламент гражданского служащего.

Аналогичные квалификационные требования установлены для сотрудников органов внутренних дел с учетом специфики состава должностей и круга их обязанностей, за исключением одного. В число квалификационных требований к должностям в органах внутренних дел включено требование к состоянию здоровья сотрудников, необходимого для выполнения обязанностей по замещаемой должности.

Государственная гражданская служба в органах внутренних дел направлена на обеспечение полномочий Министерства внутренних дел Российской Федерации (МВД России), являющегося федеральным органом исполнительной власти, а также Министра внутренних дел Российской Федерации – лица, замещающего государственную должность.

¹ Собрание законодательства РФ. 2005. № 40, ст. 4017.

ГЛАВА 9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АКТИВОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ

§ 1. Заключение договоров о полной материальной ответственности

Одним из направлений деятельности правовых подразделений является заключение договоров о материальной ответственности с работниками органов внутренних дел.

Организация правовой работы по обеспечению сохранности активов государственного органа – это правовая деятельность по обеспечению учета и сохранности, управления имуществом, а также иными объектами прав, принадлежащими органу внутренних дел.

Направления правовой работы по обеспечению сохранности имущества:

- правовое обеспечение бухгалтерского учета имущества органа внутренних дел;
- обеспечение сохранности имущества посредством локального и индивидуального регулирования трудовых отношений;
- обеспечение сохранности имущества при осуществлении договорной работы;
- защита имущественных прав и интересов в ходе осуществления судебно-претензионной работы;
- защита интеллектуальных прав.

Одним из основных признаков юридического лица является его имущественная обособленность. Это значит, что все хозяйственные субъекты владеют имуществом. При этом все юридические лица, за исключением учреждений и государственных и муниципальных унитарных предприятий, являются собственниками своего имущества. Собственниками имущества учреждений является учредитель, государственных и муниципальных предприятий – соответственно Российская Федерация, субъект Российской Федерации или муниципальное образование. Хозяйствующему субъекту могут принадлежать следующие объекты гражданских прав:

- имущество;
- имущественные права (обеспеченные ценными бумагами);
- интеллектуальные права (исключительные права и иные) и др.

Все имущество и имущественные права и обязательства подлежат бухгалтерскому учету. Указанные отношения регулируются Фе-

деральным законом «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2001 года № 402-ФЗ. Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций. Объектами бухгалтерского учета являются: имущество организаций, их обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые организациями в процессе их деятельности.

Основными задачами бухгалтерского учета являются: формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности; обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами; предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

Основные направления обеспечения сохранности имущества хозяйствующего субъекта посредством локального и индивидуального регулирования трудовых отношений:

- определение материально ответственных лиц хозяйствующего субъекта, учет указанных лиц;

- заключение с ними договоров о полной материальной ответственности;

- заключение договоров о коллективной материальной ответственности за причинение ущерба с членами коллектива;

- разработка и принятие локального акта, устанавливающего порядок взыскания ущерба с работников;

- правовое сопровождение процедур взыскания материального ущерба с работников (издание соответствующих актов по факту причинения имущественного ущерба, установление виновных лиц, правовое сопровождение процедуры добровольного возмещения причиненного ущерба; подготовка и участие в судебных процедурах по взысканию материального ущерба).

§ 2. Обеспечение сохранности имущества хозяйствующего субъекта при осуществлении договорной работы

– учет имущественных интересов при разработке положения о договорной работе;

– учет имущественных интересов при разработке типовых форм гражданско-правовых договоров (в части условий гражданско-правовой ответственности, условий предоплаты, гарантий качества и др.);

– определение порядка оприходования имущества и формализация указанного порядка в локальный акт;

– формализация и закрепление в виде локального акта процедур осуществления договорной работы в сфере закупок;

– закрепление перечня заинтересованных лиц;

– определение зон ответственности и распределение и закрепление соответствующих задач, функций и должностных обязанностей в положениях о структурах, службах, должностных инструкциях.

В соответствии со ст. 238 ТК РФ работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам. Также трудовым законодательством устанавливаются обстоятельства, которые исключают материальную ответственность работника в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

Работодатели вправе заключать соответствующие соглашения о полной материальной ответственности только с работниками, перечень должностей которых и выполняемых работ утвержден постановлением Минтруда России от 31 декабря 2002 года № 85. Только в этом случае возможно привлечь работника к полной материальной ответственности.

Полная материальная ответственность по ст. 243 ТК РФ установлена в следующих случаях:

1) когда в соответствии с Трудовым кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

Вопрос материальной ответственности руководителя организации регулируется ст. 277 ТК РФ.

Материально ответственные лица должны быть достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество. Если работник не достиг возраста совершеннолетия, то полную материальную ответственность он будет нести только за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного правонарушения. Работодатели не вправе заключать договоры о полной материальной ответственности с лицами, ответственность которых не установлена указанным Перечнем (ст. 244 ТК РФ).

В случае совместного выполнения работниками работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, приме-

нением или иным использованием переданных им ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность. Соответствующее письменное соглашение о коллективной (бригадной) материальной ответственности за причинение ущерба заключается между работодателем и всеми членами коллектива.

В данном случае речь идет о полной солидарной материальной ответственности коллектива работников. Иное возможно при наличии доказательств отсутствия вины в действиях конкретного работника. В случае добровольного возмещения ущерба степень вины каждого члена коллектива определяется по соглашению между всеми работниками и работодателем. Если взыскание ущерба осуществляется в судебном порядке, то степень вины каждого определяется судом.

Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества. Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер.

По распоряжению работодателя возмещение ущерба производится при одновременном наличии совокупности следующих условий (ч. 1, 2 ст. 248 ТК РФ):

- сумма взыскания не превышает суммы месячной заработной платы;
- не истек один месяц со дня, когда размер ущерба был окончательно установлен работодателем;
- работник все еще продолжает состоять в трудовых отношениях с работодателем.

Соответствующий приказ о привлечении к материальной ответственности подготавливается в произвольной форме и проходит правовую экспертизу в правовом подразделении органа внутренних дел, затем передается на подпись руководителя органа внутренних дел.

В соответствии с ч. 2 и 4 ст. 248, ст. 249 ТК РФ взыскание ущерба, причиненного работником, в судебном порядке осуществляется в случаях, если:

– истек месячный срок привлечения виновного работника к материальной ответственности;

– работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а его размер превышает средний месячный заработок;

– работник, давший письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, уволен и отказался возместить оставшуюся часть задолженности;

– работник уволился без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя и отказался возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени.

Для принятия обоснованного решения о привлечении к материальной ответственности конкретного работника работодатель обязан провести проверку и установить размер причиненного ущерба, а также причины его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию, в том числе с участием сотрудников правового отдела. В ходе проведения проверки от работника истребуется письменное объяснение с целью установления причины возникновения ущерба. Получение объяснения является обязательным. Если работник отказывается в даче объяснений или уклоняется от его предоставления, составляется соответствующий акт. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном законодательством.

§ 3. Условия гражданских договоров о порядке приемки товаров по количеству и качеству (инструкции П-6, П-7)

На основании п. 2 ст. 513 ГК РФ покупатель (получатель) обязан проверить количество и качество принятых товаров в порядке, установленном законом, иными правовыми актами, договором или обычаями делового оборота.

При разрешении споров следует также учитывать, что порядок проверки качества товаров может быть предусмотрен обязательными требованиями государственных стандартов (п. 1 ст. 474 ГК РФ). В этих случаях проверка качества товаров, осуществляемая покупателем, должна соответствовать таким требованиям.

Порядок приемки товаров по количеству и качеству, установленный Инструкцией о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству, утвержденной постановлением Госарбитража СССР от 15 июня 1965 года № П-6 и Инструкцией о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству, утвержденной постановлением Госарбитража СССР от 25 апреля 1966 года № П-7, может применяться покупателем (получателем) только в случаях, когда это предусмотрено договором поставки.

§ 4. Работа юридической службы по возмещению ущерба

Одним из направлений деятельности правовых подразделений является работа по возмещению ущерба, причиненного структурному подразделению органа внутренних дел. Указанная работа проводится вне зависимости от наличия или отсутствия вины в поведении работника и привлечения его к различным видам ответственности. При осуществлении указанной деятельности правовым подразделениям необходимо соблюдать установленный порядок и основания возмещения материального ущерба работниками и служащими подразделения.

При осуществлении правовой экспертизы проектов локальных актов правовому подразделению необходимо проверять соблюдение положений законодательства о материальной ответственности за причиненный ущерб.

Работники юридических подразделений обязаны оказывать соответствующим финансовым подразделениям и сотрудникам органа юридическую помощь по правовому консультированию, а также ведут самостоятельную работу по возмещению материального ущерба при соблюдении соответствующих гарантий в предусмотренном законодательством порядке.

При проведении правовой экспертизы локальных актов сотрудникам юридической службы необходимо проверять их положения на соответствие законодательным требованиям о материальной ответственности.

Возмещение ущерба производится на основе распоряжения руководителя соответствующего подразделения органа внутренних дел. Указанное распоряжение о взыскании с виновного лица суммы причиненного ущерба, если она не превышает среднего месячного заработка, может быть сделано не позднее одного месяца со дня, когда размер ущерба установлен в полном объеме. Если один месяц истек или работник, причинивший ущерб, не согласен на добровольное возмещение и его сумма превышает средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только в судебном порядке.

С момента выявления конкретных фактов причинения материального ущерба сотрудникам правового подразделения необходимо приступить к работе с лицами, причастными к его возникновению, в частности, необходимо разъяснять положения законодательства, регламентирующие порядок возмещения ущерба, так как данное обстоятельство впоследствии будет расцениваться как смягчающее ответственность.

При проведении работы по выявлению документации, подтверждающей факты причинения ущерба, а также вину конкретных лиц, необходимо следовать соответствующему порядку привлечения виновных к материальной ответственности, выбирать соответствующий ее вид, получать письменно оформленное согласие на добровольное возмещение при соблюдении месячного срока на дачу распоряжения с момента, когда размер ущерба установлен в полном объеме и виновное лицо может добровольно его исполнить.

Взыскания по задолженностям при увольнении работников, виновных в мелких недочетах, производятся в бесспорном порядке по исполнительной надписи нотариуса, если у виновных лиц имелось письменно оформленное обязательство о возмещении материального ущерба, что необходимо учитывать при проверке соответствующего распоряжения руководителя подразделения.

По окончании срока добровольного исполнения распоряжения о возмещении ущерба специалисты правового отдела готовят исковое заявление в судебные органы и необходимые приложения к нему. В данном случае необходимо соблюдать правила о подсудности и сроки исковой давности, установленные законодательством.

Участвуя в судебном производстве по данной категории дел, сотрудники правовых подразделений представляют интересы органов внутренних дел, поэтому юристы должны самым активным образом использовать все эффективные правовые средства, предусмотренные процессуальным законодательством для взыскания ущерба.

На досудебном этапе в процессе расследования уголовного дела и затем в судебной стадии правовые подразделения занимаются представлением интересов соответствующего государственного органа, пользуясь всеми правами представителей гражданского истца. В рамках уголовного дела также необходимо решить вопрос о заявлении гражданского иска в уголовном процессе о взыскании материального ущерба с лиц, в отношении которых осуществляется уголовное преследование.

Участие в качестве представителя органа государственной власти при предъявлении гражданского иска в рамках уголовного дела должно побуждать юрисконсульта действовать активно и эффективно использовать права участника уголовного и гражданского судопроизводства. Насколько специалист юридического отдела владеет информацией об обстоятельствах произошедшего, в том числе о доказательствах по делу, подготовлен к грамотному и аргументированному изложению позиции суду, зависит во многом положительное решение о взыскании ущерба.

Как представители интересов государственных органов сотрудники юридической службы обязаны заботиться об обеспечительных мерах, в частности, наложении ареста на имущество привлеченных к уголовной ответственности лиц, которым будет обеспечено взыскание. Для этих целей целесообразно обратиться с соответствующим требованием к органам, ведущим расследование по уголовному делу. Осуществление своевременного взаимодействия со следственными органами является залогом эффективного контроля процесса расследования, в том числе и соблюдения установленных для него сроков. Неправомерные проволочки, бездействие, применение неэффективных мер, безосновательное прекращение уголовного преследования должны стать поводом для направления соответствующих жалоб в надзорные органы прокуратуры.

В случае вынесения судом обвинительного приговора и удовлетворения гражданского иска сотрудникам правовых подразделений необходимо формировать наблюдательное дело, в котором аккумулировать сведения о должнике (данные о месте нахождения и работы, размер дохода и пр.) и сведения о своевременном возмещении должником ущерба по решению суда. Юридическое подразделение осуществляет контроль за обращением к исполнению взыскания на основании решения суда; в случае необходимости розыска должника обращается с соответствующим ходатайством в суд. В случае невозможности установить место нахождения виновного лица исполнительные документы должны быть возвращены для решения вопроса об объявлении должника в розыск.

При возбуждении процедуры несостоятельности (банкротства) должника важно взаимодействовать с подразделениями службы судебных приставов-исполнителей для установления наличия доходов и иного имущества, которым возможно обеспечить взыскание, а также прилагать усилия к установлению правильной очередности списания задолженности. После вынесения решения или постановления приговора специалистам юридической службы целесообразно лично заботиться о незамедлительной передаче исполнительных документов судебному приставу-исполнителю с уведомлением заинтересованных лиц.

В ситуациях, когда должник осужден к реальному лишению свободы, после передачи исполнительного листа судебному приставу осуществляется контроль его своевременного направления в соответствующее учреждение системы исполнения наказаний. Исполнительные документы должны содержать сумму задолженности и размер удержаний из заработка осужденного.

В данном случае к исполнительному листу прилагаются документы, подтверждающие установление ограничений на распоряжение имуществом в обеспечение взыскания (описи арестованного имущества, документы об аресте счетов и вкладов в банках и т. д.).

При солидарной ответственности нескольких лиц за материальный ущерб в отношении каждого из них выдается отдельный исполнительный лист, иной порядок может быть определен судом, вынесшим решение (приговор).

В случае прекращения уголовного преследования по любым основаниям, а также при вынесении судом оправдательного приговора работа по возмещению ущерба не заканчивается. Специалисты юридической службы должны не только обжаловать вынесенные судом решения, но как представители истца использовать возможность обращаться с требованиями о возмещении материального ущерба в порядке гражданского судопроизводства.

На любые неправомерные, по мнению юристов, исполнительные действия судебных приставов необходимо заявлять возражения суду. Необходимо обращать внимание на обоснованность составления актов об отсутствии у должника имущества. Попытки делать исключения из описи арестованного имущества по заявлению требований третьих лиц о принадлежности этого имущества им на праве собственности, а также самостоятельное установление сумм удержаний из заработка должника должны быть пресечены, так как подобные действия противоречат законодательству.

Все этапы исполнения судебных актов о взыскании материального ущерба должны быть проанализированы, всесторонне исследованы

с целью исключения возможных попыток со стороны заинтересованных лиц, в том числе действовавших совместно с должниками, освободить имущество и доходы от обеспечения взыскания.

Деятельность правовых подразделений по представлению интересов государственного органа в возмещении материального ущерба должна строиться на скрупулезном анализе не только доказательств, используемых сторонами в процессе, но и всех обстоятельств, связанных с предъявлением исковых требований и их исполнением.

Системный подход к проверкам результатов проведенных мероприятий в рамках исполнительных действий по исполнительным листам необходим для эффективности обеспечения сохранности активов.

Бездействие, выразившееся в отсутствии контроля и соответствующей инициативы по обеспечению сохранности материальных ценностей, как и неприменение других правовых средств работы с дебиторской задолженностью, может стать поводом к привлечению к ответственности руководителей соответствующего органа внутренних дел.

§ 5. Работа по снижению просроченной дебиторской задолженности, обеспечение соблюдения законодательства при списании имущества и денежных средств

Правовые подразделения совместно с финансовыми службами органов внутренних дел участвуют в работе по взысканию с помощью правовых средств просроченной дебиторской задолженности.

В частности:

– совместно с работниками бухгалтерии анализируют причины возникновения просроченной дебиторской задолженности, принимают меры к ее ликвидации (подготовка претензий, писем, исковых заявлений);

– участвуют в разработке мероприятий по активному использованию правовых средств в целях предупреждения образования этой задолженности, погашения ее в добровольном порядке;

– дают заключения по предложениям бухгалтерии или других финансовых служб о списании в качестве убытков суммы, числящейся за неплатежеспособными должниками.

Юридической службе необходимо оказывать правовую помощь финансовым подразделениям в правильном применении действующего законодательства, регулирующего порядок списания с баланса

имущества, пришедшего в негодность, а также долгов, недостач и потерь от порчи товаров, материалов, продукции, и давать соответствующие заключения о правомерности такого списания в каждом конкретном случае.

Правовые подразделения сообщают сведения руководству соответствующего органа для направления информации в вышестоящий орган о следующих обстоятельствах:

- о наличии дебиторской задолженности, по которой истекла исковая давность;

- о присужденных долгах, по которым возвращены исполнительные документы в связи с признанием ответчика несостоятельным (банкротом) и невозможности обращения взыскания на его имущество;

- о прочих долгах, признанных безнадежными к получению.

Юридическая служба принимает непосредственное участие в решении о списании с баланса убытков, возникших от порчи или утраты материальных ценностей, а также их недостачи в случаях, когда виновные в этом лица не установлены или во взыскании долгов отказано судом из-за необоснованности исковых требований.

Правовым подразделениям следует обращать особое внимание на случаи необходимости списания дебиторской задолженности.

В ряде ситуаций сотрудники правовых и финансовых подразделений органов государственной власти не совершают все необходимые действия по взысканию с виновных лиц причиненного материального ущерба. В таких случаях предложения о списании задолженности выглядят неосновательными. Решения судебных инстанций, связанные с отказом в исковых требованиях, бездействие или неправомерные действия следственных органов и сотрудников службы судебных приставов-исполнителей не обжалуются.

Проведение плановых проверок, инвентаризационных комиссий нередко носят формальный характер в отношении вопросов о списании дебиторской задолженности. В таких ситуациях отсутствует грамотный и конструктивный анализ причин и условий ее возникновения, чем причиняется в итоге государству значительный ущерб.

Сотрудники правового подразделения проводят тщательную проверку материалов по списанию дебиторской задолженности. Проверяются своевременность составления, полнота и обоснованность документов. Новые требования к материалам формируются на основе периодического анализа практики применения правового инструментария обеспечения сохранности активов органов внутренних дел. В частности, сотрудники правового подразделения могут проводить исследование причин и условий возникновения материального ущерба.

ба; включаться в работу по подведению итогов по результатам проведенных проверочных мероприятий финансово-хозяйственной деятельности государственного органа; инициативно готовить заключения о наличии нарушений законодательства или о возможных последствиях в виде ущерба в результате ненадлежащего исполнения обязанностей и т. п.

При этом необходимо анализировать данные, содержащиеся в актах инвентаризаций, ревизионных проверок, претензионно-исковых материалах, решениях и определениях судов, сообщениях и представлениях органов прокуратуры, подразделений внутренних дел о фактах хищения, недостачах и т. д.

В результате проведенной работы правовым подразделениям рекомендуется: участвовать в разработке соответствующими службами комплексного плана мероприятий, направленных на обеспечение сохранности активов органа внутренних дел; вносить предложения руководству о правовых мерах по устранению причин и условий, способствующих причинению ущерба; принимать участие в подготовке конкретных предложений о совершенствовании правовых документов (положений, должностных инструкций и т. п.), регламентирующих обеспечение сохранности активов органа внутренних дел.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Любой юрист должен иметь общетеоретические представления о праве и его системе и знать основные положения современного российского законодательства.

Юрист должен уметь:

- квалифицировать факты и обстоятельства с точки зрения действующего права;
- формировать правовую позицию и ее отстаивать;
- оперативно и стратегически мыслить;
- принимать решения в рамках поручаемых юридических дел;
- составлять основные процессуальные документы;
- давать квалифицированные юридические заключения и консультации по конкретным видам юридической деятельности.

Юрист вне зависимости от его квалификационного уровня должен обладать навыками работы со справочно-правовыми системами, а также владеть юридической техникой.

Кроме того, для занятия должностей в юридической сфере предъявляются общие требования:

- владение грамотной русской речью, письмом и культурой общения;
- особые личные качества: аккуратность, ответственность, стрессоустойчивость, высокий моральный уровень и следование корпоративной этике;
- для некоторых организаций и должностей предъявляются дополнительные требования к владению иностранными языками (как правило, английским, немецким или французским), владению специальным деловым и юридическим лексиконом, а также знанию основ зарубежной юридической техники.

Динамично развивающееся законодательство, тенденция к усилению роли правоохранительных органов в регулировании отношений, повышение требований к правовой культуре документов порождают спрос на юридические услуги.

Юрисконсульт – одна из ключевых должностей в организационной структуре хозяйствующего субъекта. Его виза на проекте договора или приказа, локального нормативного акта либо ответе на запрос государственного органа является своего рода «зеленым светом» для дальнейшего продвижения документа. Реализуя профессиональное право на визу, юрисконсульт одновременно принимает на себя ответственность за юридическую чистоту документа, подписываемого или издаваемого организацией.

Таким образом, выполнение функций в условиях повышения требований к правовой работе требует планомерной деятельности юридической службы во всех направлениях работы, повышения профессиональных знаний в области гражданского, трудового, гражданско-процессуального, арбитражно-процессуального, административного, земельного, жилищного права, применения нормативных актов о финансах, кредитах, налогах, об акционерных обществах и обществах с ограниченной ответственностью, о приватизации, банкротстве, страховании и социальном обеспечении, основ экономики, организации труда и управления и пр.

ЛИТЕРАТУРА

Нормативные правовые акты и иные официальные документы

1. Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года [ред. от 21 июля 2014 г.] // Собрание законодательства РФ. – 2014. – № 31. – Ст. 4398.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) : федеральный закон : [от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ, ред. от 28 декабря 2016 г.] // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) : федеральный закон : [от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ, ред. от 23 мая 2016 г.] // Собрание законодательства РФ. – 1996. – № 5. – Ст. 410.

4. Арбитражный процессуальный кодекс РФ : федеральный закон : [от 27 июля 2002 г. № 95-ФЗ, ред. от 19 декабря 2016 г.] // Собрание законодательства РФ. – 2002. – № 30. – Ст. 3012.

5. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации : федеральный закон : [от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ, ред. от 19 декабря 2016 г.] // Собрание законодательства РФ. – 2002. – № 46. – Ст. 4532.

6. Трудовой кодекс Российской Федерации : федеральный закон : [от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ, ред. от 3 июля 2016 г.] // Собрание законодательства РФ. – 2002. – № 1. – Ч. 1. – Ст. 3.

7. Об исполнительном производстве : федеральный закон : [от 2 октября 2007 г. № 29-ФЗ, ред. от 28 декабря 2016 г.] // Собрание законодательства РФ. – 2007. – № 41. – Ст. 4849.

8. О третейских судах в Российской Федерации : федеральный закон : [от 24 июля 2002 г. № 102-ФЗ, ред. от 29 декабря 2015 г.] // Собрание законодательства РФ. – 2002. – № 30. – Ст. 3019.

9. О несостоятельности (банкротстве) : федеральный закон : [от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ, ред. от 3 июля 2016 г.] // Собрание законодательства РФ. – 2002. – № 43. – Ст. 4190.

10. О персональных данных : федеральный закон : [от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, ред. от 3 июля 2016 г.] // Собрание законодательства РФ. – 2006. – № 31. – Ч. 1. – Ст. 3451.

11. О системе государственной службы в Российской Федерации : федеральный закон : [от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ, ред. от 23 мая 2016 г.] // Собрание законодательства РФ. – 2003. – № 22. – Ст. 2063.

12. О полиции : федеральный закон : [от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ, ред. от 3 июля 2016 г.] // Собрание законодательства РФ. – 2011. – № 7. – Ст. 900.

13. О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации : федеральный закон : [от 19 июля 2011 г. № 247-ФЗ, ред. от 5 декабря 2016 г.] // Собрание законодательства РФ. – 2011. – № 30. – Ч. 1. – Ст. 4595.

14. О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации : федеральный закон : [от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ, ред. от 3 июля 2016 г.] // Собрание законодательства РФ. – 2011. – № 49. – Ч. 1. – Ст. 7020.

15. О государственной гражданской службе Российской Федерации : федеральный закон : [от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ, ред. от 3 июля 2016 г.] // Собрание законодательства РФ. – 2004. – № 31. – Ст. 3215.

16. Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации) : федеральный закон : [от 27 июля 2010 г. № 193-ФЗ, ред. от 23 июля 2013 г.] // Собрание законодательства РФ. – 2010. – № 31. – Ст. 4162.

17. О противодействии коррупции : федеральный закон : [от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ., ред. от 3 июля 2016 г.] // Собрание законодательства РФ. – 2008. – № 52. – Ч. 1. – Ст. 6228.

18. О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд : федеральный закон : [от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ, ред. от 28 декабря 2016 г.] // Собрание законодательства РФ. – 2013. – № 14. – Ст. 1652.

19. О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц : федеральный закон : [от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ, ред. от 28 декабря 2016 г.] // Собрание законодательства РФ. – 2011. – № 30. – Ч. 1. – Ст. 4571.

20. О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов : федеральный закон : [от 20 апреля 1995 г. № 45-ФЗ, ред. от 3 июля 2016 г.] // Собрание законодательства РФ. – 1995. – № 17. – Ст. 1455.

21. Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов : федеральный закон : [от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ, ред. от 21 октября 2013 г.] // Собрание законодательства РФ. – 2009. – № 29. – Ст. 3609.

22. О некоторых мерах по укреплению юридических служб государственных органов : указ Президента РФ [от 8 мая 2001 г. № 528] // Собрание законодательства РФ. – 2001. – № 20. – Ст. 2000.

23. Вопросы Министерства внутренних дел Российской Федерации : указ Президента РФ [от 1 марта 2011 г. № 248, ред. от 21 декабря 2016 г.] // Собрание законодательства РФ. – 2011 г. – № 10. – Ст. 1334.

24. Вопросы прохождения службы сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации: указ Президента РФ [от 22 ноября 2012 г. № 1575, ред. от 7 декабря 2016 г.] // Собрание законодательства РФ. – 2012. – № 48. – Ст. 6668.

25. Об утверждении Правил профессионального психологического отбора на службу в органы внутренних дел Российской Федерации : постановление Правительства РФ [от 6 декабря 2012 г. № 1259, ред. от 6 марта 2015 г.] // Собрание законодательства РФ. – 2012. – № 50. – Ч. 6. – Ст. 7075.

26. Об утверждении типового положения о юридической службе федерального органа исполнительной власти : постановление Правительства РФ [от 2 апреля 2002 г. № 207] // Собрание законодательства РФ. – 2002. – № 14. – Ст. 1307.

27. Об утверждении временных правил проверки арбитражным управляющим наличия признаков фиктивного и преднамеренного банкротства : постановление Правительства РФ [от 27 декабря 2004 г. № 855] // Собрание законодательства РФ. – 2004. – № 52. – Ч. 2. – Ст. 5519.

28. Об утверждении правил проведения арбитражным управляющим финансового анализа : постановление Правительства РФ [от 25 июня 2003 г. № 367] // Собрание законодательства РФ. – 2003. – № 26. – Ст. 2664.

29. Об утверждении общих правил подготовки отчетов (заключений) арбитражного управляющего : постановление Правительства РФ [от 22 мая 2003 г. № 299] // Собрание законодательства РФ. – 2003. – № 21. – Ст. 2015.

30. Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов : постановление Правительства РФ [от 26 февраля 2010 г. № 96, ред. от 18 июля 2015 г.] // Собрание законодательства РФ. – 2010. – № 10. – Ст. 1084.

31. Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными

ми фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению : приказ Министерства финансов Российской Федерации [от 30 марта 2015 г. № 52н]. – Режим доступа : <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения : 13.10.2016).

32. Об утверждении Методических рекомендаций по проведению правовой экспертизы нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации : приказ Минюста России [от 31 мая 2012 г. № 87, ред. от 21 сентября 2015 г.] // Бюллетень Минюста РФ. – 2013. – № 1.

33. Российская Федерация. Об утверждении наставления по организации правовой работы в системе МВД России : приказ МВД России [от 5 января 2007 г. № 6]. – Режим доступа : СПС «Консультант Плюс» (дата обращения : 13.10.2016).

34. Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в Министерстве внутренних дел Российской Федерации, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которые конкурс может не проводиться : приказ МВД России [от 9 марта 2011 г. № 117] // Российская газета. – 2011. – 30 марта.

35. О некоторых вопросах назначения на должности в органах внутренних дел Российской Федерации и увольнения со службы сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России [от 30 ноября 2012 г. № 1065, ред. от 30 сентября 2016 г.] // Российская газета. – 2013. – 25 января.

36. О порядке проведения аттестации сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России [от 14 марта 2012 г. № 170, ред. от 29 июля 2016 г.] // Российская газета. – 2012. – 27 апреля.

37. О примерной форме контракта о прохождении службы в органах внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России [от 19 января 2012 г. № 34, ред. от 20 апреля 2015 г.] // Российская газета. – 2012. – 10 февраля.

38. Об утверждении Порядка оформления личного поручительства при поступлении на службу в органы внутренних дел Российской Федерации и категорий должностей, при назначении на которые оформляется личное поручительство : приказ МВД России [от 18 мая 2012 г. № 522, ред. от 2 июля 2014 г.] // Российская газета. – 2012. – 11 июля.

39. Об утверждении Порядка формирования кадровых резервов Министерства внутренних дел Российской Федерации, его территориальных органов и подразделений : приказ МВД России [от 30 августа

2012 г. № 827, ред. от 29 июля 2016 г.] // Российская газета. – 2012. – 10 декабря.

40. Об утверждении Порядка проведения служебной проверки в органах, организациях и подразделениях Министерства внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России [от 26 марта 2013 г. № 161, ред. от 14 ноября 2016 г.] // Российская газета. – 2013. – 14 июня.

41. О некоторых вопросах применения мер поощрения и наложения дисциплинарных взысканий в органах внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России [от 6 мая 2013 г. № 241, ред. от 14 ноября 2016 г.] // Российская газета. – 2013. – 19 июля.

42. Об утверждении Порядка обеспечения денежным довольствием сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России [от 31 января 2013 г. № 65, ред. от 29 августа 2016 г.] // Российская газета. – 2013. – 17 мая.

43. О ведомственных знаках отличия Министерства внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России [от 31 октября 2012 г. № 989, ред. от 24 августа 2016 г.] // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2013. – № 7.

44. О Порядке награждения оружием в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России [от 25 июля 2008 г. № 651, ред. от 21 декабря 2015 г.] // Российская газета. – 2008. – 22 августа.

45. Российская Федерация. Минтруд РФ. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих : постановление Министерства труда РФ [от 21 августа 1998 г. № 37, ред. от 12 февраля 2014 г.]. – Москва, 1998.

46. Об утверждении общего положения о юридическом отделе (бюро), главном (старшем) юрисконсульте, юрисконсульте министерства, ведомства, исполнительного комитета совета депутатов трудящихся, предприятия, организации, учреждения : постановление Совета министров СССР [от 22 июня 1972 г. № 467, ред. от 1 декабря 1987 г.] // Свод законов СССР. – Т. 10. – С. 123.

47. Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству : постановление Госарбитража СССР [от 15 июня 1965 г. № П-6, ред. от 22 октября 1997 г.] // Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств СССР. – 1975. – № 2.

48. Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству : постановление Госарбитража СССР [от 25 апреля

1966 г. № П-7, ред. от 22 октября 1997 г.] // Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств СССР. – 1975. – № 2.

49. О некоторых вопросах, связанных с применением Положений Гражданского кодекса Российской Федерации о договоре поставки : постановление Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ [от 22 октября 1997 года № 18] // Вестник Высшего Арбитражного Суда РФ. – 1998. – № 3.

50. О некоторых вопросах, связанных с применением норм Гражданского кодекса Российской Федерации об исковой давности : постановление Пленума Верховного Суда РФ [от 29 сентября 2015 г. № 43] // Вестник Высшего Арбитражного Суда РФ. – 2002. – № 1.

51. О некоторых вопросах, связанных с введением в действие Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации : постановление Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ [от 9 декабря 2002 г. № 11, ред. от 17 ноября 2015 г.] // Вестник Высшего Арбитражного Суда РФ. – 2003 – № 2.

52. О некоторых вопросах, возникших в связи с принятием и введением в действие Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации : постановление Пленума Верховного Суда РФ [от 20 января 2003 г. № 2, ред. от 10 февраля 2009 г.] // Российская газета. – 2003 – № 15.

53. О применении судами общей юрисдикции общепризнанных принципов и норм международного права и международных договоров Российской Федерации : постановление Пленума Верховного Суда РФ [от 10 октября 2003 г. № 5, ред. от 5 марта 2013 г.] // Бюллетень Верховного Суда РФ. – 2003. – № 12.

54. О некоторых вопросах, возникших у судов при применении законодательства, регулирующего труд руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации : постановление Пленума Верховного Суда РФ [от 2 июня 2015 г. № 21] // Бюллетень Верховного Суда РФ. – 2015. – № 7.

55. О судебной практике по делам о защите чести и достоинства граждан, а также деловой репутации граждан и юридических лиц : постановление Пленума Верховного Суда РФ [от 24 февраля 2005 г. № 3] // Российская газета. – 2005. – № 50.

56. О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю : постановление Пленума Верховного Суда РФ [от 16 ноября 2006 г. № 52, ред. от 28 сентября 2010 г.] // Российская газета. – 2006. – 29 ноября.

57. О вопросах, возникших у судов при рассмотрении гражданских дел, связанных с применением законодательства об авторском праве и смежных правах : постановление Пленума Верховного Суда РФ [19 июня 2006 г. № 15] // Российская газета. – 2006. – 28 июня.

58. О некоторых вопросах практики рассмотрения арбитражными судами споров с участием государственных и муниципальных учреждений, связанных с применением статьи 120 Гражданского кодекса Российской Федерации : постановление Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ [от 22 июня 2006 г. № 21, ред. от 19 апреля 2007 г.] // Вестник Высшего Арбитражного Суда РФ. – 2006. – № 8.

59. В удовлетворении исковых требований акционерного общества о защите деловой репутации и взыскании морального ущерба за распространение не соответствующих действительности сведений, порочащих деловую репутацию акционерного общества, опубликованных в газете, в части взыскания компенсации за моральный вред отказано, поскольку право на компенсацию морального вреда предоставлено только физическому лицу : постановление Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ по делу № А70-1806/5-97 [от 1 декабря 1998 г. № 813/98] // Вестник Высшего Арбитражного Суда РФ. – 1999. – № 2.

60. Обзор практики разрешения споров, связанных с заключением, изменением и расторжением договоров : информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ [от 5 мая 1997 г. № 14] // Вестник Высшего Арбитражного Суда РФ. – 1997. – № 7.

61. О рассмотрении исков, вытекающих из деятельности обособленных подразделений юридических лиц : информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ [от 14 мая 1998 г. № 34] // Вестник Высшего Арбитражного Суда РФ. – 1998. – № 7.

62. О некоторых вопросах применения налогового законодательства : информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ [от 31 августа 1999 г. № 44] // Вестник Высшего Арбитражного Суда РФ. – 1999. – № 10.

63. Обзор практики разрешения арбитражными судами споров, связанных с защитой деловой репутации : информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ [от 23 сентября 1999 г. № 46] // Вестник Высшего Арбитражного Суда РФ. – 1999. – № 11.

64. О некоторых вопросах судебной практики, возникающих при рассмотрении споров, связанных с договорами на оказание правовых услуг : информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ [от 29 сентября 1999 г. № 48] // Вестник Высшего Арбитражного Суда РФ. – 1999. – № 11.

65. Об основных положениях, применяемых Европейским судом по правам человека при защите имущественных прав и права на правосудие : информационное письмо Высшего Арбитражного Суда РФ [от 20 декабря 1999 г. № С17/СМП-1341] // Вестник Высшего Арбитражного Суда РФ. – 2000. – № 2.

66. Обзор практики разрешения споров, связанных с арендой : информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ [от 11 января 2002 г. № 66] // Вестник Высшего Арбитражного Суда РФ. – 2002. – № 3.

67. О некоторых вопросах применения частей 1 и 2 статьи 182 и части 7 статьи 201 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации : информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ [от 24 июля 2003 г. № 73] // Вестник Высшего Арбитражного Суда РФ. – 2003. – № 9.

68. Об обзоре практики рассмотрения дел, связанных с исполнением судебными приставами-исполнителями судебных актов арбитражных судов : информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ [от 21 июня 2004 г. № 77] // Вестник Высшего Арбитражного Суда РФ. – 2004. – № 8.

69. О некоторых вопросах, возникающих в судебной практике при рассмотрении арбитражными судами дел об оспаривании нормативных правовых актов : информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ [от 13 августа 2004 г. № 80] // Вестник Высшего Арбитражного Суда РФ. – 2004. – № 10.

70. О некоторых вопросах применения Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации : информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ [от 13 августа 2004 г. № 82] // Вестник Высшего Арбитражного Суда РФ. – 2004. – № 10.

71. О некоторых вопросах, связанных с применением части 3 статьи 199 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации : информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ [от 13 августа 2004 г. № 83] // Вестник Высшего Арбитражного Суда РФ. – 2004. – № 10.

72. О некоторых вопросах рассмотрения дел в порядке упрощенного производства : информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ [от 20 января 2005 г. № 89] // Вестник Высшего Арбитражного Суда РФ. – 2005. – № 3.

73. Об отдельных вопросах практики применения Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации : информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ [от 22 декабря 2005 г. № 99] // Вестник Высшего Арбитражного Суда РФ. – 2006. – № 3.

Книги и статьи

74. *Абова, Т. Е.* Развитие научных исследований по проблемам правовой работы в народном хозяйстве / Т. Е. Абова и др. // Правовая работа в условиях перестройки. – Москва, 1989. – 152 с.

75. *Айзин, С. М.* Юридическая служба на предприятии: настольная книга юрисконсульта. – 4-е изд., доп. и перераб. / С. М. Айзин, М. Ю. Тихомиров. – Москва : Изд. Тихомирова М. Ю., 2007. – 745 с.

76. *Антонова, А. М.* История возникновения института юрисконсульта / А. М. Антонова // История государства и права. – 2008. – № 4. – С. 17–18.

77. *Аристаков, Ю. М.* Правовая работа в народном хозяйстве / Ю. М. Аристаков. – Москва : Знание, 1980. – 66 с.

78. *Вечер, Л. С.* Государственная кадровая политика и государственная служба : учебное пособие / Л. С. Вечер. – Минск : Выш. шк., 2013. – 352 с.

79. *Елисеев, Б.* Организация правовой работы в ОАО «Аэрофлот – российский авиалинии» / Б. Елисеев // Корпоративный юрист. – 2006. – № 10. – С. 61–65.

80. *Жалинский, Э. А.* Профессиональная деятельность юриста / Э. А. Жалинский. – М., 1997. – 321 с.

81. *Жигунова, Л. А.* Консультационные услуги: порядок оформления / Л. А. Жигунова // Аудиторские ведомости. – 2005. – № 10. – С. 29–36.

82. *Замойский, И. Е.* Правовая работа на предприятии / И. Е. Замойский // Хозяйство и право. – 1981. – № 10. – С. 39–42.

83. *Замойский, И. Е.* Эффективность хозяйственно-правовой работы / И. Е. Замойский. – Киев, 1982. – 170 с.

84. *Картын, Л. А.* Юридическая служба / Л. А. Картын. – Ленинград : Лениздат, 1988. – 160 с.

85. *Кацубо, С. П.* Вопросы деятельности юридической службы на предприятии / С. П. Кацубо, М. А. Гаврон // Промышленно-торговое право. – 2002. – № 3. – С. 11–83.

86. *Клеандров, М. И.* Институт юридической службы в предпринимательстве : монография / М. И. Клеандров. – Москва : Норма : НИЦ Инфра-М, 2013. – 176 с.

87. *Лебедев, К. Н.* Правовое обслуживание бизнеса (корпоративный юрист) : учебно-практическое пособие / К. Н. Лебедев. – Москва : Юрист, 2001. – 475 с.

88. *Липень, Л. И.* Понятие правовой работы в народном хозяйстве / Л. И. Липень // Правоведение. – 1987. – № 5. – С. 100–103.

89. *Марченко, М. Н.* Юридический энциклопедический словарь / М. Н. Марченко. – Москва : Изд. Проспект, 2006. – 819 с.
90. *Мась, Л. В.* Руководство юрисконсульта для предприятий различных форм собственности / Л. В. Мась. – Санкт-Петербург, 2005. – 240 с.
91. *Мельниченко, Р. Г.* Право на юридическую помощь: конституционные аспекты / Р. Г. Мельниченко. – Волгоград, 2003. – 200 с.
92. *Миц, Б. И.* Организация правовой работы на предприятии : учебное пособие / Б. И. Миц. – Свердловск, 1983. – 84 с.
93. *Морозова, Л. А.* Введение в юридическую профессию : учебник для бакалавров / Л. А. Морозова. – Москва : Норма : НИЦ Инфра-М, 2015. – 176 с.
94. Организация правовой работы в народном хозяйстве : учебное пособие для вузов / А. А. Бикеев, З. Ф. Сафин, А. А. Рябов, А. Н. Мугалимов ; науч. ред. А. А. Рябов. – Казань : Изд-во Казанского университета, 1988. – 117 с.
95. Организация хозяйственно-правовой работы на предприятии / отв. ред. В. К. Машутова, Ю. С. Цимермана. – Москва, 1975. – 280 с.
96. Правовая работа на промышленном предприятии. – Москва : Юридическая литература, 1972. – 365 с.
97. *Пугинский, Б. И.* Правовая работа : учебник / Б. И. Пугинский, О. Г. Неверов. – Москва, 2004. – 168 с.
98. *Семенова, Е. А.* Практическое руководство для юрисконсульта / Е. А. Семенова. – Москва : Юстицинформ, 2013. – 256 с.
99. *Семенова, Е. А.* Своя структура – ближе к делу / Е. А. Семенова // ЭЖ-ЮРИСТ. – 2003. – № 31. – С. 41–42.
100. *Соколов, Н. П.* Юридическая служба в сельском хозяйстве / Н. П. Соколов. – М. : Россельхозиздат, 1986. – 116 с.
101. *Тихомиров, Ю. А.* Корпоративное управление. Правовые аспекты / Ю. А. Тихомиров // Право и экономика. – 2003. – № 3. – С. 18–21.
102. *Тихонов, Д. Н.* Правовая работа на 100%: Эффективное юридическое сопровождение бизнеса / Д. Н. Тихонов ; ред. Н. Барановская. – Москва : Альпина Бизнес Букс, 2006. – 372 с.
103. *Цветков, И. В.* Договорная работа : учебник / И. В. Цветков. – Москва : Проспект. 2010. – 188 с.
104. *Чащин, А. Н.* Юридическая служба в Российской Федерации / А. Н. Чащин. – Москва, 2005. – 176 с.
105. *Шиняева, Н.* О правовом статусе юрисконсульта / Н. Шиняева // ЭЖ-ЮРИСТ. – 2007. – № 18.
106. *Шишко, Г. Б.* Юридическая служба предприятия : учебное пособие для вузов по спец. «Правоведение» и «Экономическое пра-

во» / Г. Б. Шишко, К. И. Кеник, А. А. Войтик ; ред. Г. Б. Шишко. – Минск : Книжный Дом, 2003. – 320 с.

107. *Щербачева, Л. В.* Юридическая служба в государственных органах и на предприятиях / Л. В. Щербачева, В. П. Иванов, А. Л. Миронов ; под ред. В. П. Иванова. – Москва : Юнити-Дана ; Закон и право, 2006. – 192 с.

108. Юридическая служба в государственных органах и на предприятиях : учебное пособие / Н. Д. Эриашвили, С. С. Маилян, Н. В. Румянцев и др. ; под ред. С. С. Маиляна, Н. В. Румянцева. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана ; Закон и право, 2013. – 287 с.

109. Юридическая техника в сфере частного права (Корпоративное и договорное нормотворчество) : учебное пособие / Т. В. Кашанина. – Москва : Норма, 2013. – 288 с.

110. Юридическая этика : учебник для вузов / А. С. Кобликов. – 3-е изд., изм. – Москва : Норма : НИЦ Инфра-М, 2013. – 176 с.

Учебное издание

Голованова Оксана Владимировна
Шухарева Анна Васильевна

ЮРИДИЧЕСКАЯ СЛУЖБА
В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ

Курс лекций

Редактор *Н.А. Далёкина*
Компьютерная верстка *С.Ю. Осокиной*
Дизайн обложки *К.А. Быкова*

Подписано в печать 01.11.17. Формат 60x84/16. Усл. печ. л. 9,16
Тираж 70. Заказ 405.

Редакционно-издательский отдел
Нижегородской академии МВД России

Отпечатано в отделении полиграфической и оперативной печати
Нижегородской академии МВД России

603144, Н. Новгород, Анкудиновское шоссе, 3