

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Ярославский государственный университет им. П. Г. Демидова  
Кафедра социального и семейного законодательства

# **Письменные коммуникации и информационные технологии в юриспруденции**

Учебно-методическое пособие

Ярославль  
ЯрГУ  
2017

УДК 34:002(072)

ББК Х0я73

ПЗ5

*Рекомендовано*

*Редакционно-издательским советом университета  
в качестве учебного издания. План 2017 года*

Рецензент

кафедра социального и семейного законодательства ЯрГУ

Составители:

Т. А. Левинова

О. В. Куликова

**Письменные коммуникации и информационные  
ПЗ5 технологии в юриспруденции : учебно-методическое  
пособие / сост. : Т. А. Левинова, О. В. Куликова ; Яросл.  
гос. ун-т им. П. Г. Демидова. — Ярославль : ЯрГУ, 2017.  
— 104 с.**

Настоящее пособие включает в себя индивидуальные задания по темам курсов, перечень документов, которые необходимо подготовить в ходе обучения, задания для рубежного контроля, полезную информацию для подготовки деловых писем и юридических документов.

Предназначено для студентов, изучающих дисциплины «Письменные коммуникации в юриспруденции», «Информационные технологии в юридической деятельности — 2».

УДК 34:002(072)

ББК Х0я73

© ЯрГУ, 2017

## Введение

*Будущее будет принадлежать  
только тем, кто в прошлом  
не терял времени зря!*

*Т. Бер*

Может показаться, что в современном мире письменные коммуникации не так уж и важны. Зачастую мы нерационально тратим тысячи тонн бумаги на документооборот, а компьютеры используем лишь как пишущие машинки.

Вместе с тем документы обеспечивают постоянный «информационный след» сообщения, с их помощью фиксируется информация, на которую можно сослаться впоследствии. Письменные коммуникации приобретают особое значение в передаче официальной информации, в том числе ограниченного распространения, являются эффективным средством поддержания деловых и личных взаимоотношений. Деловая переписка — основа делового общения.

При этом уяснение сущности информации в качестве объекта правового регулирования позволяет более четко осмыслить проблемы современного состояния информационного обеспечения юридической деятельности, исследовать тенденции и перспективы развития законодательства в этой области. С информацией связаны не только динамика информатизации страны, состояние защищенности национальных интересов Российской Федерации, но и функционирование, устойчивое развитие всех сфер жизнедеятельности общества в целом.

Немаловажную роль письменные коммуникации и информационные технологии играют в юриспруденции. Любой юридический документ должен быть законным, обоснованным и мотивированным, а его форма и содержание — отвечать установленным требованиям. Без документов невозможно представить уголовное и гражданское судопроизводство. Правильно оформленный документ — показатель компетентности и юридической грамотности исполнителя.

Однако нередко молодые специалисты, имея необходимую теоретическую подготовку, не владеют методиками использования информационных технологий и систем в процессе поиска, обработки, оформления и форматирования юридических документов в бумажном и электронном виде, не могут применить имеющиеся знания в практической деятельности и написать самые простые документы.

Целью специальных курсов «Письменные коммуникации в юриспруденции» и «Информационные технологии в юридической деятельности — 2» является преодоление указанного дисбаланса в профессиональной подготовке юриста.

В результате освоения курса *«Письменные коммуникации в юриспруденции»* обучающийся должен:

а) **знать:** законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы подготовки правовых актов, документационного обеспечения управления; государственные стандарты в области документации и документооборота; свойства и основные характеристики справочно-правовых систем, методику работы с ними; виды, реквизиты и содержание юридических документов; основы юридической техники; алгоритм подготовки юридического документа; механизм исправления процессуальных ошибок;

б) **уметь:** осуществлять сбор фактического (информационного) материала, систематизировать полученные сведения, анализировать нормативную базу, прогнозировать возможные правовые последствия при подготовке юридических документов; исправлять процессуальные ошибки; работать со справочно-информационными юридическими системами; составлять юридические и иные документы;

в) **владеть:** навыками получения требуемой правовой информации, составления юридических и иных документов.

В процессе изучения курса *«Информационные технологии в юридической деятельности — 2»* обучаемый должен:

а) **знать:**

- основы государственной политики в области информации, информатизации, информационных технологий;

- принципы и методы обеспечения информационной безопасности;
- основы организации электронного документооборота;
- возможности использования новейших компьютерных информационных технологий для поиска, обработки и систематизации правовой информации;
- информационные системы, активно используемые сегодня в правотворческой, правоохранительной и правоприменительной деятельности;

**б) уметь:**

- проводить поиск с помощью современных информационных технологий информации, необходимой для обоснования и принятия в пределах должностных обязанностей решений, в том числе правового характера;
- применять современные информационные технологии при разработке проектов правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления и проведении их правовой экспертизы;

**в) владеть:**

- культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору способов ее достижения;
- способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны;
- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
- навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
- навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях.

Пособие содержит задания для отработки в рамках курса «Письменные коммуникации в юриспруденции» общих навыков написания деловых писем, образцы документов для проведения

правовой экспертизы, в том числе антикоррупционной, индивидуальные задания для подготовки юридических документов. Анализ представленных в пособии практических ситуаций требует изучения действующего законодательства, следственной и судебной практики в рассматриваемой сфере, в том числе с использованием справочно-информационных правовых систем («Гарант», «КонсультантПлюс» и др.). Лишь после этого может быть сформулировано обоснованное решение и подготовлен качественный юридический документ.

Изучение курса «Информационные технологии в юридической деятельности — 2» предполагает изложение теоретического курса на лекционных занятиях и приобретение навыков сбора, поиска, обработки и хранения правовой информации на практических занятиях.

## ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

На практических занятиях в рамках курса *«Письменные коммуникации в юриспруденции»* студенты отрабатывают общие навыки написания деловых писем, подготовки юридических документов, проведения правовой экспертизы проектов документов. В ходе правовой экспертизы студенты, работая в малых группах, проводят анализ предложенного проекта документа на предмет соответствия его действующему законодательству, формулируют выявленные недостатки, в том числе юридико-технического характера, осуществляют подготовку заключения правовой экспертизы.

Подготовку к практическому занятию рекомендуется начинать с изучения лекционного материала, учебной литературы, после чего следует переходить к ознакомлению с законодательными и иными нормативными правовыми актами и подготовке образцов документов согласно заданию.

Для подготовки образца процессуального документа студент должен внимательно изучить предложенную преподавателем практическую ситуацию, провести анализ действующего законодательства, следственной и судебной практики, в том числе с использованием справочно-информационных правовых систем («Гарант», «КонсультантПлюс» и др.), подготовить проект документа, отредактировать его, осуществить прогноз возможных правовых последствий его реализации.

Работа над каждым из обязательных документов, подготовка которых осуществляется в ходе изучения курса *«Письменные коммуникации в юриспруденции»*, должна быть строго индивидуальной. Все бланковые места подлежат обязательному заполнению. При этом не только форма, но и содержание подготовленного документа должны отвечать требованиям действующего законодательства.

По окончании обучения студент должен представить надлежащим образом оформленный пакет документов, подготовленных самостоятельно в соответствии с заданиями к практическим занятиям. **В приложении 1** студенты найдут полезную информацию о правописании **некоторых имен существительных**

**в официальных документах федеральных органов исполнительной власти, прокуратуры и судов.**

Документы брошюруются в отдельную папку, нумеруются, составляется их опись.

В ходе освоения курса *«Информационные технологии в юридической — 2»* студенты знакомятся с основами информатики и ее базовыми понятиями, изучают особенности развития современного информационного общества, роль и место информационных технологий в правовой сфере.

Курс разбит на две части: общую и особенную. В общей части дается характеристика информации и информационных технологий в современном обществе, рассматриваются вопросы государственной политики и государственной безопасности в информационной сфере, последовательно излагаются общие вопросы необходимости применения информационных технологий и систем в юридической деятельности на современном этапе.

В практической части курса изучаются особенности применения сетевых информационных технологий и справочно-правовых систем (далее — СПС) в правотворческой, правоприменительной и правоохранительной деятельности на всех уровнях государственного управления.

По общей части курса студент должен написать реферат. В процессе обучения, а также при написании реферата следует обращаться к информационным ресурсам различных электронных библиотечных систем (далее — ЭБС).

Одной из основных задач особенной части является отработка практических навыков использования различных информационно-справочных и информационно-поисковых систем, в том числе при систематизации нормативных правовых актов. На практических занятиях студентам предлагается работа с СПС «Гарант» и «КонсультантПлюс».

Написав реферат и выполнив практические задания, студент может претендовать на успешную сдачу зачета.



# І. ПИСЬМЕННЫЕ КОММУНИКАЦИИ В ЮРИСПРУДЕНЦИИ

## *Тема 1. Письменные коммуникации и современный официально-деловой стиль: понятие, история, особенности*

Понятие письменных коммуникаций; виды обмена информацией; преимущества и недостатки письменных коммуникаций; основные категории коммуникативных барьеров и пути их преодоления; функции и виды письменных коммуникаций; средства и каналы передачи письменных сообщений; понятие и виды официально-делового стиля; интернациональные свойства официально-деловой письменной речи; требования, предъявляемые к деловому стилю переписки; история письменных коммуникаций в сфере юриспруденции (формулярники, письмовники, титулярники); использование официально-делового стиля в различных сферах человеческих взаимоотношений, его особенности.

**Коммуникация** (от лат. *communicatio* — «сообщение», «делаю общим, связываю, общаюсь»):

1) общение, социально обусловленный процесс передачи и восприятия информации в условиях межличностного и массового общения по различным каналам в процессе жизнедеятельности человека;

2) операционные системы, обеспечивающие единство и преемственность человеческой деятельности;

3) пути сообщения, транспорта, связи, сети подземного коммунального хозяйства.

### **Функции письменных сообщений:**

- документальное фиксирование информации,
- отбор и представление информации,
- передача информации на расстоянии,
- накопление и хранение информации, которая может выступать в виде *доказательств* в судопроизводстве, *учета* (с реквизитами, позволяющими идентифицировать информацию), *планирования* (при ведении сложных и трудоемких дел).

**Официально-деловой стиль** — такая функциональная разновидность языка, которая обслуживает сферу официальных деловых отношений преимущественно в письменной форме; включает следующие подстили:

- дипломатический;
- документальный («язык законов»);
- обиходно-деловой (делопроизводственный).

**Основные требования**, предъявляемые к изложению в официально-деловом стиле:

- унификация формы;
- стандартизация изложения;
- нейтральный тон изложения;
- точность, определенность, однозначность и единообразие формулировок;
- лаконичность, краткость изложения текста;
- правильное использование языковых формул и терминов;
- преобладание простых распространенных предложений;
- употребление устойчивых, шаблонных словосочетаний (например, «проверкой установлено, что...», «доводим до вашего сведения, что...», «сообщаем вам, что...», «направляем на рассмотрение...»);
- ограниченное употребление специальных терминов;
- правильное использование сокращенных слов (например, аббревиатура «ДСП» может означать «древесно-стружечная плита» и «для служебного пользования», а «ППС» — патрульно-постовая служба и профессорско-преподавательский состав);
- исключение из текста архаизмов (например, «сего года», «при сем направляем»), неологизмов, даже образованных по традиционным моделям (например, «конструкторат», «переорганизация»), плеоназмов (например, «промышленная индустрия», «в сентябре месяце», «форсировать ускоренными темпами»), разговорной лексики (например, «секретарша», «лаборантка»).

### ***Задания к практическим занятиям***

**Задание 1.** Устраните недочеты и ошибки в предложениях, отредактируйте их, запишите ваш вариант.

1. Читая дело, у защитника никаких сомнений не вызвало о том, что в действиях Иванова есть преступление.

2. При попытке скрыться они были задержаны с украденными вещами постовыми полицейскими.

3. Сидоров, имея два прогула, а также неоднократно посещал медвытрезвитель.

4. В области почти нет группировок озорной направленности с участием малолеток.

5. В субъекте прошло бесчисленное количество операций с участием ДНД (добровольные народные дружины).

6. Несмотря с имеющимися трудностями, работа с девиантными элементами согласно постановления правительства ведется непрерывно и без перерыва.

7. Водитель не справился с управлением, съехал в кювет и лег на бок.

8. Украденный поросенок был найден по горячим следам.

9. Когда по всей стране бьется тревога об алкоголизации и наркотизации населения, тесты на наркотики у детей необходимы.

10. Потеряева распустила свою корову, которая топчет огорды, пьяная бегаёт по соседям, грозит их избить и грязно ругается.

11. Закончив расследование, материалы дела вместе с процессуальными документами и следственными действиями, в ходе которых был изъят нож, явившийся орудием преступника, были переданы в суд.

12. При неосторожном обращении с огнем, находясь в пьяном виде, произошел пожар.

13. Рост преступности зависит от того, насколько упорно и эффективно ведется борьба с правонарушениями и их совершившими.

**Задание 2.** Перепишите следующие предложения так, чтобы они соответствовали основным принципам письменных коммуникаций.

### **Вариант 1**

1. Если вы срочно не заплатите предоплату, вы не получите существенной скидки.

2. Если работник имеет жалобу на незаконные действия администрации, работник должен доставить эту жалобу в комиссию по трудовым спорам.

3. В нетрезвом состоянии автоинспектор отобрал у водителя права.

### **Вариант 2**

1. Членам Совета попечителей верится, что новый план будет работать как эффективный в условиях кризиса.

2. В удовлетворении иска должно быть отказано в связи с его неподведомственностью.

3. На этот раз я могу сказать, что юрист может обеспечить решение этой проблемы, но что он обязательно должен быть специалистом по налогам.

### **Вариант 3**

1. Полный ответ будет послан вам департаментом после внимательного рассмотрения ваших документов.

2. Вам не разрешается пропускать работу, если у вас нет уважительной причины, о которой заблаговременно нужно сообщать администрации.

3. В настоящий момент консенсус мнений таков, что в связи с кризисом текучесть кадров будет, рост осуществится в течение месяца.

### **Вариант 4**

1. Ваша работа была целиком неудовлетворительная.

2. Целями встречи было: 1) сообщить новую политику по персоналу; 2) воодушевление на участие в программах повышения квалификации и отбор кандидатов на курсы; 3) представить нескольких новых работников.

3. Каждая страница договора была вычитана юрисконсультom, составив к ней протокол разногласий.

### **Вариант 5**

1. В соответствии с вашим запросом мы прикладываем сюда отчет об инвентаризации материальных ценностей организации.

2. Курение запрещено везде, кроме специально отведенного места во внутреннем дворе.

3. Мы хотим сообщить вам, что, если вы не предпримите срочных шагов, срок действия контракта закончится, по которому вы не выполнили своих обязательств.

### **Вариант 6**

1. Вместе с настоящим письмом направляю хозяйственный договор в двух экземплярах, который нужно подписать незамедлительно.

2. Кражи автомобилей — это весьма популярные преступления, которые весьма сложны в их раскрытии.

3. Опоздание на работу на четыре с половиной часа влечет за собой прогул.

### **Вариант 7**

1. Инструкция акцентирует свое внимание, что все подучетные элементы в обязательном порядке проходят сигналетическую фотосъемку.

2. Посланные вами документы не нашли отклика у наших специалистов, которые оформлены крайне плохо, без учета требований всех законов, постановлений правительства и инструкций.

3. Направляю отказное постановление, при этом вам разъясняется право жаловаться во все инстанции.

### **Вариант 8**

1. Презумпция невиновности — это такая жизненная ситуация, когда бремя доказательства лежит на обвинителе.

2. Высокое собрание по первому вопросу коллегиально вынесло решение о делегировании на съезд партии Иванова Ивана И.

3. Проверка показала картину того, что учета материальных ценностей в организации нет, никогда не было и при таком отношении, как правило, никогда не будет.

## ***ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ***

**Подготовьте документы:** заявление о затоплении квартиры, сопроводительное письмо прокурору о направлении уголовного дела для утверждения обвинительного заключения, письмо-приглашение на научную конференцию.

## ***Тема 2. Деловое письмо: виды, классификация, реквизиты, правила подготовки***

Понятие делового письма; некоммерческие деловые письма; коммерческие деловые письма; электронные письма; классификация деловых писем; требования к содержанию и форме делового письма; характеристика реквизитов делового письма; основные требования к текстам документов; особенности расположения реквизитов углового и продольного бланков делового письма; согласование и утверждение документа; оформление приложений, таблиц, анкет; стандартизация форм документов в организации; этические нормы подготовки деловых писем; типичные ошибки в языке и стиле делового письма.

**Деловые письма** (деловая корреспонденция) — самый распространенный вид деловой переписки. Деловое письмо, как считают эксперты, должно занимать не более страницы машинописного текста.

**Отличия** от других видов писем:

1. Деловые письма чаще всего состояются от имени коллективного субъекта, т. к. отражают интересы государственного органа или организации.

2. Стиль и форма деловых писем унифицированы.

3. Используются специальные бланки, соответствующие установленным требованиям. Обязательные атрибуты (реквизиты) должны располагаться в определенном, а не в хаотичном порядке. Помимо текста, письмо должно содержать информацию об отправителе (адресанте) и получателе письма (адресате). Письма подготавливаются как минимум в двух экземплярах: один отсылается адресату, другой остается в организации.

4. Должны быть соблюдены правила делопроизводства.

### ***Задания к практическим занятиям***

**Задание 1.** Заполните таблицу.

Реквизит документа	Наличие в документе			
	Письмо	Договор	Заключение	Приказ
1. Наименование организации				

Реквизит документа	Наличие в документе			
	Письмо	Договор	Заключение	Приказ
2. Справочные данные об организации				
3. Дата создания документа				
4. Регистрационный номер документа				
5. Утверждение документа				
6. Место составления (издания) документа				
7. Адресат				
8. Заголовок к тексту				
9. Текст документа				
10. Подпись				
11. Согласование документа				
12. Оттиск печати				
13. Отметка об исполнителе				
14. Отметка о поступлении документа в организацию				

**Задание 2.** Прочитайте письмо. Перепишите, исправив ошибки.

## Образец 1



ООО «Зенит»  
150063, ул. Панина, 23, кв. 1  
(для Иванова И. И.)  
№ \_\_\_\_\_

В фирму «Окно в мир»  
150000, г. Ярославль,  
ул. Некрасова, 1

*О неисполнении договоренностей  
Ваша честь!*

*Уважаемый генеральный директор, Я писал к Вам 1 марта с просьбой предоставить мне выполнение договора о поставке окон. Но ответа от Вас не последовало, и я начинаю довольно сильно волноваться; я надеюсь, Вы меня не подведете, так как несколько моих клиентов ждут вставки окон согласно заключенного между нами договора. Что означает, что моя репутация находится под угрозой, если я не поставлю их вовремя.*

*Если их не будет здесь в среду, я вынужден отменить заказ, это будет печально, так как я с вами уже много лет сотрудничаю.*

*Желаю здравствовать,  
с надеждой на взаимопонимание и дальнейшее сотрудничество,  
Иванов Иван Иванович*

## Образец 2

ООО «Центр издательской  
и юридической деятельности  
«Апельсин»  
г. Саратов, Саратовская обл.,  
410035  
ОКПО 03114508,  
e-mail: centr\_apelsin@rambler.ru

г-ну Полякову Д. А.  
Директору ОАО  
«ГроссМедиаХолдинг»

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



## ***О расторжении договора***

*Согласно нашей договоренности, достигнутой в ходе переговоров в феврале этого года, нами было принято решение о расторжении государственного контракта в рамках сотрудничества с вашей организацией, так как после проведенных маркетинговых исследований наша организация срочно была вынуждена изменить структуру и наименование заказов в соответствии с запросами потребителей книжного рынка.*

*В связи с данными обстоятельствами прошу Вас простить меня.*

*С надеждой на понимание. Всех благ и здоровья.*

*Генеральный директор (подпись) Р. Л. Наумова*

*Тел. 43-90-90*

## ***ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ***

Запишите в табличном варианте характеристики всех реквизитов документа в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (вступает в силу с 01.07.2018), проведите их сравнительно-правовой анализ.

### ***Тема 3. Юридические документы: понятие, классификация, алгоритм подготовки***

Понятие документа; виды юридических документов; правила, средства и приемы разработки, оформления и систематизации юридических документов; алгоритм подготовки юридического документа.

**Документ** (от лат. *documentum* — «образец, свидетельство, доказательство») — зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать<sup>1</sup>.

Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке, именуется **официальным документом**.

Согласно действующему законодательству **электронным документом** признается документированная информация, представленная в электронной форме, т. е. в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах<sup>2</sup>.

При подготовке документов необходимо руководствоваться следующими **основными требованиями**:

1. Документ должен соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, ведомственным нормативным правовым актам, а также ранее изданным правовым актам организации.

2. Документ должен быть написан в официально-деловом стиле.

3. Изложение содержания документа должно быть логичным, кратким и точным, исключая неоднозначное толкование.

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

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

6. Документ не должен дублировать положения ранее изданных нормативных правовых актов.

---

<sup>1</sup> См.: Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст // СПС «Гарант».

<sup>2</sup> См.: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31 (часть I), ст. 3448.

7. Документ должен быть оформлен в соответствии с существующими государственными стандартами и требованиями инструкции по делопроизводству, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов с соблюдением порядка их расположения.

8. В документе не должно быть помарок и исправлений.

**Алгоритм** подготовки юридического документа включает семь этапов:

- определение вида и адресата документа;
- сбор фактического материала, систематизация материала и аргументов по соответствующим разделам;
- анализ нормативной базы;
- определение общей структуры документа;
- написание текста документа;
- прогнозирование и анализ возможных последствий;
- редактирование документа.

### ***ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ***

**Подготовьте документы:** объяснение работника по поводу опоздания на работу, акт об отказе работника от дачи объяснений по поводу опоздания на работу, приказ о привлечении работника к дисциплинарной ответственности за опоздание на работу.

### ***Тема 4. Подготовка нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов***

Понятие и структура нормативных правовых актов; правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, их государственная регистрация; особенности подготовки приказов; стадии работы над проектом приказа; особенности подготовки распоряжений; подготовка иных организационно-распорядительных документов и локальных актов (протокол, акт, докладная записка, должностная инструкция); правовая экспертиза проектов документов, правила ее проведения; особенности проведения антикоррупционной экспертизы документов.

**Правовая (юридическая) экспертиза** проекта правового акта заключается в правовой оценке формы акта, его цели, задач,

предмета правового регулирования, компетенции органа, принявшего акт, содержащихся в нем норм на предмет соответствия требованиям Конституции Российской Федерации, общепризнанным принципам и нормам международного права, федерального законодательства, а также ранее изданным нормативным правовым актам, обладающим высшей юридической силой.

Рекомендуется также оценить соответствие акта требованиям юридической техники.

При проведении правовой экспертизы проекта правового акта выявляются:

- обоснованность подготовки проекта;
- полномочия соответствующего должностного лица на издание данного правового акта;
- правильность выбора вида правового акта;
- соответствие проекта действующему законодательству;
- правильность выбора соответствующего грифа секретности (грифа ограниченного пользования);
- соответствие оформления проекта установленным юридико-техническим требованиям;
- полнота согласования проекта;
- необходимость последующего направления изданного ведомственного нормативного правового акта на государственную регистрацию.

### ***Задания к практическим занятиям***

Изучите проект приказа, проведите его правовую экспертизу, подготовьте соответствующее заключение.

**Вариант 1**

**Открытое акционерное общество «Вега»**

**Приказ**

№ 376-п

9 февраля 20\_\_ г.

г. Екатеринбург

**о заключении договоров об индивидуальной материальной ответственности А. И. Иванюка и И. А. Тручкова**

Руководствуясь разделом XI Трудового кодекса РФ и Положением о порядке заключения договоров об индивидуальной ответственности с работниками ОАО «Вега»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Начальнику отдела кадров обеспечить заключение договоров об индивидуальной полной материальной ответственности с вновь принятыми на работу в ОАО «Вега» работниками: бухгалтером Иванюк Анной Ивановной и бухгалтером Тручковым Ильей Антоновичем.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора предприятия по персоналу.

Основание: действующее законодательство и докладная записка главного бухгалтера от 15 февраля.

Генеральный директор \_\_\_\_\_ А. А. Агеев  
ОАО «Вега» личная подпись

Начальник \_\_\_\_\_ Б. В. Горина  
юридического отдела личная подпись

**Вариант 2**



**Министерство внутренних дел Российской Федерации**

**УПРАВЛЕНИЕ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ  
ПО ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

«\_\_» \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Ярославль

**О наказании сотрудников**

7 августа в 18 часов 10 минут из здания Центра временной изоляции несовершеннолетних правонарушителей УМВД по Ивановской области (далее — ЦВИНП) несовершеннолетние

М. Евлампиев и С. Круглов, воспользовавшись бесконтрольностью со стороны дежурного по режиму старшего сержанта полиции Ю. В. Зиновьева, через окно совершили побег.

Данное происшествие стало возможным ввиду невыполнения в полном объеме сотрудниками ЦВИНП требований приказа МВД России № 325 от 14 октября 1981 г. «О мерах по дальнейшему совершенствованию работы приемников-распределителей для несовершеннолетних органов внутренних дел». Дежурный по режиму ЦВИНП старший сержант полиции Ю. В. Зиновьев вместо того, чтобы непосредственно находиться с детьми и осуществлять за ними контроль, сидел на стуле возле классной комнаты, читал газету и ел конфеты, что является грубым нарушением дисциплины. Начальник ЦВИНП майор полиции С. Р. Киселев не обеспечил возложенных на приемник-распределитель задач по предупреждению правонарушений среди несовершеннолетних и исключению условий, способствующих совершению побегов несовершеннолетних.

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. За ненадлежащее выполнение служебных обязанностей по необеспечению наблюдения за несовершеннолетними, что способствовало совершению ими побега, старшего сержанта полиции Зиновьева Юрия Васильевича — дежурного по режиму УМВД России по Ивановской области — понизить в должности.

2. За отсутствие контроля за несением службы личным составом, непринятие мер по предупреждению побегов несовершеннолетних майору полиции Киселеву Сергею Робертовичу — начальнику Центра временной изоляции несовершеннолетних правонарушителей УМВД России по Ивановской области — объявить о выговоре.

3. В месячный срок провести обследование мест возможного совершения побегов несовершеннолетними и обеспечить их техническую укрепленность.

Начальник управления  
генерал-майор полиции

В. Иванов

### **Вариант 3**

**Общество с ограниченной ответственностью «Тихий остров»**

#### **Приказ № 125 о сокращении численности работников**

В соответствии с решением общего собрания учредителей (протокол № 18) в связи с сокращением объема производства и необходимостью снижения расходов на оплату труда

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Исключить с 31 декабря следующего года из штатного расписания ООО «Тихий Остров» следующие должности:

- заместитель начальника отдела продаж — 1 ед.;
- старший менеджер — 5 ед.;
- инспектор по кадрам — 2 ед.;
- бухгалтер — 1 ед.

2. Начальнику отдела кадров О. Г. Вихревой:

- подготовить предложения о предоставлении высвобождаемым работникам другой работы, соответствующей их квалификации или по нижеоплачиваемой должности;

- в 5-дневный срок получить у работников заявления об увольнении в случае несогласия далее работать в нашей организации;

- уведомить работников о предстоящем увольнении в двухнедельный срок.

Генеральный директор

А. Н. Любомудров

### **Вариант 4**

**ОАО «Ладога – Плюс»**

**Приказ № 334 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_**

**О досрочном прекращении трудовых договоров,  
заключенных с иностранными работниками**

Согласно изменений в законодательстве России в отношении допустимой доли иностранных работников, используемых в роз-

ничной торговле алкогольными напитками, включая пиво (код ОКВЭД 52.25.1), **приказываю:**

1. Досрочно расторгнуть трудовые договора, заключенные с иностранными работниками Шумелкиным А. И., Невзрян А. А., Амурашвили Н. Г., на основании подпункта 12 пункта 1 статьи 83 трудового кодекса РФ.

2. На освободившиеся рабочие места принять граждан РФ.

3. С настоящим приказом ознакомить увольняемых иностранных работников Шумелкина А. И., Невзрян А. А., Амурашвили Н. Г.

Основание: постановление Правительства РФ от 12 декабря 2015 г. № 1358 «Об установлении на 2016 год допустимой доли иностранных работников, используемых хозяйствующими субъектами, осуществляющими деятельность в отдельных видах экономической деятельности на территории Российской Федерации».

Директор \_\_\_\_\_  
(подпись, ф.и.о.)

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_  
(подпись, ф.и.о.)

С приказом ознакомлены: \_\_\_\_\_ (подпись) (число)

**Вариант 5**

**Общество с ограниченной ответственностью  
«Цезарь»**

**Приказ № 17 об изменении условий трудового договора**

г. Москва

10 марта 2018 года

1. В связи с введением нового оборудования приказываю изменить с 1 января 2018 г. условия труда следующих сотрудников производственного отдела:

- руководителя производственного отдела С. В. Сидорчука;
- главного специалиста А. Н. Марченко;
- специалиста К. М. Выскиной;
- наладчика О. К. Волкова.



2. Установить с 10 января 2018 года график работы подразделения в две смены с 8-00 до 20-00 и с 20-00 до 8-00.

3. Ответственной за составление нового графика работы производственного отдела назначить К. М. Выскину.

Генеральный директор

А. Н. Римский

С приказом ознакомлены, копия приказа получена.

## **Вариант 6**

ЗАО «Инновация»  
15.02.17 № 23

Начальнику юридического отдела  
О. М. Корочкину

Начальнику отдела кадровой службы  
О. И. Демченко

## **П Р И К А З**

### **О внесении изменений в должностные регламенты работников кадровой службы**

В связи с оптимизацией работы кадровой службы предприятия  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Начальнику отдела кадров собрать со всех сотрудников отдела мониторинг-отчеты о всех действиях за неделю. На их основании провести анализ и исключить дублирование функций сотрудников отдела кадров.

2. Начальнику юридического отдела совместно с начальником отдела кадров внести дополнительные пункты в должностные инструкции работников кадровой службы.

3. Представить в месячный срок на утверждение измененные должностные инструкции генеральному директору.

4. Изменить график работы, установив следующий режим: с 8-00 до 17-15. Прежний порядок работы с 9-00 до 18-15 отменить.

Генеральный директор \_\_\_\_\_ А. А. Лассер

## ***ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ***

### **Занятие 1**

**Подготовьте документы:** постановление Ярославской областной думы «О внесении в Государственную думу Федерального собрания Российской Федерации в качестве законодательной инициативы проекта федерального закона», сопроводительное письмо в Ярославскую областную думу о направлении отзыва о законопроекте (с приложением отзыва), законопроект (тематика указывается преподавателем), пояснительная записка к нему, финансово-экономическое обоснование к проекту закона, перечень актов федерального законодательства, подлежащих принятию, изменению, приостановлению или признанию утратившими силу в связи с принятием закона.

### **Занятие 2**

**Подготовьте документы:** приказ об утверждении положения о юридическом отделе организации (вместе с положением), должностная инструкция начальника юридического отдела организации, распоряжение о создании рабочей группы.

## ***Тема 5. Подготовка процессуальных документов***

Документы в современном судопроизводстве; язык и стиль процессуальных документов; требования, предъявляемые к их оформлению; документы в гражданском и арбитражном процессе; подготовка документов в сфере уголовного судопроизводства; подготовка документов по делам об административных правонарушениях; особенности административного судопроизводства в Российской Федерации; подготовка административного искового заявления.

**Процессуальный документ** должен отвечать установленным требованиям, быть законным, обоснованным, мотивированным, а приговор — еще и справедливым. Документ должен:

- быть принят (издан, подписан) в пределах компетенции,
- полномочным лицом,
- соответствовать действующему законодательству.

Действующее законодательство определяет:

1. **Структуру** некоторых видов процессуальных документов.

Так, в соответствии со ст. 303 УПК РФ приговор состоит из вводной, описательно-мотивировочной и резолютивной частей, а согласно ст. 198 ГПК РФ судебное решение состоит из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

2. **Содержание** некоторых видов процессуальных документов. Например, ст. 131, 132 ГПК РФ регламентируют сведения, которые должны содержаться в исковом заявлении.

3. **Форму** процессуального документа, т. е. наименование, реквизиты и т. п. Как правило, указанные документы имеют письменную форму.

### ***Задания к практическим занятиям***

#### **Задание 1**

Ниже приводится отрывок из стихотворения С. Михалкова «Дядя Степа»:

... В «Детском мире» — магазине,  
Где игрушки на витрине, —  
Появился хулиган.  
Он салазки опрокинул,  
Из кармана гвоздик вынул,  
Продырявил барабан.  
Продавец ему: — Платите! —  
Он в ответ: — Не заплачу! —  
— В отделение хотите? —  
Отвечает: — Да, хочу!..

Изучив данную ситуацию, составьте исковое заявление и решение суда.

#### **Задание 2**

1. Перечислите имеющиеся в документе ошибки (процессуальные, структурные, синтаксические, морфологические, лексические, стилистические, технические).

2. Отвечает ли нижеприведенный документ требованиям, установленным действующим законодательством? Может ли (должен ли) судья, получивший такой документ, отказать в его принятии, возвратить или оставить без движения?

3. Подготовьте один процессуальный документ (на выбор): исковое заявление, жалоба, постановление судьи, определение суда.

### Образец 1

#### ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

*Уважаемые дяденьки и тетеньки из Ярославского Кировского районного суда. Помогите мне ради Бога, заберите мои денежки у Петьки Косарева который живет согласно адреса в 5-м доме по улице Строителей, и отдайте мне обратно по моей счет-фактуре. Моя претензия обоснованная и законная. В двух тысяч пятнадцатом году он одолжился у меня две тысячами четыреста семидесяти пятью рублями жене продуктов в больницу купить, обещал через полторы сутки вернуть. Это настоящий «гоп-стоп»! Это видела секретарша Маша Иванова моя соседка из 5-й квартиры. Сейчас уже осень и мне кушать хочется. А ведь в условиях кризиса копить нельзя тратить. И расписочка о получении денег у меня имеется. Я сама неграмотная, только подписываться умею. Мне заявление сотрудница фирмы Танечка написала. Извините за помарки, это я его своей рукой переписала, но Танечкино заявление прилагаю, чтоб понятнее было.*

*С уважением, Матрена Сидорова Дочь Петрова. Сирота Отечественной войны.*

### Образец 2

*Судье Ленинского районного суда г. Ярославля Иванову В. В.  
от Кольцова М. К., проживающего по адресу:  
ул. Добрынина, д. 18, кв. 301.*

#### ЖАЛОБА

*Симонов В. И., проживающий в трех сотни пятой квартире, расположенной непосредственно над моею, систематически загромождает мою квартиру и нарушает ночной покой. Электрокабеля, принимая во внимание случившийся потоп, также повреждены. Расписка в этом от электрика у меня имеется, его выводы законные и обоснованные. Также об этом указано в строёвке начальнику участка. Я вынужден форсировать ускоренными темпами ремонтные работы.*

*Поскольку финансовые расходы лимитируются, прошу и ходатайствую принять меры. Я отмечаю о важности данной проблемы. Необходимые документы прилагаются согласно выше-приведенного перечня.*

*Кольцов М. К.*

### ***ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ***

**Подготовьте документы:** договор и протокол разногласий к нему; доверенность; исковое заявление о восстановлении на работе; ходатайство об истребовании доказательств в соответствии со ст. 57 ГПК РФ; постановление о прекращении уголовного дела и (или) уголовного преследования; жалоба в порядке статьи 125 УПК РФ; адвокатский запрос о предоставлении сведений; документ по делу об административном правонарушении (на выбор).

## Вопросы к зачету

1. Понятие письменных коммуникаций.
2. Преимущества и недостатки письменных коммуникаций.
3. Виды обмена информацией.
4. Основные категории коммуникативных барьеров и пути их преодоления.
5. Функции и виды письменных коммуникаций.
6. Средства и каналы передачи письменных сообщений.
7. Понятие официально-делового стиля. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.
8. Требования, предъявляемые к деловой переписке. Средства регулирования документопотоков.
9. Унификация форм документов: формат, бланк, формуляр-образец, шаблон, реквизиты.
10. История делового письма.
11. Понятие делового письма. Отличие от других видов писем.
12. Некоммерческие деловые письма.
13. Коммерческие деловые письма.
14. Электронные письма.
15. Классификация деловых писем.
16. Требования к содержанию делового письма.
17. Требования к форме делового письма.
18. Реквизиты делового письма.
19. Основные требования к текстам документов.
20. Особенности расположения реквизитов углового и продольного бланков делового письма.
21. Согласование документа. Порядок оформления.
22. Утверждение документа. Порядок оформления.
23. Оформление приложений, таблиц, анкет.
24. Стандартизация форм документов в организации.
25. Понятие юридического документа.
26. Классификация юридических документов.
27. Этические нормы подготовки юридических писем.
28. Типичные ошибки в языке и стиле юридических документов.
29. Алгоритм подготовки юридического документа.

30. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти: понятие, структура.

31. Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, их государственная регистрация.

32. Особенности подготовки приказов. Стадии работы над проектом приказа.

33. Особенности подготовки распоряжений.

34. Подготовка организационно-распорядительных документов (протокол, докладная записка, должностная инструкция).

35. Документы в современном судопроизводстве.

36. Язык и стиль процессуальных документов.

37. Требования, предъявляемые к процессуальным документам, и последствия их несоблюдения.

38. Подготовка документов в гражданском и арбитражном процессе.

39. Подготовка документов в уголовном процессе.

40. Административное судопроизводство Российской Федерации: особенности подготовки документов.

41. Организация документооборота. Внутренний и внешний документооборот.

42. Виды документопотоков.

43. Прием и первичная обработка документов.

44. Регистрация документов. Регистрируемые и нерегистрируемые документы.

45. Порядок исполнения документов.

46. Контроль исполнения документов.

47. Систематизация документов. Признаки группировки документов в дела.

48. Номенклатура дел.

49. Формирование и хранение дел.

50. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.

## Рекомендуемая литература

### *Нормативные правовые акты*

1. Конституция Российской Федерации (принята 12 декабря) // Российская газета. — 1993. — 25 дек. (с поправками).
2. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // СЗ РФ. — 2002. — № 30, ст. 3012.
3. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ // СЗ РФ. — 2015. — № 10, ст. 1391.
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ // СЗ РФ. — 2002. — № 1 (ч. 1), ст. 1.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ. Часть 1 // СЗ РФ. — 05.12.1994. — № 32, ст. 3301 (с изм. и доп.)
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // СЗ РФ. — 2002. — № 1, ст. 3 (с изм. и доп.).
7. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // СЗ РФ. — 2002. — № 46, ст. 4532.
8. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ // СЗ РФ. — 2001. — № 52 (ч. 1), ст. 4921.
9. Федеральный закон от 14.06.1994 № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания» // СЗ РФ. — 1994. — № 8, ст. 801.
10. Указ Президента Российской Федерации от 23.05.1996 № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти» // СЗ РФ. — 1996. — № 22, ст. 2663.
11. Указ Президента Российской Федерации от 21.05.2012 № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти» // СЗ РФ. — 2012. — № 22, ст. 2754.
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нор-



мативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» // СЗ РФ. — 1997. — № 33, ст. 3895.

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // СЗ РФ. — 2009. — № 25, ст. 3060.

14. Распоряжение Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации от 16.07.2008 № 943/788 «О перечне полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти» // Российская газета. — 2008. — № 163.

15. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст) (утрачивает силу 01.07.2018) // СПС «КонсультантПлюс».

16. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97- 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утвержден приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (вводится в действие 01.07.2018) // СПС «КонсультантПлюс».

17. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» // СПС «Гарант».

18. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 15.12.2004 № 161 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов» // СПС «Гарант».

19. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 09.10.2014 № 219 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в военных судах» // СПС «Гарант».

### *Основная литература*

1. Абрамова, Н. А. Русский язык в деловой документации : учеб. пособие / Н. А. Абрамова. — М. : Проспект, 2017.
2. Данилов, Е. П. Образцы судебных документов с комментариями / Е. П. Данилов. — М. : Юрайт, 2011.
3. Демин, Ю. Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю. Демин. — СПб. : Питер Пресс, 2007.
4. Комментарий судебных ошибок в практике применения АПК РФ / под ред. И. В. Решетниковой. — М. : Норма, 2006.
5. Краткий справочник по написанию отдельных наименований, слов и словосочетаний при подготовке документов / Организационно-инспекторский департамент Министерства внутренних дел Российской Федерации. — М. : МВД РФ, 2007.
6. Наумова, Р. Л. Приказ и деловое письмо : требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003 / Р. Л. Наумова, Ю. Ю. Суняева. — М. : ГроссМедиа: РОСБУХ, 2008.
7. Кадровое делопроизводство (правовые основы) : практическое пособие / Ю. П. Орловский, Д. Л. Кузнецов, И. Я. Белицкая и др. ; под ред. Ю. П. Орловского. — М. : Контракт, 2008.
8. Рогожин, М. Ю. Справочник по делопроизводству / М. Ю. Рогожин. — М. : Юстицинформ, 2011.

### *Дополнительная литература*

1. Розенталь, Д. Словарь трудностей русского языка / Д. Розенталь, М. Теленкова. — М. : Айрис-Пресс, 2003.
2. Сидоренко, Е. Н. Образцы административно-процессуальных документов / Е. Н. Сидоренко. — М.: Юрайт-Издат, 2005.
3. Левинова, Т. А. Служба в органах внутренних дел Российской Федерации : отдельные вопросы правоприменения : сб. метод. материалов / Т. А. Левинова. — Ярославль : УМВД России по Ярославской области, 2015.
4. Хазова, О. А. Искусство юридического письма / О. А. Хазова. — М. : Юрайт, 2011.
5. Ярков, В. В. Гражданский и арбитражный процесс. Исполнительное производство. Обязательственные отношения : образцы документов с комментариями / В. В. Ярков. — М. : Волтерс Клувер, 2005.

## II. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### *Тема 1. Информационные технологии и их роль в современном информационном обществе.*

#### *Государственная политика в информационной сфере. Правовые основы информационной безопасности и защиты информации*

#### **1.1. Информационные технологии информационное общество**

Информационно-коммуникационные технологии являются одним из наиболее важных факторов, влияющих на формирование общества двадцать первого века. Их воздействие касается образа жизни людей, их образования и работы, взаимодействия правительства и гражданского общества.

Под **информационными технологиями** (ИТ) понимаются телекоммуникационное оборудование, компьютеры, полупроводники и оборудование для их производства, программное обеспечение и научные приборы. Именно технические и программные средства являются частями предметной области информатики.

Понятие информационной технологии базируется на двух основополагающих понятиях — «информация» и «технология». Под **информацией** понимают сообщение, осведомляющее о положении дел, о состоянии чего-нибудь. **Технология** — это совокупность методов обработки, изменения свойств, формы и состояния объектов обработки и процессов обработки объектов.

**Информационные технологии** — это совокупность процессов, методов поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способов осуществления таких процессов и методов.

Можно выделить основные особенности информационных технологий, которые отличают их от технологий материального производства:

- целью информационной технологии является получение новой информации для ее анализа человеком и принятия на этой основе решения по выполнению определенного действия;

- средства, с помощью которых осуществляется технологический процесс, — это в современных информационных технологиях разнообразные программные, аппаратные, программно-аппаратные вычислительные комплексы;

- критериями оптимальности технологического процесса являются надежность обработки информации, достоверность и полнота обрабатываемой информации, своевременность передачи информации пользователям.

Развитие компьютерной техники и информационных технологий стимулировало развитие общества, построенного на использовании информации и знаний и получившего название ***информационного общества***.

Существуют различные критерии определения перехода общества к информационной стадии. Так, например, в качестве критерия перехода общества к постиндустриальной стадии развития может служить процент населения, занятого в сфере услуг: если в обществе более 50 % населения занято в сфере услуг, наступила постиндустриальная фаза. Если в обществе более 50 % населения занято в сфере информационных услуг, то общество стало информационным.

Перечислим основные **особенности и характеристики** информационного общества:

- решена проблема информационного кризиса, в том числе информационного кризиса науки, т. е. разрешено противоречие между «информационной лавиной» и «информационным голодом»;

- обеспечен приоритет информации по сравнению с другими ресурсами;

- главная форма развития — информационная экономика;

- в основу общества заложены автоматизированные генерация, хранение, обработка и использование знаний с помощью информационной техники и технологии;

- информационные технологии приобрели глобальный характер, охватив все сферы социальной деятельности человека;

- обеспечено информационное единство всей человеческой цивилизации.

**Опасные тенденции информатизации:**

- возрастающее влияние на общество средств массовой информации;

- возрастающие возможности проникновения в частную жизнь граждан или организаций посредством использования информационных технологий;

- усугубляющаяся проблема отбора качественной и достоверной информации;

- увеличение разрыва между разработчиками и потребителями информационных технологий до стратегически опасной величины;

- увеличение проблемы адаптации части людей к среде информационного общества.

В информационном обществе информация приобретает три важных практических значения. С одной стороны, она рассматривается как экономический ресурс, значение которого постоянно возрастает. «В современных условиях информация становится *стратегическим ресурсом*, от эффективного использования которого зависят перспективы развития экономики, формирование информационного гражданского общества, обеспечение безопасности государства и граждан»<sup>3</sup>.

С другой стороны, информация становится экономическим товаром, что стимулирует во всем мире рост нового сегмента национальной экономики — информационных услуг.

Наконец, информация является мощным и эффективным оружием<sup>4</sup>. Осознание значимости информации для жизни человечества на новом качественном уровне в целом и построение коммуникаций, основанных на компьютерных технологиях в частности сделали актуальным формирование новой стратегии силового противоборства между государствами — стратегии информационных войн. Информационную войну можно начинать, не объявляя официально. Можно замаскировать под какие-то иные действия (например, под технические сбои в программном обеспечении), можно начинать массированно, а можно малыми дозами. Традиционными методами ведения информационной войны являются дезинформация и умышленное «размывание» сложившихся в определенной социальной группе нравственных ценностей.

---

<sup>3</sup> Бачило И. Л., Лопатин В. Н., Федотов М. А. Информационное право: учебник / под ред. Б. Н. Топорнина. СПб.: Юридический Центр Пресс, 2001. С. 139.

<sup>4</sup> Фатьянов А. А. Правовое обеспечение безопасности информации в Российской Федерации. М.: Юрист, 2001. С. 38–44.

Можно выделить несколько направлений, по которым информационные технологии оказывают влияние на развитие информационного общества.

1. Информационные технологии позволяют эффективно создавать и использовать информационные ресурсы общества. Эффективное использование таких информационных ресурсов, как знания (открытия, изобретения, передовой опыт и др.), позволяют рационально использовать материальные ресурсы: сырье, энергию, материалы, людские ресурсы и т. д.

2. Информационные технологии позволяют оптимизировать и автоматизировать информационные процессы, которые являются объектами труда для людей, занятых в сфере информационных услуг.

3. Информационные технологии входят в состав большинства производственных или социальных технологий.

4. Информационные технологии играют важную роль в обеспечении информационного взаимодействия между людьми, в системе подготовки и распространения массовой информации.

5. Информационные технологии играют ключевую роль в процессе получения и накопления знаний.

6. Информационные технологии могут облегчать решение глобальных проблем человечества. Методы информационного моделирования глобальных процессов могут обеспечить возможность прогнозирования многих кризисных ситуаций, экологических бедствий, природных катастроф, техногенных аварий, представляющих повышенную опасность для общества<sup>5</sup>.

Таким образом, мы дали краткую характеристику информационному обществу и информационным технологиям.

## **1.2. Государственная политика в информационной сфере**

В государственную информационную политику заложены основы для решения таких задач, как формирование единого информационного пространства России и вхождение России в мировое информационное пространство, обеспечение информаци-

---

<sup>5</sup> Коноплева И. А., Хохлова О. А., Денисов А. В. Информационные технологии: учеб. пособие / под ред. И. А. Коноплевой. М.: Проспект, 2016. С. 13–15.

онной безопасности личности, общества и государства, формирование демократически ориентированного массового сознания, становление отрасли информационных услуг, формирование и развитие информационного права.

22 июля 2000 г. на о. Окинава Великобритания, Германия, Италия, Канада, Россия, США, Франция и Япония приняли Хартию глобального информационного общества<sup>6</sup>. В этой Хартии устанавливаются основные принципы вхождения государств в такое общество и провозглашаются основные положения, которые страны «восьмерки» будут согласованно применять, а также могут применять все остальные страны мира. Хартия является важнейшим документом, призванным организовать и активизировать деятельность стран и правительств на пути активного формирования глобального информационного общества.

Указом президента Российской Федерации от 09.05.2017 № 203 утверждена «Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы».<sup>7</sup>

Документ определяет цели, задачи и меры по реализации внутренней и внешней политики Российской Федерации в сфере применения информационных и коммуникационных технологий, направленные на развитие информационного общества, формирование национальной цифровой экономики, обеспечение национальных интересов и реализацию стратегических национальных приоритетов.

Стратегия призвана способствовать обеспечению таких национальных интересов, как развитие человеческого потенциала; обеспечение безопасности граждан и государства; повышение роли России в мировом гуманитарном и культурном пространстве.

Кроме того, стратегия должна способствовать развитию свободного, устойчивого и безопасного взаимодействия граждан и организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления.

---

<sup>6</sup> Дипломатический вестник. 2000. № 8. С. 51–56.

<sup>7</sup> Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы (утв. Президентом Российской Федерации 9 мая 2017 г. № 203) // СЗ РФ. 2017. № 20, ст. 2901.

Другими целями названы повышение эффективности государственного управления, развитие экономики и социальной сферы, формирование цифровой экономики.

Обеспечение национальных интересов при развитии информационного общества осуществляется в реализации следующих приоритетов:

- формирование информационного пространства с учётом потребностей граждан и общества в получении качественных и достоверных сведений;
- развитие информационной и коммуникационной инфраструктуры Российской Федерации;
- создание и применение российских информационных и коммуникационных технологий, обеспечение их конкурентоспособности на международном уровне;
- формирование новой технологической основы для развития экономики и социальной сферы;
- обеспечение национальных интересов в области цифровой экономики.

Основными проблемами в документе обозначены отсутствие у России собственных технологий обработки «больших данных» и отсутствие международных механизмов, позволяющих государствам отстаивать свои права на регулирование Интернета.

В области электронной торговли для иностранных участников на российском рынке должны быть введены некоторые ограничения. Зарубежные поставщики товаров, ПО и услуг должны выполнять требования российского законодательства, в противном случае доступ к ним будет заблокирован. В то же время будут обеспечены условия для создания иностранцами своих представительств в России и совместных предприятий с российскими партнерами.

При электронном взаимодействии лиц, находящихся на территории России, информация должна обрабатываться на российских серверах и передаваться через сети российских операторов связи. Обработка данных о гражданах должна происходить с соблюдением законности и принципа разумной достаточности. Планируется проводить мероприятия по пресечению незаконного сбора персональных данных граждан.

Государственная политика в области развития информационной сферы получила воплощение и в Государственной про-



грамме Российской Федерации «Информационное общество (2011–2020 годы)»<sup>8</sup>, в которой предложен подход к информатизации общества с учетом задач модернизации экономики.

Увеличение добавленной стоимости в экономике происходит сегодня в значительной мере за счет интеллектуальной деятельности, повышения технологического уровня производства и распространения современных информационных и телекоммуникационных технологий.

В 2014 г. принята новая Государственная программа «Информационное общество (2011–2020) годы»<sup>9</sup>. Целью программы является повышение качества жизни граждан на основе использования информационных и телекоммуникационных технологий.

Государственная информационная политика предполагает решение таких задач, как формирование единого информационного пространства России и вхождение России в мировое информационное пространство, обеспечение информационной безопасности личности, общества и государства, формирование демократически ориентированного массового сознания, становление отрасли информационных услуг, формирования и развития информационного права.

Одной из задач программы является обеспечение безопасности в информационном обществе, в том числе:

- противодействие использованию потенциала информационных и телекоммуникационных технологий в целях угрозы национальным интересам Российской Федерации;
- обеспечение технологической независимости Российской Федерации в отрасли информационных и телекоммуникационных технологий;
- развитие технологий защиты информации, обеспечивающих неприкосновенность частной жизни, личной и семейной тайны, безопасность информации ограниченного доступа;

---

<sup>8</sup> Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество (2011–2020 годы)» (утв. распоряжением Правительства Российской Федерации от 20.10.2010 № 1815-р) // СЗ РФ. 2010. № 46, ст. 6026.

<sup>9</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011–2020 годы)» // СЗ РФ. 2014. № 18 (часть 11), ст. 2159.

- развитие законодательства Российской Федерации и совершенствование правоприменительной практики в области использования информационных и телекоммуникационных технологий.

Правовая информатизация осуществляется одновременно по следующим направлениям:

- информатизация правотворческой деятельности;
- информатизация правореализационной деятельности;
- правовое обеспечение процессов информатизации.

Государственная политика Российской Федерации в области формирования и использования правовых информационных ресурсов и обеспечения этими ресурсами потребностей социального и экономического развития страны осуществляется с учетом интересов субъектов Российской Федерации, тенденций международного сотрудничества в области правовой информатики, реальных возможностей индустрии информатизации в условиях рыночной экономики.

Информатизация правотворчества предусматривает оперативное и качественное обеспечение законодателей и специалистов, действующих в области правотворчества, информацией о нормативных правовых актах, зарубежном законодательстве, экономической, социальной, политической и любой другой информацией, необходимой для правотворчества; выявление связей создаваемых норм права с действующим законодательством, приведение его в соответствие с вновь принятыми нормативными актами, своевременную отмену и изменение устаревших правовых норм; совершенствование систематизации законодательства в целях устранения множественности и противоречивости нормативных актов; совершенствование самого процесса правотворчества в результате внедрения перспективных информационных технологий в этот процесс.

Информатизация правоприменительной деятельности направлена на обеспечение правовой информацией или информационно-правовыми ресурсами всех участников правовых отношений, исполняющих законы или иные нормы права.

Информатизация правоохранительной деятельности имеет целью автоматизацию информационных процессов в правоохранительных органах — прокуратуре, органах внутренних дел, юстиции, судебных органах и др.

Правовое обеспечение процессов информатизации представляет совокупность нормативных актов, принимаемых на различных уровнях власти и управления, регулирующих комплекс общественных отношений, связанных с созданием и использованием информации и перспективных информационных технологий.

Информатизация правовой сферы осуществляется путем создания эталонной географически децентрализованной правовой базы, используемой в общенациональном информационном пространстве. Вся совокупность взаимосвязанных подсистем правовой информации, реализованных в виде территориально распределенной сети стационарных и тиражируемых банков нормативных актов всех видов, иной правовой и социальной информации, образует Российскую автоматизированную систему информационно-правового обеспечения правотворческой и правореализационной деятельности правового образования и воспитания (РАСИПО).

### **1.3. Правовые основы информационной безопасности и защиты информации**

Общее понятие «безопасность», широко употребляемое в русском языке, характеризует «положение, при котором не угрожает опасность кому-чему-нибудь»<sup>10</sup>.

Однако «защита», «защищенность» — это только одна часть значения слова «безопасность». С другой стороны, безопасность означает отсутствие угрозы со стороны объекта, явления или процесса, о безопасности которого идет речь.

В связи с этим, когда мы говорим о безопасности чего-либо или кого-либо, необходимо рассматривать два плана: внутренний — состояние защищенности от внешних угроз и внешний — безвредность для окружающих.

Вопросам обеспечения национальной безопасности посвящена «Стратегия национальной безопасности Российской Федерации до 2020 г.»<sup>11</sup>, официально признанная система стратегических приоритетов, целей и мер в области внутренней и внешней политики,

---

<sup>10</sup> Ожегов С. И. Словарь русского языка. М.: Русский язык, 1983. С. 40.

<sup>11</sup> Указ Президента Российской Федерации от 12.05.2009 № 537 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года» // СЗ РФ. 2009. № 20, ст. 2444.

определяющих состояние национальной безопасности и уровень устойчивого развития государства на долгосрочную перспективу.

Стратегия определяет национальную безопасность как состояние защищенности личности, общества и государства от внутренних и внешних угроз, которое позволяет обеспечить конституционные права, свободы, достойные качество и уровень жизни граждан, суверенитет, территориальную целостность и устойчивое развитие Российской Федерации, оборону и безопасность государства.

Национальные интересы Российской Федерации на долгосрочную перспективу заключаются:

- в развитии демократии и гражданского общества, повышении конкурентоспособности национальной экономики;
- в обеспечении незыблемости конституционного строя, территориальной целостности и суверенитета Российской Федерации;
- в превращении Российской Федерации в мировую державу, деятельность которой направлена на поддержание стратегической стабильности и взаимовыгодных партнерских отношений в условиях многополярного мира.

Внутренние и внешние суверенные потребности государства в обеспечении национальной безопасности реализуются через стратегические национальные приоритеты.

Основными приоритетами национальной безопасности Российской Федерации являются национальная оборона, государственная и общественная безопасность.

Для обеспечения национальной безопасности Российская Федерация сосредоточивает свои усилия и ресурсы на следующих приоритетах устойчивого развития:

- повышение качества жизни российских граждан путем гарантирования личной безопасности, высоких стандартов жизнеобеспечения;
- экономический рост, который достигается прежде всего путем развития национальной инновационной системы и инвестиций в человеческий капитал;
- наука, технологии, образование, здравоохранение и культура, которые развиваются путем укрепления роли государства и совершенствования государственно-частного партнерства;
- экология живых систем и рациональное природопользование, поддержание которых достигается за счет сбалансированно-

го потребления, развития прогрессивных технологий и целесообразного воспроизводства природно-ресурсного потенциала стран;

- стратегическая стабильность и равноправное стратегическое партнерство, которые укрепляются на основе активного участия России в развитии многополярной модели мироустройства.

Таким образом, укрепление информационной безопасности является одним из направлений обеспечения стратегических приоритетов. Роль информационной безопасности и ее место в системе национальной безопасности страны определяется также тем, что государственная информационная политика тесно взаимодействует с государственной политикой обеспечения национальной безопасности страны через систему информационной безопасности, где последняя выступает важным связующим звеном всех основных компонентов государственной политики в единое целое<sup>12</sup>.

К **основным задачам** в области обеспечения информационной безопасности относятся:

- формирование и реализация единой государственной политики по обеспечению защиты национальных интересов от угроз в информационной сфере, реализации конституционных прав и свобод граждан в сфере информационной деятельности;

- разработка и создание механизмов формирования и реализации государственной информационной политики России, в том числе разработка методов повышения эффективности участия государства в формировании информационной политики государственных телерадиовещательных организаций, других государственных средств массовой информации;

- совершенствование законодательства Российской Федерации в области обеспечения информационной безопасности;

- определение полномочий органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и ответственности их должностных лиц, юридических лиц и граждан в области обеспечения информационной безопасности;

---

<sup>12</sup> Лопатин В. Н. Информационная безопасность России. Человек. Общество. Государство. СПб., 2000. С. 74.

- развитие и совершенствование системы обеспечения информационной безопасности Российской Федерации, реализующей единую государственную политику в этой области, включая совершенствование форм методов и средств выявления, оценки и прогнозирования угроз информационной безопасности Российской Федерации, а также системы противодействия этим угрозам;
- координация деятельности органов государственной власти по обеспечению информационной безопасности;
- совершенствование и защита отечественной информационной инфраструктуры, ускорение развития новых информационных технологий и их широкое распространение, унификация средств поиска, сбора, хранения, обработки и анализа информации с учетом вхождения России в глобальную информационную инфраструктуру;
- проведение единой технической политики в области обеспечения информационной безопасности Российской Федерации; разработка критериев и методов оценки эффективности систем и средств обеспечения информационной безопасности Российской Федерации, а также сертификации этих систем и средств; развитие стандартизации информационных систем на базе общепризнанных международных стандартов и их внедрение для всех видов информационных систем;
- обеспечение технологической независимости Российской Федерации, развитие отечественной индустрии телекоммуникационных и информационных средств, их приоритетное по сравнению с зарубежными аналогами распространение на внутреннем рынке;
- развитие научно-практических основ обеспечения информационной безопасности Российской Федерации с учетом современной геополитической ситуации, условий политического и социально-экономического развития России и реальности угроз применения «информационного оружия»;
- разработка современных методов и средств защиты информации, обеспечения безопасности информационных технологий, прежде всего используемых в системах управления войсками и оружием, экологически опасными и экономически важными производствами;
- создание и развитие современной защищенной технологической основы управления государством в мирное время, в чрезвычайных ситуациях и в военное время и т. д.

К видам **информационного оружия**, которые воздействует посредственно на информацию и программное обеспечение ЭВМ, можно отнести специальные компьютерные программы, воздействующие на программное обеспечение и информацию, — компьютерные вирусы и логические бомбы, сетевых шпионов, сетевых червей и др.

К **специфическим** видам информационного оружия, которые воздействуют одновременно на информацию, программное обеспечение и на микроэлектронику, являются *генераторы электромагнитных импульсов*, иногда именуемые также трансформаторными бомбами.

К специфическим способам ведения информационной войны также относятся:

- *радиоэлектронная борьба* (электронное подавление), которая заключается в создании помех средствам связи противника и его радиолокационным средствам;
- *хакерская война*, суть которой сводится к организации атак на вычислительные системы;
- *кибернетическая война*, суть которой заключается не в ведении реальных боевых действий, наносящих ущерб противнику, а в создании моделей, имитирующих такие действия.

Согласно Федеральному закону «Об информации, информационных технологиях и защите информации»<sup>13</sup> защита информации представляет собой принятие правовых, организационных и технических мер, направленных:

- на обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;
- соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа;
- реализацию права на доступ к информации.

Защита информации вызывает необходимость системного подхода, т. е. здесь нельзя ограничиваться отдельными меропри-

---

<sup>13</sup> Федеральный закон от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» // СЗ РФ. 2006. № 31 (1 ч.), ст. 3448.

ятиями. Системный подход к защите информации требует, чтобы средства и действия, используемые для обеспечения информационной безопасности — *организационные, физические и программно-технические*, — рассматривались как единый комплекс взаимосвязанных взаимодополняющих и взаимодействующих мер.

***Организационные мероприятия*** включают в себя:

- пропускной режим;
- хранение носителей и устройств в сейфе (дискеты, монитор, клавиатура и т. д.);
- ограничение доступа лиц в компьютерные помещения и т. д.

***Технические средства*** включают в себя различные аппаратные способы защиты информации;

- фильтры экраны на аппаратуру;
- ключ для блокировки клавиатуры;
- устройства аутентификации — для чтения отпечатков пальцев, формы руки, радужной оболочки глаза, скорости и приемов печати и т. д.;
- электронные ключи на микросхемах и т. д.

***Программные средства*** защиты информации создаются в результате разработки специального программного обеспечения, которое бы не позволяло постороннему человеку, не знакомому с этим видом защиты, получать информацию из системы.

Программные средства включают в себя:

- парольный доступ — задание полномочий пользователя;
- блокировку экрана и клавиатуры;
- использование средств парольной защиты BIOS на сам BIOS и на ПК в целом и т. д.

Под ***криптографическим способом*** защиты информации подразумевается ее шифрование при вводе в компьютерную систему.

На практике обычно используются комбинированные способы защиты информации от несанкционированного доступа.

Среди основных механизмов безопасности сетей обычно выделяют шифрование, контроль доступа и цифровую подпись.

***Шифрование*** применяется для реализации служб засекречивания и используется в ряде других служб.

***Механизмы контроля доступа*** обеспечивают реализацию одноименной службы безопасности, осуществляют проверку полномочий объектов сети, т. е. программ и пользователей, на до-



ступ к ресурсам сети. При доступе к ресурсу через соединение контроль выполняется в точке инициализации связи, в промежуточных точках, а также в конечной точке.

Механизмы контроля доступа делятся на две основные группы:

- *аутентификация объектов*, требующих ресурса, с последующей проверкой допустимости доступа, для которой используется специальная информационная база контроля доступа;
- *использование меток безопасности*, наличие у объекта соответствующего мандата дает право на доступ к ресурсу.

Самым распространенным и одновременно самым ненадежным методом аутентификации является *парольный доступ*. Более совершенными являются пластиковые карточки и электронные жетоны. Наиболее надежными считаются методы аутентификации по особым параметрам личности, так называемые биометрические методы.

*Цифровая подпись* призвана служить электронным аналогом ручной подписи, используемой на бумажных документах. Правовые основы использования электронной цифровой подписи содержатся в Федеральном законе от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи»<sup>14</sup>.

### ***Вопросы для дискуссии***

1. Назовите характерные черты информационного общества.
2. Каковы опасные тенденции развития информационного общества?
3. Приведите определение правовой информатики как науки.
4. Дайте характеристику предмету правовой информатики.
5. Как в законодательстве Российской Федерации определено понятие «информация»?
6. Назовите основные свойства информации.
7. Раскройте содержание понятия «информация».
8. Как можно классифицировать информацию по уровню доступа?
9. Проведите классификацию информации в зависимости от порядка её распространения.

---

<sup>14</sup> Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // СЗ РФ. 2006. № 31 (1 ч.), ст. 3448.

10. Какие существуют основания классификации информации в правовой сфере?
11. Раскройте содержание понятия «информационные системы».
12. Приведите классификации автоматизированных информационных систем.
13. Какова роль справочных правовых систем в правовой сфере?
14. Что такое экспертная система?
15. Охарактеризуйте содержание кибернетического метода.
16. В чем заключается метод формализации?

## ***Тема 2. Роль и основные возможности справочных правовых систем в юридической деятельности***

### **2.1. Роль справочных правовых систем в юридической деятельности**

Справочная правовая система относится к полнотекстовым информационным системам, в которых собирается и систематизируется официальная правовая информация в виде нормативных актов, актов официального разъяснения и правоприменительных актов и огромный массив неофициальной правовой информации — монографий, учебников, статей, обзоров, справочников и других материалов о законодательстве и практике его осуществления.

Использование справочных систем правовой информации в различных областях деятельности имеет особенности и соответственно определяет специфические задачи и требования, которые позволяют говорить о них не только как о поисковом инструменте.

Сегодня справочные правовые системы (СПС) с успехом используются в нормотворческой деятельности, при систематизации и исследовании проблем законодательства, в правоприменительной практике и правовом образовании.

*Правотворчество* — это деятельность, прежде всего государственных органов, по принятию, изменению и отмене юридических норм.

Нормативные акты принимаются различными органами, в разное время, в различных пространственных пределах и по разным вопросам. Такая ситуация не может не влиять природу действующих законов и подзаконных актов, которые порой могут находиться в противоречии друг с другом. Поэтому прежде чем общественные отношения будут упорядочены, необходимо, чтобы сами нормативные акты были в порядке, чтобы они были приведены в соответствующую систему.

*Систематизация* — это упорядочение нормативных актов, приведение их в определенную систему. Она необходима для обеспечения доступности законодательства, удобства пользования им, устранения устаревших и неэффективных норм права, разрешения юридических конфликтов, ликвидации пробелов.

Научно обоснованная систематизация правовой информации позволяет правотворческому органу в короткий срок оценивать весь массив действующего законодательства, более успешно и с меньшей затратой сил выявлять несогласованность, противоречия, пробелы правового регулирования и принимать меры по их устранению.

Велико значение справочных правовых систем при проведении основных видов систематизации правового материала: инкорпорации, кодификации и консолидации. Наличие специальных хронологических предметных классификаторов и классификаторов принимающих органов существенно упрощает проведение хронологической или предметной инкорпорации. Облегчается работа по внесению официальных изменений в текст нормативных правовых актов и подготовке новых редакций документов. Кодификация законодательства может быть организована оптимально с использованием развитого инструмента гипертекстовых ссылок между документами информационного массива.

Наибольшее применение справочные правовые системы находят в правоприменительной деятельности. С использованием указанных систем существенно ускоряется и упрощается задача поиска необходимой правовой информации. Простой интерфейс современных справочных правовых систем позволяет быстро найти необходимую правовую информацию, изучить содержание нормативного акта, посмотреть судебную практику, проанализи-

ровать комментарии. Неоспорима роль справочных правовых систем в процессе юридического образования.

## **2.2. Основные возможности справочных правовых систем**

При реализации автоматизированного поиска нормативной правовой информации и структурирования информационного массива необходимо принимать во внимание все основные подструктуры системы российского законодательства: иерархическую (вертикальную), отраслевую (горизонтальную) и федеративную.

Для отражения горизонтальной структуры законодательства в автоматизированных системах правовой информации служат тематические классификаторы двух видов: тематический классификатор документов и классификатор ключевых понятий, встречающихся в текстах документов информационного массива.

Реализация иерархической (вертикальной) системы законодательства практически во всех существующих справочных правовых системах основана на двух взаимодополняющих классификаторах типа «Орган, принявший нормативный акт» и «Вид нормативного акта». Первый, как правило, содержит список правотворческих органов в алфавитном порядке, второй — список всех форм нормативных актов (конституция, федеральный закон, указ, постановление и т. д.).

Для решения задачи разделения федерального законодательства и законодательного массива субъекта Российской Федерации или органов местного самоуправления в большинстве современных справочных правовых систем предусмотрены специальные процедуры (выбор соответствующего раздела информационного массива, задание специального фильтра по территории действия и т. п.).

### ***2.2.1. Особенности поиска социально-правовой информации по тематическому классификатору***

Одной из задач «Концепции правовой информатизации России», утвержденной указом президента Российской Федерации от 28.06.1993 № 966, было обеспечение обмена банками правовой информации различных уровней в едином информационно-правовом пространстве. В связи с этим особую важность приобретает задача создания единого классификатора как определенного стандарта классификации нормативного материала в автоматизи-

рованных системах правовой информации, функционирующих в рамках единого правового пространства.

В качестве определенного стандарта при автоматизированном обмене правовой информацией органам государственной власти Российской Федерации, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, прокуратурам был предложен классификатор правовых актов, утвержденный указом президента Российской Федерации от 15.03.2000 № 511<sup>15</sup>.

Проведенный анализ различных автоматизированных справочных правовых систем показывает, что общеправовой классификатор отраслей законодательства в явном виде не используется большинством ведущих коммерческих систем правовой информации. На его основе разработчики справочных правовых систем создают собственные тематические классификаторы. Во многом это определяется возможностью автоматизированных систем более оперативно реагировать на изменения в законодательстве, перестраивая свои информационные технологии поиска.

### ***2.2.2. Особенности поиска документов по ключевым понятиям***

Если поиск по тематическому классификатору основан на единой системе нормативных актов, то внутренняя структура права — нормы, институты, отрасли права — находит свое отражение в таком виде тематического поиска, как поиск по ключевым понятиям. Каждый нормативный акт при его введении в информационный массив автоматизированной системы детально анализируется, т. е. определяются используемые в данном нормативном акте правовые понятия (ключевые слова), которые сопоставляются с соответствующими рубриками классификатора.

Следует отметить, что в наибольшей степени внутренней структуре права отвечают такие развитые алфавитные указатели, как тезаурусы<sup>16</sup>. Тезаурус — автоматический словарь, описыва-

---

<sup>15</sup> Указ Президента Российской Федерации от 15.03.2000 № 511 «О классификаторе правовых норм» // СЗ РФ. 2000. № 12, ст. 1260.

<sup>16</sup> Тезаурус информационно-поисковый по законодательству. М.: Министерство юстиции СССР; Научный центр общеправовой информации, 1980.

ющий семантические отношения между специальными лексическими единицами информационно-поискового языка (дескрипторами), по которым можно осуществлять автоматический поиск документальной информации в автоматизированных информационно-поисковых системах.

### ***2.2.3. Возможность поиска непосредственно по текстам документов***

Создание тематических классификаторов и рубрикаторов зачастую сопряжено со многими проблемами субъективного плана. Уровень детализации отдельных рубрик классификатора существенно зависит от специализации юристов, занимающихся построением данного классификатора.

Еще большая субъективность присуща индексации документа при вводе его в информационный массив справочной правовой системы. В результате индексации необходимо не только определить, к каким рубрикам тематического классификатора относится вводимый в систему документ, но и выбрать все ключевые понятия, речь о которых идет в документе, и внести их в словарь или рубрикатор ключевых понятий.

Указанные проблемы приводят к тому, что некоторые юристы отказываются использовать данные виды поиска. В особенности это относится к поиску по ключевым понятиям.

Определенной альтернативой данному виду поиска является поиск по текстам документов заданного поискового фрагмента — слова или словосочетания. Более того, современные справочные системы позволяют находить не только отдельные слова и словосочетания, но и сложные логические конструкции слов и словосочетаний. В заданной поисковой фразе отдельные фрагменты могут быть объединены различными логическими условиями: И, ИЛИ, КРОМЕ, РЯДОМ. Имеется также возможность ограничить область, где данные слова или словосочетания должны встречаться одновременно в предложении, абзаце, в пределах определенного количества слов.

#### ***2.2.4. Наличие текущей редакции документа***

Для большинства людей, работающих с правовой нормативной информацией, наибольший интерес представляет именно текущая редакция нормативного акта.

Текущая редакция нормативного правового акта — это консолидированный текст, составленный из нормативных правовых предписаний, основного (ранее принятого по времени) акта и изменяющих его актов (или извлечений из них) на основе общих принципов правовой системы и законодательной техники.

При этом технология его составления заключается в том, что в тексты основных законов вносятся нормативные правовые положения из актов, которые их изменяют и дополняют, и удаляются отдельные нормативные предписания, статьи, пункты и другие единицы нормативного материала, которые утратили силу, исключены или отменены. Следует отметить, что подобные редакции не являются официальными текстами.

Отметки об изменении текста нормативного правового акта содержат полные реквизиты изменяющего акта и находятся непосредственно в том месте текста, где внесены изменения. Эти отметки являются гипертекстовыми ссылками, позволяющими перейти в текст документа, вносящего изменения. Полный список документов, изменяющих и дополняющих акты, как правило, находится сразу после заголовка редактируемого акта и в специальных справках к документу.

Другой важный момент при составлении текущей редакции — наличие информации о сроке действия вносимых изменений. Следует учитывать, что текущая редакция нормативного правового акта представляет текст, содержащий, как правило, регулирующие нормы по соответствующему вопросу, а для пользователя важна информация о сроке действия тех или иных вносимых изменений и положения о введении в действие.

#### ***2.2.5. Возможность изучения ретроспективы законодательства. Сравнение редакций***

Современные технические средства обладают огромными ресурсами для хранения информации. Это позволяет обеспечить хранение в справочной правовой системе всех редакций документа и предоставляет пользователю возможность изучить, как

проходило изменение конкретных правовых норм. Современные системы хранят в своем информационном массиве все редакции нормативных правовых актов и предоставляют пользователю инструмент для поиска нужной редакции.

В последнее время эта поисковая возможность дополнена таким аналитическим инструментом, как сравнение редакций. Эксперты компаний — разработчиков СПС анализируют изменения в документах и готовят аналитические обзоры изменений в законодательстве. Кроме этого, СПС предоставляют возможность пользователю увидеть текст нормы в различных редакциях и провести сравнение самостоятельно.

В современных СПС существует возможность поставить документ на контроль, для того чтобы система оперативно предупреждала пользователя об изменении текста интересующего его документа или его действия.

#### ***2.2.6. Связи между документами***

Законодательство должно представлять собой единую непротиворечивую систему нормативных актов, пронизанных огромным количеством связей между документами.

Все ссылки в документах можно классифицировать по различным основаниям. Среди наиболее распространенных в современных СПС систем классификации можно выделить следующие: деление на явные и неявные (скрытые) связи, деление на прямые и обратные ссылки.

*Явные связи* — это непосредственное упоминание в тексте конкретного документа других документов информационного массива. Явная связь реализована в виде гипертекстовой ссылки, с помощью которой можно сразу перейти в текст упомянутого документа.

Существуют и скрытые связи, которые не записаны в тексте документа. Например, судебные решения, комментарии к законодательству, консультации специалистов по вопросу применения конкретной нормы права, содержащейся в исходном документе. Это неявные связи документа.

*Прямые ссылки* конкретного документа реализуют его влияние на другие документы информационного массива. Например, данный документ вносит изменения или дополнения в тексты



других документов, разъясняет или изменяет действие других документов, явно упоминает другие документы, содержит другую информацию, существенную для понимания вопросов, изложенных в других документах.

*Обратные ссылки* документа реализуют влияние на данный документ других документов информационного массива. Например, документы, вносящие изменения или дополнения в текст данного документа, разъясняющие или изменяющие действие данного документа, явно упоминающие данный документ, содержащие другую информацию, существенную для понимания вопросов, изложенных в данном документе.

Интересную и полезную классификацию связей предложили разработчики СПС «КонсультантПлюс». Так, в указанной системе прямые и обратные связи конкретного документа по их важности разделяются на следующие:

- *важнейшие связи* — документы, содержащие сведения об особенностях применения анализируемого документа (отмене и изменении частей анализируемого документа, изменении действия частей документа, судебных решениях по применению частей документа, официальных разъяснениях, фактической утрате силы частей документа);

- *полезные связи* — документы, содержащие дополнительную информацию, существенную для понимания различных аспектов изучаемого вопроса;

- *формальные связи* — другие документы, которые упоминаются в анализируемом документе или которые упоминают анализируемый документ.

Именно наличие такого аналитического аппарата, как реализация связей между документами, делает СПС незаменимым помощником в правотворческой деятельности, при ведении кодификационных работ, выявлении пробелов и противоречий законодательства.

Правовая информация в справочной правовой системе имеет одну важную особенность — **неофициальный характер**.

Следует заметить, что информация, полученная в результате работы автоматизированной системы, хранящей и обрабатывающей официальную правовую информацию, не будет являться официальной. Исключение составляет эталонный банк правовой

информации Научно-технического центра правовой информации «Система». Согласно указу президента Российской Федерации от 05.04.1994 № 662<sup>17</sup> тексты правовых актов в машиночитаемом виде в этой системе являются официальными.

Другим исключением является «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.go.ru](http://www.pravo.go.ru)) — сетевое издание, входящее в государственную систему правовой информации и обеспечивающее официальное опубликование правовых актов. Статус портала как официального публикатора правовых актов определен Федеральным законом от 14.06.1994 № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания»<sup>18</sup>, Федеральным законом от 15.07.1995 № 101-ФЗ «О международных договорах Российской Федерации»<sup>19</sup>.

Именно поэтому практически во всех справочных системах указан официальный источник публикации для официальных документов. Пользователь может быстро найти необходимый документ и указание на источник опубликования в справочной правовой системе и проверить правильность текста по официальному изданию.

Список названных основных возможностей справочных правовых систем постоянно растет с появлением новых информационных технологий обработки социально-правовой информации, реализованных в новых версиях справочных правовых систем.

### ***Задания к практическим занятиям***

1. Найдите документы Минобрнауки России, зарегистрированные в Минюсте России, по теме «Высшее профессиональное образование». Укажите их количество. Сохраните список под именем «Образование» в папку.

---

<sup>17</sup> САПП РФ. 1994. № 15.

<sup>18</sup> Федеральный закон от 14.06.1994 № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания» // СЗ РФ. 1994. № 8, ст. 801.

<sup>19</sup> Федеральным законом от 15.07.1995 № 101-ФЗ «О международных договорах Российской Федерации» // СЗ РФ. 1995. № 29, ст. 2757.

2. Найдите все труды Г. Ф. Шершеневича, размещенные в системе «Гарант». Сколько их? Сохраните список под именем «Шершеневич» в папку.

3. Сделайте подборку книг «Классика российского правового наследия» по теме «Земельное право». Сколько документов в полученном списке? Сохраните список под именем «Земельное право\_классика» в папку.

4. Является ли основанием для отказа гражданину в замене военной службы на альтернативную то, что он дважды не явился на заседание призывной комиссии без уважительной причины? Укажите реквизиты закона, пункт и номер статьи. Установите закладку на найденной норме и сохраните ее под именем «Альтернативная служба» в папку.

5. Укажите размер государственной пошлины при подаче в суд искового заявления о расторжении брака. Укажите реквизиты закона и номер статьи. Установите закладку на найденной норме и сохраните ее под именем «Развод» в папку.

6. С какого возраста гражданин вправе зарегистрировать перемену имени? Укажите реквизиты закона и номер статьи. Установите закладку на найденной норме и сохраните ее под именем «Перемена имени» в папку.

7. Из толкового словаря узнайте несколько толкований термина «сервитут». В каких российских законах дается толкование этого термина? Напишите перевод термина на английский язык.

8. Найдите документы Роспотребнадзора, вступившие в силу в апреле 2014 г. (с 01.04.14 по 30.04.14). Укажите количество документов в списке. Сохраните его под именем «Роспотребнадзор».

9. Используя поиск по источнику опубликования, укажите последний номер журнала «Законодательство», размещенный в системе «Гарант» и в системе «КонсультантПлюс».

10. Укажите реквизиты закона и номер статьи, где указаны периоды работы, включаемые в страховой стаж для назначения трудовой пенсии. Установите закладку на найденной норме и сохраните ее под именем «Страховой стаж» в папку.

11. Найдите законы вашего региона (например, г. Ярославля), которые утратили силу в мае 2017 г. (с 01.05.2017 по 31.05.2017). Сколько документов в полученном списке? Сохраните список под именем «Законы региона» в папку.

### ***Тема 3. Использование современных информационных технологий в области образования***

Одним из ведущих направлений работы вуза является развитие науки и новых технологий. В XXI в. большое количество информации представлено в электронном виде. Сегодня «каждый обучающийся должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным образовательным ресурсам»<sup>20</sup>.

Для получения информации, необходимой для учебной работы, Научная библиотека ЯрГУ им. П. Г. Демидова имеет свой веб сайт <http://www.lib.uniyar.ac.ru/>

**Электронные каталоги НБ ЯрГУ** содержат библиографическое описание всех видов документов, составляющих фонд библиотеки, на русском и иностранных языках. Электронные каталоги работают в режиме реального времени и предоставляют информацию о количестве экземпляров и местонахождении каждого экземпляра документа. Работа с электронными каталогами возможна *с любой точки, имеющей доступ в Internet*. Для этого необходимо войти на сайт Научной библиотеки.

Каталог электронной библиотеки ЯрГУ им. П. Г. Демидова содержит не только библиографические записи, но и полнотекстовые электронные версии изданий университета, в том числе учебных и учебно-методических материалов по основным изучаемым дисциплинам.

В настоящее время Научная библиотека ЯрГУ делает подписку на несколько электронных полнотекстовых баз данных. Информация о русскоязычных и англоязычных ресурсах Интернета (с описанием баз данных и адресами для работы), к которым ЯрГУ имеет доступ, в сети университета представлена на сайте Научной библиотеки в пункте меню «Ресурсы», разделе «Ресурсы Интернет». Перечислим некоторые ЭБС.

---

<sup>20</sup> Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2011 № 1975 «О внесении изменений в федеральные образовательные стандарты высшего профессионального образования». URL: [//www.mon.gov.ru](http://www.mon.gov.ru).

**«Университетская библиотека онлайн»** — это электронная библиотека, обеспечивающая доступ к наиболее востребованным материалам-первоисточникам, учебной, научной и художественной литературе ведущих издательств. Регистрация в ЭБС «Университетская библиотека online» возможна только из сети университета. После подтверждения регистрации, вы сможете заходить в систему с любой точки доступа в Интернет со своим логином и паролем. Адрес для работы: [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)

Электронная библиотечная система **«Юрайт»** (<https://www.biblio-online.ru/>) — это виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов из ведущих вузов России по экономическим, юридическим, гуманитарным, инженерно-техническим и естественно-научным направлениям и специальностям. Портфель издательства включает более 3 000 наименований учебной литературы для ВПО.

**Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU** — это крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 12 млн научных статей и публикаций. На платформе eLIBRARY.RU доступны электронные версии более 1 400 российских научно-технических журналов, в том числе более 500 журналов в открытом доступе. Адрес для работы: <http://elibrary.ru/>

**MyiLibrary** (<http://lib.myilibrary.com/>) — электронная книжная коллекция включает электронные книги (более 200 000) наиболее известных научных издательств. В состав ресурсов MyiLibrary входит коллекция книг **Оксфордского Российского Фонда** на английском языке.

**Реферативная база данных Scopus** ([www.scopus.com](http://www.scopus.com)) — крупнейшая в мире единая реферативная база данных, которая индексирует более 21 000 наименований научно-технических и медицинских журналов примерно 5 000 международных издательств.

Информацию о других ЭБС можно посмотреть на сайте библиотеки (<http://www.lib.uniyar.ac.ru/>).

В процессе обучения полезной может оказаться информация, представленная на сайтах:

<http://www.garant.ru/> — новости законодательства Российской Федерации, аналитические материалы, правовые консультации.

Законодательство (полные тексты документов) с комментариями: законы, кодексы, постановления, приказы.

<http://consultant.ru/> — справочная правовая система. Законодательство РФ. Кодексы и законы в последней редакции.

<http://un.org> — Организация Объединенных Наций.

<http://coe.int/> — Совет Европы.

<http://gov.ru/> — органы государственной власти Российской Федерации.

<http://kremlin.ru/> — Президент Российской Федерации.

<http://duma.ru/> — Государственная дума Федерального собрания Российской Федерации.

<http://council.gov.ru/> — Совет Федерации Федерального собрания Российской Федерации.

<http://government.ru/> — правительство РФ.

<http://ks.rfnet.ru/> — Конституционный суд РФ.

<http://gks.ru/> — Федеральная служба государственной статистики.

<http://rost.ru/> — Приоритетные национальные проекты.

<http://rugs.ru/> — Российская академия государственной службы при Президенте Российской Федерации.

<http://igran.ru/rus/> — Институт государства и права РАН.

Помощь в учебной и научной работе окажут и данные официальных сайтов органов государственной власти субъектов Федерации, органов местного самоуправления различных муниципальных образований России:

<http://yarregion.ru/> — официальный портал органов власти Ярославской области.

<http://www.yarregion.ru/depts/upgs/default.aspx> — официальный сайт Управления государственной службы и кадровой политики правительства Ярославской области.

В процессе обучения следует обращаться к информации, которая содержится в Интернете.

## Вопросы к зачету

1. Правовая информатизация: вопросы нормативного регулирования.
2. Правовые основы обеспечения информационной безопасности и защиты информации.
3. Основные направления правовой информатизации в России.
4. Уровни банков правовой информации (по степени репрезентативности).
5. Полнота информационного банка как свойство юридических информационных систем.
6. Виды классификации правовой информации.
7. Достоверность текстов правовых актов.
8. Оперативность актуализации информационных банков.
9. Основные виды доступа к банкам правовой информации.
10. Хранение и обработка правовой информации.
11. Технология поиска правовой информации.
12. Основные сервисные возможности юридических информационных систем.
13. Поиск по реквизитам документа.
14. Полнотекстовый поиск документа.
15. Поиск по специализированным классификаторам.
16. Иерархические и алфавитные классификаторы.
17. Дополнительные сервисные возможности справочных правовых систем при осуществлении поиска документов.
18. Общая характеристика профессиональных прикладных программ.
19. Справочная правовая система «Гарант».
20. Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
21. Информационные системы правового назначения, функционирующие в правоохранительных органах.

## Рекомендуемая литература

### *Нормативные правовые акты*

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 // Российская газета. — 1993. — 25 дек.
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» // СЗ РФ. — 2006. — №31 (1 ч.), ст. 3448.
3. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы (утв. Президентом Российской Федерации 09.05.2017 № 203) // СЗ РФ. — 2017. — № 20, ст. 2901.
4. Указ Президента Российской Федерации от 12.05.2009 № 537 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года» // СЗ РФ. — 2009. — № 20, ст. 2444.
5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // СЗ РФ. — 2006. — № 31 (1 ч.), ст. 3448.
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011–2020 годы)» // СЗ РФ. — 2014. — № 18 (ч. 11), ст. 2159.
7. Федеральный закон от 14.06.1994 № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания» // СЗ РФ. — 1994. — № 8, ст. 801.
8. Федеральный закон от 15.07.1995 № 101-ФЗ «О международных договорах Российской Федерации» // СЗ РФ. — 1995. — № 29, ст. 2757.
9. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2011 № 1975 «О внесении изменений в федеральные образовательные стандарты высшего профессионального образования». — URL : [//www.mon.gov.ru](http://www.mon.gov.ru).
10. Указ Президента Российской Федерации от 15.03.2000 «О классификаторе правовых норм» // СЗ РФ. — 2000. — № 12, ст. 1260.
11. Федеральный закон от 26.07.2017 № 187-ФЗ «О безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации» // СЗ РФ. — 2017. — № 31 (ч. I), ст. 4736.



### ***Основная литература***

1. Рассолов, И. М. Информационное право : учеб. пособие / И. М. Рассолов, С. Г. Чубукова, А. А. Суворов ; ред. И. М. Рассолов. — М., 2015.

2. Кузнецов, П. У. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник / П. У. Кузнецов. — М., 2017.

3. Элькин, В. Д. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Д. Элькин. — М., 2015.

4. Правовая информатика : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / С. Г. Чубукова, Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова ; под ред. С. Г. Чубуковой. — М., 2017.

**ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ  
ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ  
И ЮРИДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ**

**Раздел I. Законы и иные нормативные правовые акты**

**• *Наименования законов РСФСР, законов Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и постановлений палат Федерального собрания Российской Федерации***

Конституция Российской Федерации

Закон РСФСР от 26 июня 1991 г. № 1490-1 «О приоритетном обеспечении агропромышленного комплекса материально-техническими ресурсами»

Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»

Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях

Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации

**но:**

законы Российской Федерации

федеральные конституционные законы

федеральные законы

проект федерального конституционного закона (*регистрационный номер, наименование в кавычках*)

проект федерального закона (*регистрационный номер, наименование в кавычках*)

постановление Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от 16 февраля 2011 г. № 50-СФ «О внесении изменения в План мероприятий Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации на весеннюю сессию 2011 года»

постановление Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 24 апреля 2015 г. № 6576-6 ГД «Об объявлении амнистии в связи с 70-летием Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов»

Регламент Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

Регламент Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

**• Наименования актов президента Российской Федерации**

Указ Президента Российской Федерации от 1 марта 2011 г. № 248 «Вопросы Министерства внутренних дел Российской Федерации»

**но:**

указы Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» и от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»

распоряжение Президента Российской Федерации от 18 марта 2011 г. № 158-рп «Об организации работы по инкорпорации правовых актов СССР и РСФСР или их отдельных положений в законодательство Российской Федерации и (или) по признанию указанных актов недействующими на территории Российской Федерации»

проект указа Президента Российской Федерации (*наименование в кавычках*)

распоряжение Администрации Президента Российской Федерации

Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации

**• Наименования актов правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти**

постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»

распоряжение Правительства Российской Федерации от 8 марта 2017 г. № 410-р «Об утверждении Национальной стратегии действий в интересах женщин на 2017–2022 годы»

приказ Минюста России от 14 декабря 2016 г. № 288 «Об утверждении требований к форме, порядку оформления и направления адвокатского запроса»

Регламент Правительства Российской Федерации

• ***Наименования правовых актов, утвержденных приказами федеральных органов исполнительной власти***

Регламент Федеральной службы безопасности Российской Федерации, утвержденный приказом ФСБ России от 18 сентября 2008 г. № 464

Положение о территориальном органе Федеральной антимонопольной службы, утвержденное приказом ФАС России от 23 июля 2015 г. № 649/15

Инструкция о порядке проведения сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации гласного оперативно-розыскного мероприятия «обследование помещений, зданий, сооружений, участков местности и транспортных средств», утвержденная приказом МВД России от 1 апреля 2014 г. № 199

• В наименованиях федеральных органов исполнительной власти с ***прописной*** буквы пишутся ***первое*** слово и ***имена собственные***. В федеральных конституционных законах, федеральных законах, указах Президента Российской Федерации и постановлениях Правительства Российской Федерации рекомендуется употреблять полные наименования федеральных органов исполнительной власти.

• В распоряжениях президента Российской Федерации, правительства Российской Федерации, протоколах заседаний и совещаний, служебных письмах, в документах справочного характера и приложениях (нетекстовых) к указам президента Российской Федерации и постановлениям правительства Российской Федерации, а также в положениях о федеральных органах испол-

нительной власти, утверждаемых актами президента Российской Федерации и правительства Российской Федерации, рекомендуется употреблять **сокращенные наименования** федеральных органов исполнительной власти<sup>\*</sup>.

**Перечень  
полных и сокращенных наименований  
федеральных органов исполнительной власти**

Полное наименование	Сокращенное наименование
<b>I. Федеральные министерства, федеральные службы и федеральные агентства, руководство деятельностью которых осуществляет президент Российской Федерации, федеральные службы и федеральные агентства, подведомственные этим федеральным министерствам</b>	
Министерство внутренних дел Российской Федерации	МВД России
Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий	МЧС России
Министерство иностранных дел Российской Федерации	МИД России
Федеральное агентство по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству	Россотрудничество
Министерство обороны Российской Федерации	Минобороны России
Федеральная служба по военно-техническому сотрудничеству	ФСВТС России

---

<sup>\*</sup> См.: Указ Президента Российской Федерации от 21.05.2012 № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти» // СЗ РФ. 28.05.2012. № 22, ст. 2754; распоряжение Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации от 16.07.2008 № 943/788 «О перечне полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти» // СПС «Гарант».

Полное наименование	Сокращенное наименование
Федеральная служба по техническому и экспортному контролю	ФСТЭК России
Министерство юстиции Российской Федерации	Минюст России
Федеральная служба исполнения наказаний	ФСИН России
Федеральная служба судебных приставов	ФССП России
Государственная фельдъегерская служба Российской Федерации	ГФС России
Служба внешней разведки Российской Федерации	СВР России
Федеральная служба безопасности Российской Федерации	ФСБ России
Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации	Росгвардия
Федеральная служба охраны Российской Федерации	ФСО России
Федеральная служба по финансовому мониторингу	Росфинмониторинг
Федеральное архивное агентство	Росархив
Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации	ГУСП
Управление делами Президента Российской Федерации	не имеет
<b>II. Федеральные министерства, руководство деятельностью которых осуществляет правительство Российской Федерации, федеральные службы и федеральные агентства, подведомственные этим федеральным министерствам</b>	
Министерство здравоохранения Российской Федерации	Минздрав России
Федеральная служба по надзору в сфере здравоохранения	Росздравнадзор
Федеральное медико-биологическое агентство	ФМБА России
Министерство культуры Российской Фе-	Минкультуры Рос-

Полное наименование	Сокращенное наименование
дерации	сии
Федеральное агентство по туризму	Ростуризм
Министерство образования и науки Российской Федерации	Минобрнауки России
Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки	Рособрнадзор
Федеральное агентство по делам молодежи	Росмолодежь
Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации	Минприроды России
Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды	Росгидромет
Федеральная служба по надзору в сфере природопользования	Росприроднадзор
Федеральное агентство водных ресурсов	Росводресурсы
Федеральное агентство лесного хозяйства	Рослесхоз
Федеральное агентство по недропользованию	Роснедра
Министерство промышленности и торговли Российской Федерации	Минпромторг России
Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии	Росстандарт
Министерство Российской Федерации по развитию Дальнего Востока	Минвостокразвития России
Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации	Минкомсвязь России
Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций	Роскомнадзор
Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям	Роспечать
Федеральное агентство связи	Россвязь
Министерство Российской Федерации по делам Северного Кавказа	Минкавказ России
Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	Минсельхоз России

Полное наименование	Сокращенное наименование
Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору	Россельхознадзор
Федеральное агентство по рыболовству	Росрыболовство
Министерство спорта Российской Федерации	Минспорт России
Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	Минстрой России
Министерство транспорта Российской Федерации	Минтранс России
Федеральная служба по надзору в сфере транспорта	Ространснадзор
Федеральное агентство воздушного транспорта	Росавиация
Федеральное дорожное агентство	Росавтодор
Федеральное агентство железнодорожного транспорта	Росжелдор
Федеральное агентство морского и речного транспорта	Росморречфлот
Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации	Минтруд России
Федеральная служба по труду и занятости	Роструд
Министерство финансов Российской Федерации	Минфин России
Федеральная налоговая служба	ФНС России
Федеральная служба по регулированию алкогольного рынка	Росалкогольрегулирование
Федеральная таможенная служба	ФТС России
Федеральное казначейство	Казначейство России
Министерство экономического развития Российской Федерации	Минэкономразвития России
Федеральная служба по аккредитации	Росаккредитация
Федеральная служба государственной статистики	Росстат



Полное наименование	Сокращенное наименование
Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	Росреестр
Федеральная служба по интеллектуальной собственности	Роспатент
Федеральное агентство по управлению государственным имуществом	Росимущество
Министерство энергетики Российской Федерации	Минэнерго России
<b>III. Федеральные службы и федеральные агентства, руководство деятельностью которых осуществляет правительство Российской Федерации</b>	
Федеральная антимонопольная служба	ФАС России
Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека	Роспотребнадзор
Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору	Ростехнадзор
Федеральное агентство по государственным резервам	Росрезерв
Федеральное агентство научных организаций	ФАНО России
Федеральное агентство по делам национальностей	ФАДН России

## Раздел II. Органы государственной власти. Президент Российской Федерации. Органы при президенте Российской Федерации

*Президент Российской Федерации* является главой государства (ст. 80 Конституции Российской Федерации).

**• Наименования совещательных и консультативных органов при президенте Российской Федерации и органов, образованных главой государства, например:**

Государственный совет Российской Федерации  
президиум Государственного совета Российской Федерации

Совет Безопасности Российской Федерации  
Администрация Президента Российской Федерации  
Совет при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции

Совет при Президенте Российской Федерации по кодификации и совершенствованию гражданского законодательства

Комиссия при Президенте Российской Федерации по формированию и подготовке резерва управленческих кадров

**• *Наименования самостоятельных подразделений администрации президента Российской Федерации, например:***

Администрация Президента Российской Федерации

Государственно-правовое управление Президента Российской Федерации

Референтура Президента Российской Федерации

Контрольное управление Президента Российской Федерации

Управление Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций

\*\*\*

Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации

Национальный антитеррористический комитет

**• *В наименованиях межведомственных комиссий Совета безопасности Российской Федерации с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные:***

Межведомственная комиссия Совета Безопасности Российской Федерации по военной безопасности

Межведомственная комиссия Совета Безопасности Российской Федерации по общественной безопасности

Межведомственная комиссия Совета Безопасности Российской Федерации по проблемам Содружества Независимых Государств

Межведомственная комиссия Совета Безопасности Российской Федерации по экологической безопасности

**• *Наименования должностей пишутся:  
с прописной буквы:***

Председатель Совета Безопасности Российской Федерации  
Секретарь Совета Безопасности Российской Федерации  
Руководитель Администрации Президента Российской Федерации

***со строчной буквы:***

заместитель Руководителя Администрации Президента Российской Федерации

помощник Президента Российской Федерации — начальник Государственно-правового управления Президента Российской Федерации

пресс-секретарь Президента Российской Федерации

полномочный представитель Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе

полномочный представитель Президента Российской Федерации в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

полномочный представитель Президента Российской Федерации в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации

полномочный представитель Президента Российской Федерации в Конституционном Суде Российской Федерации

помощник Президента Российской Федерации

советник Президента Российской Федерации

**Федеральное собрание Российской Федерации**

*Федеральное Собрание* — парламент Российской Федерации — является представительным и законодательным органом Российской Федерации (ст. 94 Конституции Российской Федерации).

Федеральное Собрание Российской Федерации состоит из двух палат — *Совета Федерации и Государственной Думы* (ст. 95 Конституции Российской Федерации).

**Совет Федерации Федерального собрания Российской Федерации**

• *С прописной буквы пишутся наименование палаты, первое слово в наименованиях комитетов, постоянных комиссий палаты, образованных ею рабочих органов, например:*

Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

Совет палаты

Комитет Совета Федерации по конституционному законодательству

Комитет Совета Федерации по правовым и судебным вопросам

Комитет Совета Федерации по науке, образованию, культуре и информационной политике

Комиссия Совета Федерации по вопросам развития институтов гражданского общества

Центр мониторинга законодательства и правоприменительной практики (Центр мониторинга права) при Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

Аппарат Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

**но:**

аппарат Комитета Совета Федерации (*наименование*)

аппарат Комиссии Совета Федерации (*наименование*)

**• Наименования должностей пишутся:**

***с прописной буквы:***

Председатель Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

Руководитель Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

***со строчной буквы:***

заместитель Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

председатель Комитета Совета Федерации (*наименование*)

председатель Комиссии Совета Федерации (*наименование*)

помощник Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

советник Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

**Государственная дума Федерального собрания Российской Федерации**

**• С прописной буквы пишутся наименование палаты, первое слово в наименованиях комитетов палаты, образованных ею рабочих органов, например:**

Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации

Совет Государственной Думы

Комитет Государственной Думы по гражданскому, уголовному, арбитражному и процессуальному законодательству

Комитет Государственной Думы по безопасности

Счетная комиссия Государственной Думы

Комиссия Государственной Думы по законодательному обеспечению противодействия коррупции

Аппарат Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

**но:**

аппарат Комитета Государственной Думы (*наименование*)

**• Наименования должностей пишутся:**

**с прописной буквы:**

Председатель Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

Первый заместитель Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации

Руководитель Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

**со строчной буквы:**

председатель Комитета Государственной Думы (*наименование*)

председатель Комиссии Государственной Думы (*наименование*)

руководитель Секретариата Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

помощник Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

**Правительство Российской Федерации. Федеральные органы исполнительной власти. Органы при правительстве Российской Федерации**

Исполнительную власть Российской Федерации осуществляет *Правительство Российской Федерации*, которое состоит из Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации и федеральных министров (ст. 110 Конституции Российской Федерации).

В качестве постоянного органа Правительства Российской Федерации действует *Президиум Правительства Российской Федерации*\*.

В структуру федеральных органов исполнительной власти входят 1) федеральные министерства, федеральные службы и федеральные агентства, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации, федеральные службы и федеральные агентства, подведомственные этим федеральным министерствам, 2) федеральные министерства, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, федеральные службы и федеральные агентства, подведомственные этим федеральным министерствам, 3) федеральные службы и федеральные агентства, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации\*\*.

- Слова **«министерство, федеральная служба, федеральное агентство, комиссия»** во множественном числе или не в качестве имен собственных пишутся со строчной буквы. Если эти слова употребляются в документе вместо полного наименования при повторении, рекомендуется их написание с прописной буквы.

- Наименования служб, департаментов, главных управлений, управлений федеральных органов исполнительной власти и подразделений Аппарата Правительства Российской Федерации (департаменты Правительства и секретариаты заместителей Председателя Правительства и Руководителя Аппарата Правительства)

---

\* См: ст. 29 Федерального конституционного закона от 17.12.1997 № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 51, ст. 5712; постановление Правительства Российской Федерации от 25.05.2012 № 512 «Об образовании Президиума Правительства Российской Федерации» // СЗ РФ. 04.06.2012. № 23, ст. 3011.

\*\* См.: Указ Президента Российской Федерации от 12.05.2008 № 724 «Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти» // СЗ РФ. 2008. № 20, ст. 2290.

пишутся с прописной буквы, наименования отделов — со строчной, например:

Государственная противопожарная служба Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий

Пограничная служба Федеральной службы безопасности Российской Федерации

Служба коменданта Московского Кремля Федеральной службы охраны Российской Федерации

Служба специальной связи и информации Федеральной службы охраны Российской Федерации (Спецсвязь ФСО России)

Секретариат Председателя Правительства Российской Федерации

Департамент протокола Правительства Российской Федерации  
отдел международных отношений Департамента международного сотрудничества Правительства Российской Федерации

Президентский полк Службы коменданта Московского Кремля Федеральной службы охраны Российской Федерации

Военно-промышленная комиссия при Правительстве Российской Федерации

• При отсутствии полного наименования слова *«служба, департамент, главное управление, управление»* пишутся со строчной буквы.

• ***Наименования должностей пишутся:  
с прописной буквы:***

Председатель Правительства Российской Федерации

Заместитель Председателя Правительства Российской Федерации — Руководитель Аппарата Правительства Российской Федерации

Заместитель Председателя Правительства Российской Федерации — Полномочный представитель Президента Российской Федерации в Северо-Кавказском федеральном округе

Министр внутренних дел Российской Федерации

***со строчной буквы:***

заместитель Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации

полномочный представитель Правительства Российской Федерации в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

полномочный представитель Правительства Российской Федерации в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации

полномочный представитель Правительства Российской Федерации в Конституционном Суде Российской Федерации, Верховном Суде Российской Федерации

директор Правового департамента Правительства Российской Федерации

руководитель Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии — главный государственный регистратор Российской Федерации

директор Федеральной службы судебных приставов — главный судебный пристав Российской Федерации

председатель Совета по конкурентоспособности и предпринимательству при Правительстве Российской Федерации

командир Президентского полка Службы коменданта Московского Кремля Федеральной службы охраны Российской Федерации

директор Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации

генеральный директор Информационного телеграфного агентства России (ИТАР-ТАСС)

федеральные органы государственной охраны

федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации<sup>\*</sup>

федеральный орган специальной связи и информации

государственные органы обеспечения безопасности

органы внешней разведки Российской Федерации

---

<sup>\*</sup> Федеральным органом обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации является Служба специальных объектов при Президенте Российской Федерации. См.: Указ Президента Российской Федерации от 15.03.1999 № 350 «Вопросы Службы специальных объектов при Президенте Российской Федерации» // СЗ РФ. 1999. № 12, ст. 1453.



органы внутренних дел Российской Федерации  
органы военной прокуратуры  
органы безопасности в войсках  
органы прокуратуры Российской Федерации  
органы судейского сообщества в Российской Федерации  
органы управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям  
органы федерального казначейства  
органы федеральной службы безопасности  
органы федеральной фельдъегерской связи  
органы юстиции Российской Федерации  
пограничные органы  
налоговые органы Российской Федерации  
таможенные органы Российской Федерации  
учреждения и органы уголовно-исполнительной системы

### **Раздел III. Судебная система. Прокуратура. Следственный комитет**

***• Наименования высших органов и должностей в системе судебной власти, прокуратуры Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации:***

Конституционный Суд Российской Федерации  
Председатель Конституционного Суда Российской Федерации  
Верховный Суд Российской Федерации  
Председатель Верховного Суда Российской Федерации  
Генеральный директор Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации  
Генеральная прокуратура Российской Федерации  
Генеральный прокурор Российской Федерации  
Главная военная прокуратура  
Следственный комитет Российской Федерации  
Председатель Следственного комитета Российской Федерации

***• С прописной буквы пишутся:***

Пленум Верховного Суда Российской Федерации  
Президиум Верховного Суда Российской Федерации  
Судебная коллегия по уголовным делам Верховного Суда Российской Федерации

Судебная коллегия по гражданским делам Верховного Суда Российской Федерации

Военная коллегия Верховного Суда Российской Федерации

Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации

**но:**

судебная коллегия по рассмотрению споров, возникающих из административных правоотношений, Арбитражного суда Волго-Вятского округа

• ***Федеральные арбитражные суды округов:***

Федеральный арбитражный суд Волго-Вятского округа

Федеральный арбитражный суд Восточно-Сибирского округа

Федеральный арбитражный суд Дальневосточного округа

Федеральный арбитражный суд Западно-Сибирского округа

Федеральный арбитражный суд Московского округа

Федеральный арбитражный суд Поволжского округа

Федеральный арбитражный суд Северо-Западного округа

Федеральный арбитражный суд Северо-Кавказского округа

Федеральный арбитражный суд Уральского округа

Федеральный арбитражный суд Центрального округа

• ***Наименования органов судейского сообщества в Российской Федерации:***

Всероссийский съезд судей

конференция судей Ярославской области

Совет судей Российской Федерации

Президиум Совета судей Российской Федерации

совет судей Ярославской области

Высшая квалификационная коллегия судей Российской Федерации

квалификационная коллегия судей Ярославской области

председатель Совета судей Российской Федерации

судейское сообщество Ярославской области

• ***Наименования должностей:***

заместитель Генерального прокурора Российской Федерации

заместитель Генерального прокурора Российской Федерации  
— Главный военный прокурор  
председатель Военной коллегии Верховного Суда Российской Федерации  
член коллегии Генеральной прокуратуры Российской Федерации  
председатель Федерального арбитражного суда Московского округа  
председатель Ярославского областного суда  
заместитель председателя Фрунзенского районного суда г. Ярославля  
мировой судья судебного участка № 7 Дзержинского района г. Ярославля  
судья Арбитражного суда Ярославской области  
прокурор Ярославской области  
руководитель Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Ярославской области  
руководитель первого отдела по расследованию особо важных дел (о преступлениях против личности и общественной безопасности) Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Ярославской области

**• Наименования судебных и правоохранительных органов в Ярославской области, например:**

Ярославский областной суд  
Угличский районный суд Ярославской области  
Арбитражный суд Ярославской области  
прокуратура Ярославской области  
Рыбинская городская прокуратура  
Тутаевская межрайонная прокуратура  
прокуратура Мышкинского района  
следственный отдел по Кировскому району г. Ярославля Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Ярославской области  
Даниловский межрайонный следственный отдел Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Ярославской области

Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ярославской области

Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кировскому городскому району

#### **Раздел IV. Избирательная система**

- ***С прописной буквы пишутся:***

Центральная избирательная комиссия Российской Федерации (ЦИК России)

Председатель Центральной избирательной комиссии Российской Федерации

Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Выборы» (ГАС «Выборы»)

- ***Со строчной буквы пишутся:***

аппарат Центральной избирательной комиссии Российской Федерации

заместитель Председателя Центральной избирательной комиссии Российской Федерации

секретарь Центральной избирательной комиссии Российской Федерации

член Центральной избирательной комиссии Российской Федерации

избирательная комиссия Ярославской области

избирательная комиссия муниципального образования

окружная избирательная комиссия

территориальная (районная, городская и другие) избирательная комиссия

участковая избирательная комиссия

председатель участковой (окружной) избирательной комиссии

#### **Раздел V. Иные наименования**

##### **Научные и образовательные учреждения**

- ***В наименованиях научных и образовательных учреждений с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные:***

Академия военных наук Российской Федерации

Российская академия наук

**• В наименованиях научных и образовательных учреждений, выделяемых кавычками, с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные:**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова»

• Наименования отделов и других подразделений научных и образовательных учреждений, слова типа *«коллегия, президиум, ученый совет, научно-методический совет, факультет, отделение, сектор, группа»* пишутся со строчной буквы, например:

учебно-методический отдел

юридический факультет

кафедра гражданского права и процесса

**но:**

Президиум Российской академии наук

Отделение общественных наук Российской академии наук

**Воинские звания, ученые степени и звания, иные звания и классные чины**

**• Почетные звания Российской Федерации пишутся в кавычках и с прописной буквы при их установлении и присвоении. В других случаях почетные звания пишутся без кавычек и со строчной буквы:**

установить почетное звание «Народный артист Российской Федерации»

присвоить почетное звание «Заслуженный юрист Российской Федерации»

**но:**

наградить народного артиста Российской Федерации

**• Воинские звания, ученые степени и звания, иные звания пишутся со строчной буквы:**

генерал армии

адмирал

генерал-полковник полиции

генерал-лейтенант внутренней службы

действительный член Российской академии наук, академик  
член-корреспондент Российской академии наук  
доктор юридических наук  
лауреат Государственной премии Российской Федерации  
заслуженный деятель науки Российской Федерации  
заслуженный юрист Российской Федерации

• ***Наименования классов чинов пишутся со строчной буквы:***

юрист 3 класса  
старший советник юстиции  
государственный советник юстиции 1 класса  
действительный государственный советник юстиции Российской Федерации 1 класса  
советник государственной гражданской службы Российской Федерации 2 класса

### **Условные имена собственные**

• ***В особом стилистическом употреблении (в обращениях, приветственных адресах) с прописной буквы могут писаться слова Родина, Отчизна, Человек и другие.***

• ***С прописной буквы пишется первое слово в следующих словосочетаниях:***

Государственный герб Российской Федерации  
Государственный гимн Российской Федерации  
Государственный флаг Российской Федерации

• ***Со строчной буквы пишется первое слово в следующих словосочетаниях:***

государственная граница Российской Федерации  
государственная награда Российской Федерации

### **Содружество независимых государств**

• Государства — участники Содружества Независимых Государств:

Азербайджанская Республика  
Республика Армения

Республика Беларусь  
Республика Казахстан  
Кыргызская Республика  
Республика Молдова  
Российская Федерация  
Республика Таджикистан  
Туркменистан  
Республика Узбекистан  
Украина\*

При подготовке международных договоров и других документов разрешается учитывать при необходимости пожелания контрагентов по написанию указанных наименований.

**• *Наименования государств — бывших республик СССР не склоняются:***

Соглашение между Правительством Российской Федерации и Правительством Республики Армения  
делегация Республики Казахстан  
делегация Республики Молдова

**• *В наименованиях органов Содружества Независимых Государств с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные:***

Совет глав государств Содружества Независимых Государств

Совет глав правительств Содружества Независимых Государств

Исполнительный комитет Содружества Независимых Государств

Межпарламентская Ассамблея государств — участников Содружества Независимых Государств

---

\* См.: Соглашение о создании Содружества Независимых Государств (Минск, 8 декабря 1991 г.) // Информационный вестник Совета глав государств и Совета глав правительств СНГ «Содружество». 1992. № 1. С. 6. В период с 03.12.1993 по 18.08.2009 участником Содружества Независимых Государств была также Республика Грузия.

**• В наименованиях документов, принимаемых государствами — участниками Содружества Независимых Государств, с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные:**

Устав Содружества Независимых Государств

Регламент Межпарламентской Ассамблеи государств — участников Содружества Независимых Государств

### **Наименования, относящиеся к военной тематике**

**• С прописной буквы пишутся:**

Вооруженные Силы Российской Федерации

Генеральный штаб Вооруженных Сил Российской Федерации

Главное управление военной полиции Министерства обороны Российской Федерации

**виды Вооруженных Сил Российской Федерации:**

Сухопутные войска

Воздушно-космические силы

Военно-морской флот

**рода войск Вооруженных Сил Российской Федерации, например:**

Ракетные войска стратегического назначения

Воздушно-десантные войска

**• Со строчной буквы пишутся:**

войска гражданской обороны

войска национальной гвардии

**• Наименования должностей:**

Верховный Главнокомандующий Вооруженными Силами Российской Федерации

главнокомандующий Военно-морским флотом

командующий Воздушно-десантными войсками

командующий войсками Московского военного округа

командующий Северным флотом

### **Наименования, относящиеся к международной тематике**

**• В официальных наименованиях государств все слова пишутся с прописной буквы:**

Российская Федерация



Эстонская Республика  
Соединенное Королевство Великобритании и Северной Ирландии  
Государство Израиль

**• Наименования республик, имеющие форму женского рода, согласуются со словом «республика», если оканчиваются на -ия, и не согласуются при окончаниях -а, -ея:**

делегация Республики Болгарии  
вооруженные силы Республики Ангола в Республике Корея  
**но:**  
в Федеративной Республике Германия

**• Наименования республик, имеющие форму мужского рода, не согласуются со словом «республика»:**

столица Республики Судан

**• Наименования государств не согласуются со словом «королевство»:**

в Королевстве Саудовская Аравия  
соглашение с Королевством Швеция

**• В наименованиях следующих международных организаций все слова пишутся с прописной буквы:**

Организация Объединенных Наций (ООН)  
Генеральная Ассамблея ООН  
Совет Безопасности ООН  
Международный Суд ООН  
Секретариат ООН  
Совет Европы

**но:**

Организация Объединенных Наций по вопросам образования, науки и культуры (ЮНЕСКО)

Генеральный секретариат Совета Европы

Комитет министров Совета Европы

Парламентская ассамблея Совета Европы (ПАСЕ)

Европейский Суд по правам человека

**• С прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные в наименованиях международных организаций (их органов) и учреждений, высших органов государственной власти иностранных государств, например:**

Азиатско-тихоокеанское экономическое сотрудничество (АПЕК)

Всемирная организация здравоохранения (ВОЗ)

Всемирная торговая организация (ВТО)

Европейский банк реконструкции и развития (ЕБРР)

Европейский союз (ЕС)

Европейский парламент (Европарламент)

Международная организация труда (МОТ)

Международное агентство по атомной энергии (МАГАТЭ)

Международный банк реконструкции и развития (МБРР)

Международный валютный фонд (МВФ)

Организация по безопасности и сотрудничеству в Европе (ОБСЕ)

Организация Североатлантического договора (НАТО)

Организация стран — экспортеров нефти (ОПЕК)

Шанхайская организация сотрудничества (ШОС)

международная компьютерная сеть Интернет

**• В наименованиях совещаний, конгрессов и принятых ими документов, а также документов международных организаций и учреждений, международных договоров (соглашений, конвенций) с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные:**

Всемирный конгресс сторонников мира

Заключительный акт Совещания по безопасности и сотрудничеству в Европе или: хельсинкский Заключительный акт

Всеобщая декларация прав человека

Венская конвенция о консульских сношениях

Совместная Российско-Индийская декларация

**но:**

резолюция Совета Безопасности ООН 1596 от 18 апреля 2005 г.

**• В международных договорах, соглашениях, конвенциях с прописной буквы пишутся следующие слова и словосочетания:**

Договор, Конвенция, Соглашение, Сторона, Стороны, Высокие Договаривающиеся Стороны, Договаривающиеся Стороны, Российская Сторона, Итальянская Сторона

• ***Наименования дипломатических и торговых представительств пишутся с прописной буквы:***

Посольство Российской Федерации в Японии

Посольство Соединенных Штатов Америки в Российской Федерации

Генеральное консульство Российской Федерации в г. Саппоро

Торговое представительство Российской Федерации в Республике Польша

• ***Наименования следующих должностей пишутся с прописной буквы:***

Чрезвычайный и Полномочный Посол Российской Федерации во Французской Республике

Генеральный консул Российской Федерации

Торговый представитель Российской Федерации

Временный поверенный в делах Российской Федерации

Постоянный представитель Российской Федерации при ЮНЕСКО

Уполномоченный Российской Федерации при Европейском Суде по правам человека

• ***Наименования дипломатических рангов:***

Чрезвычайный и Полномочный Посол

Чрезвычайный и Полномочный Посланник 1 (2) класса

советник 1 (2) класса

первый секретарь 1 (2) класса

второй секретарь 1 (2) класса

третий секретарь

атташе

• ***В официальных документах наименования высших должностей и титулов пишутся с прописной буквы:***

Президент Французской Республики

Премьер-министр Республики Индии

Император Японии

Королева Нидерландов  
Генеральный секретарь Организации Объединенных Наций  
Генеральный секретарь Совета Европы  
Генеральный секретарь Совета Европейского союза

**• В наименованиях политических партий первое слово пишется с прописной буквы:**

Индийский национальный конгресс  
Лейбористская партия Великобритании  
Партия труда (Нидерланды)

**• Наименования высших должностей в партиях пишутся со строчной буквы:**

председатель Высшего Совета Всероссийской политической партии «Единая Россия»  
генеральный секретарь Партии арабского социалистического возрождения

## РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ФОРМУЛИРОВКИ (КЛИШЕ)

Местоимения *Вы* и *Ваш* пишутся с прописной буквы:

- как форма вежливого обращения к одному лицу;
- в анкетах.

При обращении к нескольким лицам эти местоимения пишутся со строчной буквы.

### ***1. Для писем-просьб***

***А. Основные формулировки:***

***Обращаемся (обращаюсь) к Вам (вам) с просьбой ...***

... о направлении в наш адрес ...

... о передаче нашему полномочному представителю ...

***Просим (прошу) Вас (вас) ...***

... сообщить (нам)...

... срочно представить (министру) ...

... немедленно доложить (научно-техническому совету) ...

... проинформировать о ...

***Просим Вашего согласия на ...***

... предоставление нам...

... ознакомление с ...

***Просим Вашего содействия в ...***

... получении...

... скорейшей отправке...

... предоставлении дополнительной информации относительно...

... проведении...

***Просим Ваших указаний ...***

... на заключение договора о ... с ...

... на выдачу со склада предприятия ... представителю...

... на оформление документов о ... (на кандидата В)...

... на пересмотр (лимитов)...

***Б. Вспомогательные формулировки:***

В связи с (обращением в наш адрес)...

В соответствии с (ранее достигнутой договоренностью) ...

Исходя из (результатов переговоров по вопросу о)...

Принимая во внимание (наше многолетнее сотрудничество)...  
Учитывая (долговременный и плодотворный характер наших деловых связей)...

Согласно (действующему соглашению о ...)...

... убедительно...

... настоятельно...

... пожалуйста...

... в виде исключения ...

... были бы весьма признательны Вам за ...

Основанием для настоящего обращения является Ваш факс от...

Как Вам, вероятно, известно, в ходе телефонного разговора между... и ... (... числа)...

Содержание устных договоренностей между ... и ..., достигнутых в ходе переговоров, позволяет выразить надежду на ...

## ***2. Для писем-сообщений***

### ***А. Основные формулировки:***

#### ***Сообщаем Вам (вам ...***

... об имевшем место...

... об изменениях в...

... о необходимости...

... о фактах...

... о предпринятых нами мерах по...

... о предварительных результатах ...

... о достижении окончательной договоренности с...

#### ***Представляем...***

... сведения о...

... проект (плана, программы)...

... предложения о...

... перечень...

... материалы...

... отчет о...

... акт о...

... доклад о...

#### ***Направляем...***

... указание о...

... распоряжение...

... выписку из протокола...  
... копию приказа...  
... экземпляр соглашения ...  
... решение...  
... протокол...

***Высылаем...***

... методическое пособие...  
... документацию...

***Б. Вспомогательные формулировки:***

Доводим до Вашего сведения, что...  
Направляем для использования в работе...  
Представляем во исполнение Вашего указания ...  
К сведению Вашего руководства сообщаем о ...  
Полагаем необходимым направить в Ваш адрес ...

***3. Для писем-запросов***

***Основные формулировки:***

... просим сообщить...  
... в срок до... направить следующую информацию...

***4. Для писем-заявлений***

***А. Основные формулировки:***

... уполномочен (уполномочены) заявить...  
... о намерении руководства...  
... о стремлении нашего управления...  
... сделать следующее заявление...  
... относительно...  
... в связи с...  
... касающееся...  
... по поводу...

***Б. Дополнительные формулировки:***

В связи с появлением в средствах массовой информации сведений о якобы имеющих место злоупотреблениях...

Учитывая характер сложившихся взаимоотношений между нашими организациями...

***5. Для писем-подтверждений***

***А. Основные формулировки:***

***Подтверждаем (подтверждаю)...***

... факт получения...

... получение...

... участие...

... прибытие...

... отправку...

... настоятельную необходимость в...

*Б. Вспомогательные формулировки:*

С благодарностью подтверждаем...

Настоящим письмом подтверждается...

Направляем вам подтверждение...

В подтверждение ... направляем в Ваш адрес...

... мы только что получили...

... мною до сих пор не получен...

... получены нами в полном объеме...

... указанные образцы нас полностью удовлетворяют...

... к сожалению, принятое в эксплуатацию оборудование не соответствует нормам...

## **6. Для писем-дополнений**

*А. Основные формулировки:*

**В дополнение к нашему исх. от... №...**

... сообщаем...

... высылаем...

... представляем...

... направляем...

**Просим дополнить...**

... текст переданного Вам на подпись проекта договора ...

... содержание представленного ранее на согласование проекта приказа...

... раздел ... договора о...

... имеющееся в Вашем распоряжении соглашение...

*Б. Вспомогательные формулировки:*

Считаем необходимым дополнить...

Предлагаем дополнить проект...

Предлагаются следующие дополнения к тексту действующего соглашения...

Полагаем целесообразным внести следующие дополнения...



## **7. Для информационных писем**

### ***А. Основные формулировки:***

Информируем Вас...

Позвольте проинформировать Вас...

Благодарим за интерес к нашему предложению...

Мы признательны за внимание, проявленное Вами к нашему предложению...

Спасибо за то, что Вы сочли возможным откликнуться на наше сообщение о...

Настоящее информационное письмо имеет целью...

Данное информационное письмо содержит в себе официальное предложение о деловом партнерстве в области...

Мы будем рады предоставить в Ваше распоряжение дополнительную информацию относительно...

Мы готовы ответить на интересующие Вас вопросы по поводу...

Мы незамедлительно предоставим иную интересующую Вас информацию, касающуюся...

Высылаем Вам необходимые информационно-справочные материалы, имеющие отношение к...

### ***Б. Дополнительные формулировки:***

... информация, позволяющая Вам оценить преимущество нашего предложения...

Вы можете сами оценить полезность этой информации...

Мы были бы исключительно признательны Вам за возможно более скорый ответ на это информационное письмо...

Мы будем рады получить от Вас ответ по существу нашего информационного письма...

Очень рассчитываем, что Вы сочтете возможным не задержаться с ответом и сообщите ...

Будем благодарны Вам за оперативный ответ на это информационное письмо...

## **8. Для гарантийных писем**

### ***А. Основные формулировки:***

... своевременную и полную оплату гарантируем...

... доставку гарантируем...

... обучение и переподготовку гарантируем...

... обеспечение жильем гарантируем...

*Б. Дополнительные формулировки:*

В связи с увеличением потребности...

В связи с пересмотром сроков...

## **9. Для кратких письменных сообщений**

*А. Основные формулировки*

Уведомляю (уведомляем)...

Напоминаю (напоминаем)...

Предупреждаю (предупреждаем)...

Направляется уведомление о...

Высылается напоминание о...

Настоящим письмом уведомляем...

Настоящим письмом напоминаем...

Настоящим письмом предупреждаем...

Считаем необходимым уведомить...

Вынуждены официально предупредить...

*Б. Дополнительные формулировки:*

Настоящее уведомление имеет целью...

Данное напоминание служит для...

Это предупреждение носит официальный характер и направлено на...

Просим предпринять меры по...

Убедительно просим Вас до... (дата) принять меры по...

Требуем от Вашей организации немедленного принятия действенных мер для...

Просим Вас письменно подтвердить получение данного уведомления ...

## **10. Для сопроводительных писем**

*А. Основные формулировки:*

Направляем...

Высылаем...

Представляем...

... документацию...

... выписку из...

... копию...

... извлечение из...

... материалы на...

... указания...

... приказ...

... план...

... программу...

*Б. Дополнительные формулировки:*

Просим подтвердить получение...

Просим руководствоваться в повседневной деятельности ...

Просим использовать в соответствии с прямым назначением...

Просим обеспечить сохранность конфиденциальной информации...

Просим передать для дальнейшего хранения в...

Просим информировать установленным порядком...

## РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ ЧИСЕЛ И ДАТ

15 января 2018 г.  
 в марте 2018 г.  
 в 2007–2017 годах  
 с 2010 по 2018 год  
 в 2010-м (если нет слова «год»)  
 за 70–80-е годы  
 80-е и 90-е годы  
 второе полугодие 2018 г.  
 I квартал 2018 г.  
 инвалид I группы, рабочие III разряда  
 30-й ряд  
 в 20-х числах апреля  
 XX век, XIX–XX века  
 от одного до трех лет  
 в пять-шесть раз (но: в пять — десять раз)  
 в 5, 10, 15 раз (если в одном ряду цифры до и после десяти)  
 1, 2, 3-й ряды (если более двух числительных)  
 за 20 лет  
 две минуты  
 на 30 минут  
 50-процентное  
 две трети голосов  
 март — апрель  
 день-два  
 одна четвертая часть населения  
 3 процента, 100 процентов, 66,5 процента  
 7 килограммов, 70 килограммов  
 6 рублей, 16 246 385 тыс. рублей (но не 16 млрд 246 млн 385  
 тыс. рублей)  
 241 млн рублей, **но:** нам выделили 241 миллион  
 4 куб. метра, 500 куб. метров, 6,87 куб. метра  
 21 млрд киловатт-часов  
 12 тыс. кв. метров, 69,5 тыс. кв. метров  
 на 600 гектарах  
 40 центнеров с гектара

## ЮРИДИЧЕСКИЕ ЛЯПЫ

*Ляп — недоделанный ляпсус?*

*А. Васильев\**

Постановление о направлении дела по уголовному процессу.  
Осмотр места пришествия.

Место происшествия убрано методом выметания, останки документов упакованы в салафановый пакет. Изъяты следы пальцев обуви.

На место происшествия прибыл инспектор со специально оборудованной собакой.

Рядом с трупом находилась трупья жена.

В холодильнике буфета была обнаружена баранья голова, принадлежащая буфетчице Ивановой.

Опером получено нио чемное объяснение.

Органы производительного следствия.

Предварительное расследствие.

В помещении находились три человека: один славянской внешности, двое — с бородой.

Принимается решение о возбуждении уголовного дела или отказе от него.

Лицо мужской национальности.

Изменения обвиняемого на стадии предварительного расследования.

Следователь предоставляет обвиняемому и защитнику материалы дела в сыром виде.

Следователь проявил непрофессионализм в расследовании.

Постановление о ПУД и ПУП (*имеется в виду постановление о прекращении уголовного дела и (или) уголовного преследования*).

Постановление о выносе дела в судебное заседание.

---

\* Современные афоризмы: Антология / сост.: В. Тюрин, В. Шойхер. М., 1999. С. 467.

*Из сопроводительного письма надзирающему прокурору:*

Я, следователь СО по Кировскому району мл. лейтенант Новиков М. С., в связи с завершением предварительного следствия посылаю Вас \_\_\_\_\_

указать номер уголовного дела, дату его возбуждения

Прошу рассмотреть вопрос в кратчайший срок.

## Оглавление

Введение.....	3
Общие методические указания.....	7
<b>I. Письменные коммуникации в юриспруденции.....</b>	<b>9</b>
Тема 1. Письменные коммуникации и современный официально-деловой стиль: понятие, история, особенности..	9
Тема 2. Деловое письмо: виды, классификация, реквизиты, правила подготовки .....	14
Тема 3. Юридические документы: понятие, классификация, алгоритм подготовки .....	17
Тема 4. Подготовка нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов .....	19
Тема 5. Подготовка процессуальных документов.....	26
Вопросы к зачету.....	30
Рекомендуемая литература .....	32
<b>II. Информационные технологии в юридической деятельности.....</b>	<b>35</b>
Тема 1. Информационные технологии и их роль в современном информационном обществе. Государственная политика в информационной сфере. Правовые основы информационной безопасности и защиты информации.....	35
Тема 2. Роль и основные возможности справочных правовых систем в юридической деятельности .....	50
Тема 3. Использование современных информационных технологий в области образования .....	60
Вопросы к зачету.....	63
Рекомендуемая литература .....	64
Приложения.....	66

Учебное издание

**Письменные коммуникации  
и информационные технологии в юриспруденции**

Учебно-методическое пособие

Составители:

**Левина** Татьяна Алексеевна

**Куликова** Ольга Викторовна

Редактор, корректор М. Э. Левакова

Верстка М. Э. Леваковой

Подписано в печать 21.12.17. Формат 60×84 1/16.

Усл. печ. л. 6,04. Уч.-изд. л. 3,8.

Тираж 12 экз. Заказ

Оригинал-макет подготовлен  
в редакционно-издательском отделе ЯрГУ.

Ярославский государственный университет им. П. Г. Демидова.  
150003, Ярославль, ул. Советская, 14.