**Тема 6. Акты органов военного управления. Организация делопроизводства в воинских частях и учреждениях.**

Вопрос 1. Основные виды актов военного управления.

В деятельности органов военного управления применяются следующие основные виды правовых актов: воинские уставы, приказы, положения, наставления, инструкции, директивы, предписания, указания, приказания.

Наиболее распространенными в военное управлении являются приказы, которые вправе отдавать (издавать) все командиры (начальники) и другие органы военного управления.

**Приказ** - обязательное для исполнения, выраженное в стро­гом соответствии с законом, устное или письменное повеление начальника (органа военного управления).

В Вооруженных Силах РФ действует принцип, закреплен­ным Дисциплинарным уставом: приказ командира - закон для подчищенного» Приказ должен быть выполнен беспрекословно и точно и в срок.

Приказы служат действенным средством правильной организации боевой подготовки личного состава, прове­дения в жизнь единой воли командования, повседневного управ­ления и контроля за жизнью и деятельностью подразделения, воинской части, соединения. Четкая регламентация порядка отдания приказов служит важным правовым средством осуществления и укрепления принципа единоначалия Вооруженных Силах РФ, укрепления воинской дисциплины, воспитания исполнительности у подчиненных Особо важное значение имеют боевые при­казы, посредством которых осуществляется управление войсками бою. На обеспечение точного исполнения приказов командования направляется разносторонняя воспитательная и организаторская работа среди военнослужащих.

Российское военное законодательство четко регламентирует порядок отдачи приказов воинскими должностными лицами.

Приказы могут быть письменными и устными. Правом издания письменных приказов пользуются:

* командиры воинский частей и соединений;
* начальники учреждений и военно-учебных заведений;
* начальники гарнизонов;
* командующие армиями и войсками военных округов.

Приказ Министра обороны РФ и соответствующими положениями об органах военного управления право об органах военного управления право отдачи прика­зов моют быть предоставлено и другим должностным лицам в пределах круга их служебных обязанностей.

Командир (начальник), отдавший приказ обязан проверить его выполнение и требовать от подчиненных безусловного его исполнения, воспитывать в них чувство воинской ответственности за порученное дело, разумную инициативу в деле выбора путей и средств для наилучшего исполнения приказа.

В приказе Министра обороны РФ объявляются акты высших органов государственной власти, относящиеся к Вооруженным Силам РФ. Обычно в таких приказах кроме объявления того или иного акта даются указания о необходимых мероприятиях по проведению его в жизнь.

Приказы, как и другие акты военного управления, вступают в силу с момента их подписания, если в самом приказе не установлен их порядок. Нормативные акты, вводимые в действие приказами, принимаются соответствующими должностными лицами с момента их объявления.

Особое место среди приказов занимают письменные приказы, отдаваемые командирами воинских частей ежедневно от строевой части и по мере необходимости по боевой подготовке, приказы по тылу и по технической части. В них отражаются все ежедневные распоряжения командира (начальника), фиксируются действия, события, имеющие существенное юридическое значение.

Приказом по строевой части командир части производит: назначение дежурного и помощника дежурного по части, дежурного по парку, дежурного подразделения; зачисление на довольствие и исключение с довольствия; увольнение военнослужащих в запас; прием на работу и увольнение рабочих и служащих; награды, поощрения и дисциплинарные взыскания личному составу, а также решение вопросов, входящих в компетенцию командира воинской части. В приказах по строевой части отражаются также изменения в персональных учетных данных личного состава, убытие в командировки, отпуска, на учебу, лечение и т.д.

В приказах по боевой подготовке подводятся итоги боевой подготовки личного состава за истекший учебный год (период), ставятся задачи на новый учебный год (период), объявляются итоги инспектирования и оценки боевой подготовки личного состава, даются указания по организации и проведению учебных занятий и решаются другие вопросы в этой области деятельности.

В приказах по тылу и технической части решаются вопросы материального обеспечения.

**Воинский устав** – нормативно-правовой свод правил поведения и деятельности военнослужащих, установленный на длительное время и регулирующий определенную сторону жизни, быта, подготовки и боевого использования Вооруженных сил или отдельных их составных частей (видов вооруженных сил, родов войск).

Общевоинские уставы – Дисциплинарный устав, Устав внутренней службы, Устав гарнизонной и караульной служб Вооруженных Сил РФ – утверждены Указом президента Российской Федерации. Другие воинские уставы введены в действие приказами Министра обороны РФ.

Уставные нормы – фундамент воинского правопорядка.

Воинские уставы детально регулируют порядок внутриармейских отношений, формулируют основные правила, регулирующие жизнь, быт и деятельность войск. В воинских уставах определены общие и должностные обязанности и права военнослужащих, взаимоотношения между начальниками и подчиненными, правила поведения военнослужащих на службе и вне ее, порядок несения внутренней и караульной служб и т.д.

Постоянное и глубокое изучение воинских уставов, строжайшее соблюдение уставных требований составляют прямой долг и важнейшую обязанность каждого воина.

По своему содержанию нормы воинских уставов могут быть распределены на следующие группы:

* дающие руководящие указания по боевой подготовке и боевому использованию войск;
* определяющие общий распорядок в воинских частях и взаимоотношения между военнослужащими;
* относящиеся к поддержанию и укреплению воинской дисциплины;
* устанавливающие порядок несения гарнизонной и караульной служб;
* определяющие порядок строевого обучения и действия военнослужащих в строю;

К воинским уставам по своему характеру и назначению близко примыкает и другая форма нормативных актов военного управления – наставление.

**Наставление** – систематизированный свод правил деятельности отдельных органов военного управления или правил обращения с боевым оружием, военной техникой и их применения. Значительная часть норм наставлений носит описательный, технический характер, но соблюдение их обязательно.

Сходны по своему характеру с наставлениями и **положения**. В них также регулируется определенная область военно-служебных отношений или устанавливается структура и правовое положение какого-либо военного органа (например, Положение о финансовом хозяйстве воинской части).

**Инструкция** – акт, содержащий правила деятельности того или иного органа управления или воинского должностного лица . Инструкция всегда содержит правила общего характера, обращенные к должностным лицам (например, Инструкция о порядке проверки и оценки физической подготовки в Вооруженных Силах РФ).

**Директивы** – издаются по вопросам оперативным, организации, устройства, комплектования и службы войск, по основным вопросам материального, технического и медицинского обеспечения войск, а также развитие приказов старших начальников по вопросам боевой, воспитательной и воинской дисциплины.

**Предписание** – письменное распоряжение, составляемое по определенной форме. Начальники дают предписания подчиненным им должностным лицам с конкретным указанием, что, где и к какому сроку они должны выполнить.

**Указания** основываются на требованиях приказов и директив старших начальников и отдаются по вопросам организации и планирования боевой подготовки и методов обучения личного состава, боевого обеспечения войск, хранения, эксплуатации, сбережения и ремонта вооружения, боевой техники и имущества, а также по другим частным вопросам материально-технического обеспечения.

**Распоряжение (приказание)** – указание, отдаваемое начальником штаба от имени командира.

Содержание и формы правовых актов по вопросам управления войсками в полевых условиях, а также формы учета и отчетности по личному составу, по материально-техническому и медицинскому обеспечению войск определяются соответствующими уставами, наставлениями, приказами, инструкциями, и табелями срочных донесений.

Вопрос 2. Классификация актов военного управления.

Различные виды актов военного управления можно группировать (классифицировать) по следующим основным признакам (критериям):

1. юридические свойства;
2. органам, издающим акты;
3. правообязанным субъектам;
4. характеру регулируемых вопросов.

**1. По юридическим свойствам** акты военного управления делятся на нормативные и индивидуальные.

Нормативными актами военного управления называют акты, содержащие правила поведения общего характера. Они предназначены для регулирования однородных групп отношений, отдельных сторон и отраслевой жизни и деятельности Вооруженных Сил.

В нормативных актах формулируются правила общего характера безотносительно к конкретным исполнителям. Правообязанные и правоуполномоченные субъекты определяются в них родовыми или видовыми признаками.

Нормативными, то есть содержащие правила общего характера, являются, например, такие акты военного управления, как воинские уставы, инструкции, положения и наставления.

Индивидуальные акты военного управления в отличие от нормативных актов не содержат правил общего характера и предназначены для регулирования на основе и во исполнение нормативных актов конкретных вопросов, отдельных случаев в жизни войск. Например, приказ о назначении сержанта И. на должность заместителя командира взвода является актом индивидуальным. Его издает командир части в соответствии с Положением о прохождении воинской службы солдатами и сержантами.

**2.** Классификация актов управления военного управления по органам, **издающим акты.** Значение классификации актов военного управления по этому признаку заключатся в том, что юридическая сила акта военного управления определяется методом, занимаемым издавшим его органом в системе органов военного управления. Термин «юридическая сила» выражает соподчиненность актов, а не степень их обязанности. Все акты военного управления обязательны к исполнению.

**3.** **По правообязанным субъектам** акты военного управления разделяются на следующие группы:

1. обращенные к военным органам (воинских должностным лицам);
2. обращенные к отдельным военнослужащим или их составам (солдатам, сержантам, офицерам и т.д.);
3. обращение к военнообязанным запаса и пизывникам;
4. обращение к невоенным государственным органам, общественным организациям и к гражданским лицам.

**4. По характеру регулируемых вопросов** акты военного управления могут быть разделены на акты;

1. управление боевыми действиями войск;
2. управление боевой подготовкой личного состава;
3. строевого управления и организации службы войск;
4. материально-технического обеспечения войск.

Вопрос 3. Требования, предъявляемые к актам военного управления.

Основное требование, предъявляемое к актам военного управления как правовым, состоит в том, чтобы они не противоречили закону и были изданы на основе закона и в целях, предписанных законом.

Акты военного управления должны быть изданы полномочными на то военными органами и в пределах их компетенции, иначе они не могут быть признаны законом.

В актах управления могут излагаться лишь те вопросы, решение которых входит в круг служебных обязанностей должностных лиц подписавших эти акты. Акты управления в которых допускается нарушение законов и воинских уставов, подлежат отмене, а к виновному применяются необходимые меры воздействия.

В структурном отношении акты военного управления должны быть составлены кратко, ясно и четко, без употребления формулировок порождающих различное толкование документов. Дублирования требований, содержащихся в ранее изданных актах, в новых документах не допускаются.

В актах военного управления указывается:

* наименование акта (приказ, приказание, положение и др.)
* дата и место издания
* органы военного управления (должностные лица), издавшие акт.
* органы и круг лиц обязанные исполнять предписание акта.
* содержание и срок выполнение предписанных действий.

Вопрос 4. Дело производство в воинских частях и учреждениях.

**Значения, организация и задачи делопроизводства.** Правильная постановка делопроизводства имеет важное значение для организации эффективной работы органов военного управления.

В соответствии с руководством по служебной переписке и делопроизводством командиры и начальники всех степеней обязаны:

* систематически заниматься совершенствованием стиля работы подчиненных командиров и начальников, воспитывать в них исполнительность, четкость в работе и чувство высокой ответственности за порученное дело.
* принимает решительные меры к сокращению служебной переписки, запрещать ее ведение по таким вопросам, которые могут быть разрешены при личном общении или с помощи технических средств связи;
* принимать меры по рационализации и механизации делопроизводстве;
* запрещать, требовать от подчиненных представлении сведений, отчетов, справок не предусмотренных табелями срочных донесений, а так же документов, которые могут быть составлены в штабе, управлении, службе по имеющемся данным.

Делопроизводство должно обеспечивать:

* четкое, быстрое производство технических операций по приему, регистрации и пересылки документов;
* быстрое нахождение всех нужных справок в делах;
* простой и надежный учет документов в делах текущего архива;

Систематический контроль и наблюдение за исполнение заданий по служебным документам при минимальном техническом аппарате.

На делопроизводство возложены следующие основные задачи:

* прием, отправка, учет и хранение служебных документов и ведение дел;
* доклад командованию поступивших служебных документов и передача их на исполнение;
* хранение архивных материалов, подготовка и передача их в архивные органы;
* учет печатей и штампов, учет множительных аппаратов, контроль за их использованием;
* учет, хранение, выдача, проверка наличия документов и изданий с грифом «для служебного пользования»
* контроль за соблюдением исполнителями правил хранения служебных документов, обращений с ними, а также за движением и своевременным возращением их в делопроизводство;
* отбор и уничтожение служебных документов и архивных материалов;
* Учет, хранение, выдача, проверка наличия документов с грифом «для служебного пользования».

Служебные документы внутри воинской части (учреждения) передаются под расписку в журналах регистрации входящих и исходящих документов.

Важной задачей делопроизводства является своевременное доведение до личного состава и должностных лиц приказов. приказаний, директив и указаний.

**Виды служебных документов.** В воинских частях и учреждений применяются многие виды служебных документов, наиболее распространенными из которых являются:

* приказ;
* приказание (распоряжение);
* директива;
* указание;
* предписание;
* отношение;
* рапорт;
* доклад;
* донесение;
* отчет;
* акт;
* справка.

Первые пять из них являются правовыми актами.

Отношение используется в служебной переписке между воинскими частями и учреждениями, не подчиненными друг другу, а также с гражданскими учреждениями и организациями по различным вопросам служебной деятельности.

Рапорт применяется для краткого изложения вопросов, связанных с выполнением служебных дел, либо просьб и обращений личного характера.

Доклад как письменный документ представляется в случаях предусмотренных табелями срочных донесений, по заданию старшего начальника для изложения положения дел по конкретному вопросу.

Донесение и отчеты пишущих также в случаях, предусмотренных табелями срочных донесений и по возникновению необходимости.

Акт обычно составляется для отражения результатов работы комиссии инспектирования, ревизии, приема и сдачи имущества, и т.д.

Справки составляются по приказанию начальника. В них излагаются сведенья цифрового или описательного характера.

В отдельных воинских частях от отдельного батальона и выше, соединениях и военно-учебных заведениях ведется исторический формуляр, а на кораблях, в частях и учебных заведениях Военно-Морского Флота — исторический журнал.

Все разрабатываемые служебные документы должны полностью охватывать решаемые в них вопросы и не противоречить действующему законодательству и документам старших начальников. Они составляются кратко, четко без употребления формулировок, порождающих различные толкование документов. В них не должны употребляться термины и сокращения не предусмотренные уставами, наставлениями. Проекты руководящих служебных документов согласовываются с заинтересованными штабами, управлениями, отделами и службами.

**Контроль за состоянием делопроизводства.** Начальники штабов и учреждений систематически контролируют состояние делопроизводства во вверенных им штабах и учреждений. Особое внимание обращается на сохранность документов и необходимость постоянного совершенствования процесса делопроизводства на основе уточнения функций исполнителей и рационализации техники работы с документами. Один раз в год состояние делопроизводства в воинских частях и учреждениях проверяется комиссией, назначенной приказом по штабу (учреждению).

**Порядок хранения печатей и штампов и пользование ими.** В каждой отдельной воинской части, соединении, управлении и заведении имеются печати с изображением Государственного Герба РФ, мастичные штампы, печати для пакетов, одна или несколько сургучных печатей для хранилищ.

Право пользование Гербовыми печатями и штампами, а также порядок их хранения определяется приказом по части (учреждении). Командиры (начальники) обязаны лично проверять порядок хранения печатей и штампов.

**Справочная работа по законодательству.** К вопросу об организации делопроизводства в органах военного управления тесно примыкают ведение справочной работы по законодательным актам, приказам и директивам, Министра обороны РФ нормативного характера. Такая работа, согласно специальной Инструкции должна проводиться во всех воинских частях, чтобы обеспечивать получение органами военного управления, командирами и начальниками, всеми военнослужащими необходимых и точных сведений по тому или иному вопросу о действующем военном законодательстве.

Ведение справочной работы в воинской части по приказам и директивам, иным нормативным актам возлагается приказом командира части на квалифицированных работников. В частях и организациях, имеющих штатных юрисконсультов, справочная работа входит в обязанности этих должностных лиц.

Акты военного управления, как и организации делопроизводства, содействует наиболее правильной организации управления повседневной жизни и деятельностью войск, военных организаций и учреждений, а также укреплению законности и воинского правопорядка.