

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОРЛОВСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

**ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧАСТКОВЫХ
УПОЛНОМОЧЕННЫХ МИЛИЦИИ**

Учебно-наглядное пособие

Составители:

С.А. Власов, С.Е. Студенников, Г.Б. Царева

**Орел
2007**

УДК 34 С 33.2
ББК 67.99 (2) 3
Д39

Рецензенты:

Щербаков Н.А., заместитель начальника УВД по Орловской области, начальник МОБ УВД полковник милиции
Зиборов О.В., и.о. начальника кафедры административного и конституционного права ОрЮИ МВД России,
к.ю.н. майор милиции

Д39 **Деятельность участкового уполномоченного милиции.** Учебно-наглядное пособие (для курсантов и слушателей учебных заведений системы МВД РФ по специальности 030505. 65 – Правоохранительная деятельность, специализация – административная деятельность органов внутренних дел профиль подготовки – деятельность службы участковых уполномоченных милиции) / Сост. С.А. Власов, С.Е. Студенников, Г.Б. Царева, к.ю.н., доцент. - Орел: Орловский юридический институт МВД России, 2007. 111 с.

Учебно-наглядное пособие содержит методические обеспечение, рекомендации по составлению и правила оформления административных материалов и служебных документов, приложения, список рекомендованных источников и нормативно-правовых актов.

Предназначено для курсантов и слушателей ВУЗов МВД России юридического профиля, по специальности 030505. 65 - Правоохранительная деятельность, а также может быть использовано сотрудниками службы участковых уполномоченных милиции и в процессе обучения в системе служебной подготовки работников органов внутренних дел.

Учебно-наглядное пособие обсуждено и одобрено на заседании кафедры административно-служебной деятельности милиции общественной безопасности 07 ноября 2007 г. (Протокол № 33)

**УДК 34 С 33.2
ББК 67.99 (2) 3**

© Орловский юридический институт
МВД России, 2007 г.

ПЛАН

Введение.....	4
1. Содержание основных элементов организации работы участкового уполномоченного милиции на административном участке.....	7
2. Документация участкового уполномоченного милиции.....	21
Заключение.....	36
3. Приложения.....	39
- Паспорт на жилой дом (№ 1).....	39
- Журнал обращений и приема граждан (№ 2).....	43
- Контрольная карточка (№ 3).....	45
- Паспорт на административный участок (№ 4).....	47
- Требования, предъявляемые к участковому пункту милиции (№ 5).....	54
- Книга отзывов и предложений (№ 6).....	57
- Рабочая тетрадь (№ 7).....	59
- Книга замечаний и предложений проверяющих (№ 8).....	62
- Примерный порядок проведения служебной проверки (№ 9).....	63
- Протокол об административном правонарушении (№ 10).....	65
- Постановление по делу об административном правонарушении (№ 11).....	69
- Протокол доставления (№ 12).....	70
- Протокол задержания (№ 13).....	71
- Протокол личного досмотра (№ 14).....	74
- Протокол осмотра помещений (№ 15).....	76
- Протокол досмотра транспортного средства (№ 16).....	78
- Протокол изъятия вещей и документов (№ 17).....	80
- Протокол об отстранении управления транспортным средством (№ 18).....	82
- Протокол о направлении на медицинское освидетельствование (№ 19).....	83
- Протокол о задержании транспортного средства (№ 20).....	84
- Протокол осмотра места ДТП (№ 21).....	86
- Протокол осмотра и проверки технического состояния транспортного средства (№ 22).....	92
- Постановление о приобщении к делу об административном правонарушении вещественных доказательств (№ 23).....	95
- Постановление о приводе свидетеля (№ 24).....	96
- Постановление по делу об административном правонарушении (№ 25).....	97
- Определения (№ 26).....	98
- Примерный план составления рапорта о применении оружия (№ 27).....	106
4. Список литературы.....	108

Введение

В обеспечении нормальной и постоянной деятельности аппарата государственной власти важная роль принадлежит так называемым «силовым» структурам (в том числе и МВД), которые особенно в кризисные моменты, способны и должны выполнять роль маховика, который, сохраняя инерцию, исключает резкие отклонения от ранее избранного курса, закрепленного, прежде всего, в Конституции РФ.

Одной из важнейших составляющих правоохранительной системы, ежедневно сталкивающейся с вопросами охраны правопорядка в том виде, в котором он установлен Конституцией РФ и всем действующим законодательством, являются органы внутренних дел, которые относятся к числу тех государственных структур, по практической работе которых легко можно судить о реальной степени признания государством незыблемости прав человека, а также о том, насколько всерьез оно обеспокоено проблемой обеспечения личной безопасности граждан. Деятельность органов внутренних дел является объектом повышенного внимания каждого из нас - и гражданина, и должностного лица, и общества в целом.

Главным связующим звеном органов внутренних дел с населением, гарантом защиты прав и свобод граждан от преступных посягательств по месту жительства являются участковые уполномоченные милиции.

В своей деятельности участковые уполномоченные милиции руководствуются Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О милиции», федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, приказами Министерства внутренних дел Российской Федерации и т. д.

Данные нормативные правовые акты составляют правовую основу деятельности участкового уполномоченного милиции и определяют его основные

задачи, обязанности и права, а также его должностное положение в системе органов внутренних дел Российской Федерации.

Важным событием в деятельности органов внутренних дел России стал Указ Президента РФ от 12 февраля 1993 г. № 209 «О милиции общественной безопасности в Российской Федерации», в соответствии с которым участковый уполномоченный милиции является представителем милиции общественной безопасности районного, городского, районного в городе отдела внутренних дел на обслуживаемом участке.

В настоящее время основным ведомственным нормативным правовым актом, регламентирующим деятельность участкового уполномоченного милиции является Инструкция по организации деятельности участкового уполномоченного милиции, утвержденная Приказом МВД России № 900 от 16 сентября 2002 года «О мерах по совершенствованию деятельности участковых уполномоченных милиции»¹.

Следует отметить, что участковые уполномоченные милиции свои основные усилия направляют не на решение «собственных», внутриорганизационных задач, а вовне - на достижение целей, которые поставлены перед органами внутренних дел в целом и перед службой участковых уполномоченных в частности. В соответствии с Инструкцией деятельность участкового уполномоченного направлена на решение следующих задач:

- обеспечения личной безопасности граждан;
- выявление, предупреждение и пресечение преступлений и административных правонарушений;
- раскрытия преступлений, по делам о которых предварительное расследование производится в форме дознания и отнесенных федеральным законодательством к компетенции органов внутренних дел;
- охрана общественного порядка и обеспечение общественной безопасности;

¹ С изменениями, внесенными Приказом МВД России от 3 мая 2003 г. N 300.

- защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;

- розыск отдельных категорий лиц, установление места нахождения которых отнесено к компетенции милиции общественной безопасности;

- оказание содействия сотрудникам подразделений криминальной милиции и органов предварительного следствия в исполнении возложенных на них обязанностей;

- оказание помощи гражданам, должностным лицам, организациям и общественным объединениям в защите их законных прав и интересов;

- обеспечение безопасности дорожного движения;

- рассмотрение обращений и заявлений граждан;

- осуществление индивидуальной профилактики правонарушений за лицами, состоящими на профилактическом учете.

Вместе с тем, нельзя забывать, что результаты внешнецелевой деятельности участковых уполномоченных милиции находятся в прямой зависимости от степени решенности внутриорганизационных вопросов, которые оказывают непосредственное влияние на эффективность деятельности всей службы.

Поэтому цель подготовки настоящего пособия - оказание помощи курсантам и слушателям в более глубоком изучении организации деятельности участкового уполномоченного милиции, получении первичных умений и навыков осуществления участковым уполномоченным милиции административно-юрисдикционной деятельности и ведения служебной документации на административном участке.

Пособие может быть использовано при проведении практических занятий по дисциплинам «Организация деятельности участкового уполномоченного милиции», «Административная деятельность органов внутренних дел».

1. Содержание основных элементов организации работы участкового уполномоченного милиции на административном участке

В раскрытии понятия «организация работы участкового уполномоченного милиции» важное значение принадлежит толкованию самого слова «организация». Организация (франц. organisation, от позднелат. organizo — сообщаю стройный вид, устраиваю): 1) внутренняя упорядоченность, согласованность, взаимодействие более или менее дифференцированных и автономных частей целого, обусловленная его строением; 2) совокупность процессов или действий, ведущих к образованию и совершенствованию взаимосвязей между частями целого; 3) объединение людей, совместно реализующих некоторую программу или цель и действующих на основе определенных процедур и правил².

Внутриорганизационная деятельность способствует налаживанию процесса воздействия на управляемый объект для приведения его в соответствие с теми требованиями, которые предписаны ему системой. Это достигается путём выработки эффективных для данного процесса форм и методов деятельности субъекта, а также концентрации сил и средств, необходимых для решения стоящих перед системой задач.

Организация работы участковых уполномоченных на административных участках включает в себя следующие элементы:

1. Назначение на должность и прием административного участка.
2. Изучение оперативной обстановки на участке и ее оценка.
3. Планирование работы в целях повседневного осуществления мероприятий по борьбе с преступностью и охране общественного порядка.
4. Организация взаимодействия с работниками иных структурных подразделений милиции, предприятиями, организациями, учреждениями, общественными формированиями и гражданами, участвующими в охране общественного порядка.

5. Учет и оценка результатов работы участковых уполномоченных милиции.

За участковым уполномоченным милиции как представителем милиции общественной безопасности, выполняющим обязанности по охране общественного порядка, профилактике правонарушений и борьбе с преступностью, на территории обслуживания приказом начальника органа внутренних дел закрепляется административный участок, которому присваивается порядковый номер.

Административный участок можно определить как часть территории, обслуживаемой органом внутренних дел, которая закрепляется за участковым уполномоченным милиции. Его размеры и границы определяются начальником органа внутренних дел по представлению начальника милиции общественной безопасности с учетом численности населения (3-3,5 тысячи человек городского населения; 1 участковый уполномоченный милиции в сельской местности — в границах одного сельского (поселкового) административно-территориального образования, но не более 3,5 тысячи человек³), состояния оперативной обстановки, особенностей территории, характеристики предприятий, учреждений, организаций и других факторов.

Почему именно административный участок, закрепленный за участковым уполномоченным, представляет такое внимание? Во-первых, это непосредственное рабочее место самого участкового уполномоченного, где он выполняет возложенные на него задачи и функции. Его знают как «микрона начальника» милиции. Здесь, конечно, имеется в виду не идентичность правового статуса, а то, что участковый уполномоченный, как и начальник милиции, является по существу организатором охраны общественного порядка и борьбы с правонарушениями на определенной территории. Насколько эффективно, всесторонне оперативно будет работать на участке каждый участковый уполномоченный, настолько же будет измеряться не только его авторитет, но и авторитет всех пра-

² Большая Советская Энциклопедия. М.: Издательство «Советская энциклопедия». 1974. Т. 18. С. 473.

³ См.: Приложение № 2 к Указу Президента РФ от 12 февраля 1993 г. № 209 «О милиции общественной безопасности в Российской Федерации».

воохранительных органов. Во-вторых, все правонарушения и происшествия совершаются на определенном пространстве городов и сельской местности, что напрямую связано с территорией участка. Ошибки, просчеты и недостатки, допускающиеся участковым уполномоченным, механически переходят в адрес милиции.

Прием участка должен производиться в каждом случае назначения участкового уполномоченного милиции на должность. Прием участка — это важная и ответственная работа, которая осуществляется под контролем начальника милиции общественной безопасности с участием старшего участкового уполномоченного милиции и в присутствии участкового уполномоченного милиции, сдающего участок. При приеме участка один из руководителей органа внутренних дел (милиции) знакомит вновь назначенного участкового уполномоченного милиции с территорией, которую ему предстоит обслуживать, и сложившейся на ней оперативной обстановкой. Он показывает границы участка, представляет нового участкового уполномоченного милиции должностным лицам местных государственных органов, предприятий, учреждений, организаций и иных объектов обслуживания, знакомит с дислокацией постов и маршрутов патрулирования милицейских нарядов на участке, помогает ему наладить взаимодействие с добровольными народными дружинами и внештатными сотрудниками милиции, подсказывает, каким образом он должен изучать население, особенности участка, как составлять план работы, оформить и вести необходимую служебную документацию.

Участковый уполномоченного милиции, сдавший участок, знакомит каждого из своих добровольных помощников (если на то будет их согласие) с назначенным на его место новым участковым уполномоченного милиции, который может продолжать поддерживать с ними доверительные отношения и использовать их помощь в работе по охране общественного порядка и борьбе с преступностью.

Работники уголовного розыска, территориального подразделения Федеральной миграционной службы, ГИБДД оказывают участковому уполномочен-

ному милиции помощь при приеме участка в более детальном ознакомлении с оперативной обстановкой, овладении методами борьбы с правонарушениями по своим линиям работы а также определяют совместно с ним порядок поддержания связи и обмена информацией.

Заместитель начальника органа внутренних дел, начальник отдела по организации работы участковых уполномоченных милиции, инспекторский состав обязаны сделать все возможное, чтобы при приеме участка; у участкового уполномоченного милиции сложилось ясное и достаточно полное представление об особенностях обслуживаемой территории, объеме работы и тех вопросах, которые ему предстоит решать.

О приеме участка и служебной документации делается соответствующая запись в паспорте на участок. Юридическое значение процедуры закрепления и принятия участка заключается в возложении на участкового уполномоченного милиции всей полноты ответственности за организацию на нем охраны общественного порядка, борьбу с преступностью и наделения его полномочиями представителя милиции общественной безопасности районного, городского, районного в городе отдела внутренних дел. С этого момента участковый уполномоченный милиции, принявший участок, считается вступившим в должность.

Изучение оперативной обстановки на участке и ее оценка. Находясь постоянно среди населения, участковые уполномоченные милиции располагают всем, чтобы хорошо знать особенности обслуживаемой территории и состав жителей, активно воздействовать на граждан, от которых можно ожидать правонарушения, оперативно реагировать на сообщения о готовящихся и совершаемых преступлениях. По существу они в числе первых получают сигналы о случившемся происшествии, раньше других сотрудников милиции прибывают на места происшествий, их действия поэтому в огромной степени определяют успех раскрытия преступления по «горячи следам».

Решающим условием обеспечения надлежащего общественного порядка на административном участке является полная осведомленность участкового уполномоченного милиции об оперативной обстановке. Получив во время

приема участка минимум сведений, участковый уполномоченный милиции в последующем должен постоянно изучать обслуживаемый участок и складывающуюся на нем оперативную обстановку и начинается это с обхода административного участка, жилого массива и вручения визитных карточек гражданам и должностным лицам.

Оперативная обстановка — это фактическое состояние общественного порядка и преступности на обслуживаемом участке, обусловленное количеством и характером правонарушений, а также условий, в которых выполняет свои обязанности и задачи тот или иной орган внутренних дел и сам участковый уполномоченный милиции.

Изучение участка и анализ складывающейся обстановки — это непрерывный процесс, в течение которого постоянно накапливается информация и расширяется представление участкового уполномоченного милиции об особенностях обслуживаемой территории и проживающих на ней гражданах. Участковый уполномоченный милиции должен хорошо знать местные обычаи и другие особенности населения, проживающего на обслуживаемой территории, чтобы правильно строить работу на участке.

Таким образом, выводы, сделанные участковым уполномоченным милиции из анализа оперативной обстановки на участке, дают ему возможность более продуманно решать задачи по профилактике правонарушений и охране общественного порядка, а также целеустремленному и реальному планированию всей своей работы.

Для систематизации, анализа, обобщения и практического использования материалов, характеризующих оперативную обстановку на территории административных участков на каждый из них в соответствии с нормативным актом МВД России заводится паспорт на участок, который состоит из пяти разделов.

Раздел 1. Характеристика участка.

Раздел начинается с плана участка, который хранится в отдельном конверте. На план наносятся: границы территории участка (населенных пунктов для сельской местности), проспекты, улицы, переулки, жилые дома, (предпри-

ятия, учреждения, места массового отдыха граждан, автомобильные и железные дороги, соединяющие населенные пункты и проходящие по участку и другие объекты обслуживания, составляющие особенность участка и представляющие интерес при организации охраны общественного порядка и борьбы с преступностью. Отдельными подразделами выделены:

- сведения, характеризующие участок;

- расположение и режим работы предприятий, в т. ч. акционерных обществ, организаций, учреждений, банков, почтовых отделений, гостиниц, кинотеатров, учебных заведений, общежитий, учреждений жилищно-коммунального хозяйства, предприятий торговли и общественного питания, баз, складов и иных мест хранения товарно-материальных ценностей (независимо от форм собственности);

- объекты лицензионно-разрешительной системы;

- частные детективные и охранные предприятия, службы безопасности на предприятиях;

- аптеки, медицинские учреждения и другие места, где хранятся, перерабатываются, либо применяются наркотические средства (учитывая при этом порядок и состояние их охраны);

- места стоянки автотранспорта (а в сельской местности, кроме того, - все населенные пункты, фермерские хозяйства, лесные массивы, места произрастания дикорастущих и культурных наркотикосодержащих растений);

- список лиц, имеющих в личном пользовании охотничье нарезное и гладкоствольное огнестрельное оружие;

- список иностранных граждан и лиц без гражданства, проживающих постоянно.

Раздел 2. Патрульно-постовые наряды милиции и формирования общественной безопасности, участвующие в охране общественного порядка, профилактике правонарушений и борьбе с преступностью:

- патрульно-постовые наряды милиции, посты и маршруты движения нарядов дорожно-патрульной службы Государственной инспекции безопасно-

сти дорожного движения, отделов вневедомственной охраны и медицинских вытрезвителей, участвующие в охране общественного порядка на территории участка;

- добровольные народные дружины;

- внештатные сотрудники милиции;

- негосударственные правоохранительные организации, другие общественные формирования, участвующие в охране общественного порядка и обеспечении общественной безопасности.

Раздел 3. Сведения о лицах, в отношении которых проводится профилактическая работа и осуществляется наблюдение:

- освобожденные из мест лишения свободы, за которыми могут быть установлены ограничения в соответствии с законом;

- осужденные к мерам наказания, не связанным с лишением свободы (осужденные к исправительным работам, осужденные к лишению права занимать определенные должности, условно осужденные);

- освобожденные от уголовной ответственности по не реабилитирующим основаниям;

- подследственные, не взятые под стражу на период расследования и рассмотрения уголовного дела в суде;

- допускающие правонарушения в сфере семейно-бытовых отношений;

- хронические алкоголики и наркоманы из числа состоящих на учете в учреждениях здравоохранения, систематически допускающие правонарушения;

- психически больные лица, представляющие непосредственную опасность для себя и окружающих, состоящие на учете в учреждениях здравоохранения;

- несовершеннолетние правонарушители, состоящие на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних;

- разыскиваемые лица из числа жителей административного участка.

Раздел 4. Показатели работы участкового уполномоченного милиции:

- основные показатели работы участкового уполномоченного милиции;

—учет преступлений, совершенных на участке (по видам, месту, времени и лицам их совершивших).

Раздел 5. Отметки о проверке паспорта.

Паспорт на участок регистрируется в секретариате органа внутренних дел, выдается участковому уполномоченному милиции под роспись. Паспорт хранится в служебном кабинете участкового уполномоченного милиции в металлическом шкафу (сейфе).

Порядок ведения паспорта проверяется начальником органа внутренних дел или начальником милиции общественной безопасности один раз в полугодие, начальником подразделения по организации работы участковых уполномоченных милиции — ежеквартально. О результатах проверки паспорта в нем производится соответствующая запись.

*Планирование работы в деятельности участкового уполномоченного милиции*⁴. Планирование имеет особое значение, т. к. является не только важной, но и необходимой составной частью правильной организации деятельности участкового уполномоченного милиции. Планирование работы обуславливается многообразием и разносторонностью выполняемых участковым уполномоченным милиции своих служебных обязанностей. Участковый уполномоченный милиции работает по личному плану, составляемому в рабочей тетради на месяц и на каждый день с учетом намеченных горрайорганом внутренних дел плановых мероприятий и складывающейся оперативной обстановки.

Главное требование, предъявляемое к плану работы — это конкретность. Он должен определять основные направления в деятельности участкового уполномоченного милиции и предусматривать наиболее важные вопросы, имеющие значение для успешного выполнения задач по борьбе с преступностью и нарушениями общественного порядка. Планируя свою работу, участковый уполномоченный милиции должен учитывать реальные условия и свои возможности, мероприятия планов должны иметь ясную, четкую формулировку.

⁴ Более подробно о планировании изложено в Приказе МВД России Декабря 1999 г. № 994 «Об упорядочении отдельных направлений управленческой деятельности в системе МВД России».

ку, быть реально выполнимыми, предусматривать конкретные сроки выполнения.

Рекомендуется планировать следующие основные мероприятия:

1) по общей и индивидуальной профилактике преступлений;

2) по пресечению, раскрытию уголовных преступлений и розыску преступников, скрывшихся от следствия и суда;

3) по обеспечению общественного порядка и осуществлению административного надзора за исполнением должностными лицами и гражданами законов, постановлений и решений органов государственного управления

4) по борьбе с детской безнадзорностью и правонарушениями среди несовершеннолетних;

5) по осуществлению надзора за лицами, освободившимися из мест лишения свободы;

6) по обеспечению соблюдения правил паспортно-регистрационной системы и правил проживания иностранных граждан и лиц без гражданства на территории Российской Федерации;

7) по обеспечению соблюдения правил дорожного движения водителями транспортных средств и пешеходами;

8) по надзору за соблюдением правил лицензионно-разрешительной системы;

9) по работе с общественностью, руководству внештатными сотрудниками милиции, а также по проведению разъяснительной работы среди населения.

Планирование — это дело творческое, поэтому необходимо учитывать все новое, прогрессивное, что рождается самой жизнью, передовым опытом работы и позволяет выполнять задачи по охране общественного порядка и борьбе с преступностью.

Распределение служебного времени участкового уполномоченного милиции должно производиться, исходя из сложившейся оперативной обстановки на участке и предусмотренных планом мероприятий. Условия работы и характер

выполняемых задач требует, чтобы участковый уполномоченный милиции был на участке в различное время суток — днем, вечером, а иногда и ночью.

Например, по вопросам организации охраны общественного порядка и борьбы с преступностью ему необходимо встречаться в дневное время с руководителями предприятий, учреждений, жилищно-эксплуатационных контор и домоуправлений. Разъяснительную работу среди населения, доклады, беседы, а также большинство мероприятий, связанных с взаимодействием с добровольными народными дружинами и другими силами общественности, участковый уполномоченный милиции проводит в основном в вечернее время. Проверка несения службы нарядами милиции ночной смены, а также сторожами производится в вечернее и ночное время. Таким образом, при распределении рабочего времени не следует допускать однообразия и шаблона. Каждый рабочий день должен организовываться с учетом сложившейся оперативной обстановки.

Организация взаимодействия с участковыми уполномоченными соседних участков, с работниками других служб милиции, предприятиями, организациями, общественными объединениями и гражданами, участвующими в охране общественного порядка. Организация работы с внештатными сотрудниками милиции. Качество и эффективность деятельности участкового уполномоченного во многом определяются их тесным взаимодействием с работниками отраслевых служб органов внутренних дел.

Успех в работе участкового уполномоченного милиции по обеспечению охраны общественного порядка и борьбы с преступностью на обслуживаемой им территории во многом зависит от правильной организации его взаимодействия с участковыми уполномоченными милиции соседних участков, постовыми и патрульными милиционерами, сотрудниками паспортно-визовой службы и иными сотрудниками органов внутренних дел, а также с общественными организациями.

Формы взаимодействия во многом зависят от того, с сотрудниками каких служб устанавливаются взаимоотношения участкового уполномоченного.

Взаимодействие осуществляется в следующих формах:

- взаимная информация об имевших место уголовных преступлениях и приметах разыскиваемых преступников;

- проведение совместных мероприятий по предупреждению, пресечению и раскрытию уголовных преступлений, выявлению и наблюдению за лицами, ведущими антиобщественный образ жизни и представляющими оперативный интерес;

- совместные обходы (рейды) обслуживаемой территории и мест возможного укрытия преступного элемента (подвалов, чердаков, сараев, строящихся и пустующих зданий и т. д.);

- совместное проведение инструктажей работников ЖЭК, управляющих домами, комендантов общежитий, дворников, сторожей, членов ДНД, внештатных сотрудников милиции по вопросам охраны общественного порядка и борьбы с преступностью;

- информирование постовых и патрульных милиционеров об оперативной обстановке на участке, в части, касающейся их службы, оказание им помощи в изучении территории и населения, личной проверке несения патрульно-постовой службы, о чем производится запись в книге постовых ведомостей в дежурной части органа внутренних дел или отделения милиции;

- своевременное получение сведений обо всех готовящихся, совершаемых и совершенных преступлениях, происшествиях и нарушениях правопорядка от работников предприятий, учреждений, членов ДНД и общественности;

- совместное проведение разъяснительной работы среди населения по месту работы и жительства.

Порядок подбора внештатных сотрудников милиции, их оформление и работа с ними определены Временной Инструкцией по организации работы с внештатными сотрудниками милиции, утвержденной приказом МВД России от 20 ноября 1992 года № 420. Каждый внештатный сотрудник после оформления закрепляется за конкретным участковым уполномоченным. Работа с внештатными сотрудниками организуется согласно требованиям данной Инструкции.

Участковый уполномоченный милиции организует и направляет деятельность внештатных сотрудников милиции, в деле выполнения задач по предупреждению уголовных преступлений и нарушений общественного порядка. Руководит их деятельностью путем дачи им конкретных поручений, инструктирования, контроля за выполнением данных заданий обучения их способам и методам борьбы с правонарушениями.

Учет, анализ и оценка результатов работы участковых уполномоченных милиции. Важное значение имеет правильная организация и ведение участковым уполномоченным милиции учета результатов своей работы. Хорошо организованный и полный учет позволяет участковому уполномоченному милиции всесторонне проанализировать свою деятельность, более глубоко изучить оперативную обстановку на административном участке, проанализировать данные о преступлениях и нарушениях общественного порядка, их количестве, времени и месте их совершения, о лицах, совершивших правонарушения, о результатах работы в целом за тот или иной период времени, а также своевременно обнаружить слабые места в организации работы и целенаправленно планировать дальнейшие мероприятия по укреплению правопорядка на обслуживаемом участке.

Не случайно *основными критериями оценки* работы участкового уполномоченного милиции являются⁵:

- а) участие в охране общественного порядка и обеспечение общественной безопасности;
- б) предупреждение преступлений и административных правонарушений;
- в) раскрытие преступлений;
- г) оказание помощи гражданам и должностным лицам в осуществлении их прав и законных интересов;
- д) состояние законности, учетно-регистрационной и исполнительской дисциплины;

⁵ Инструкция по организации деятельности участкового уполномоченного милиции. Приложение к приказу министра внутренних дел РФ от 16 сентября 2002 г. № 900.

е) складывающаяся оперативная обстановка на участке и принимаемые меры по ее нормализации;

ж) привлечение граждан к участию в охране общественного порядка и установление доверительных отношений с ними.

Соответствующие органы исполнительной власти и органы местного самоуправления предоставляют участковому уполномоченному на обслуживаемом административном участке для работы помещение для размещения в нем участкового пункта милиции.

Участковый пункт милиции в установленном порядке оборудуется мебелью, средствами связи и иной офисной техникой, необходимой для выполнения участковым уполномоченным возложенных на него задач и функций.

У входа в участковый пункт милиции вывешивается информация с указанием дней и часов приема граждан, который производится в нем не реже трех раз в неделю, в том числе в один из выходных дней, а также номер телефона участкового уполномоченного и дежурной части органа внутренних дел. Дни и часы приема утверждаются начальником органа внутренних дел. При этом предусматривается обязательное осуществление приема в течение недели как в дневное, так и в вечернее время.

В помещении участкового пункта милиции на видном и доступном для посетителей месте размещается книга отзывов и предложений граждан.

Участковые пункты милиции организуются:

В городах — в границах одного административного участка участкового уполномоченного милиции либо нескольких смежных участков.

В сельской местности — в границах сельского (поселкового) административно-территориального образования.

Решение о выделении служебного помещения под участковый пункт милиции в соответствии со ст. 36 Закона Российской Федерации «О милиции» должно приниматься городским или районным органом местного самоуправления по предложению руководства соответственно городского, районного или линейного органа внутренних дел.

При рассмотрении вопроса о выделении служебного помещения под участковый пункт милиции учитывается возможность размещения в нем для совместной работы участковых уполномоченных милиции, их помощников, инспектора по делам несовершеннолетних и представителей общественности. Участковый пункт милиции должен располагаться в центре административного участка (микрорайона).

К помещению участкового пункта милиции предъявляются следующие требования. Он должен быть изолированным от жилых помещений. Иметь двери с надежными запорами (замками): наружную — дощатую, толщиной не менее 40 мм, обитую с наружной стороны листовым металлом либо цельнометаллическую и внутреннюю - решетчатую металлическую. На оконных проемах иметь металлические решетки. Иметь охранную сигнализацию, по возможности с выводом на пульт централизованного наблюдения органа внутренних дел.

Таким образом, мы рассмотрели содержание основных элементов организации деятельности участковых уполномоченных милиции, которое наиболее полно отражает управленческий цикл их деятельности.

2. Документация участкового уполномоченного милиции

В перечень документации в расчете на одного участкового уполномоченного милиции входят:

- Настенный план административного участка (микрорайона);
- Паспорт административного участка;
- Паспорта на жилой дом (жилые дома);
- Рабочая тетрадь участкового уполномоченного милиции;
- Контрольные карточки, списки лиц, с которыми проводится профилактическая работа;
 - Журнал устных, письменных обращений и приема граждан;
 - Несекретные приказы, инструкции, методические рекомендации по деятельности участковых уполномоченных милиции;
 - Списки лиц, транспортных средств, номерных вещей и предметов, находящихся в розыске;
 - Книга замечаний и предложений проверяющих;
 - Книга отзывов и предложений граждан;
 - Юридическая и педагогическая литература.

В паспорте на жилой дом указывается номер дома, название улицы и населенный пункт, в котором он расположен. Фиксируется дата начала его ведения и окончания.

Содержание паспорта составляют общая и особенная части. В общую часть входят следующие разделы:

- Правила выдачи, хранения, ведения и сдачи паспорта;
- Памятка при проведении поквартирного, подворного обхода;
- Сведения, характеризующие дом (дома);
- Лица, проживающие в доме (домах):
 - лица, сдающие квартиры (дома) в поднаем;
 - лица, имеющие в личном пользовании автотранспорт;
 - лица, имеющие в личном пользовании собак.

В особенной части сосредотачивается информация о конкретном доме (квартире).

Кроме этого в паспорте проставляются отметки о его проверке.

Правила выдачи, хранения, ведения и сдачи паспорта на жилой дом (жилые дома) следующие.

Паспорт на жилой дом (жилые дома) заводится для накопления и изучения информации о социально-экономических, демографических и других особенностях жилого дома (жилых домов) и иных сведений сроком на 6 лет.

Паспорт регистрируется в секретариате органа внутренних дел и выдается участковому уполномоченному под роспись.

При переводе с административного участка, на котором расположен дом (дома), участковый уполномоченный сдает паспорт в секретариат. Паспорт выдается вновь назначенному участковому уполномоченному под роспись.

Паспорт хранится в металлическом шкафу (сейфе) в служебном кабинете участкового уполномоченного. Записи в паспорте ведутся четко и аккуратно.

По окончании срока действия паспорта, его повреждении и невозможности дальнейшего ведения, при сносе дома оформляется новый паспорт, в который из ранее заведенного паспорта переносится информация, не утратившая значения на момент переоформления паспорта; ранее заведенный паспорт сдается в секретариат органа внутренних дел и уничтожается в установленном порядке.

Порядок ведения паспорта проверяется начальником органа внутренних дел или начальником милиции общественной безопасности один раз в полугодие, начальником подразделения по организации работы участковых уполномоченных милиции — ежеквартально. О результатах проверки паспорта в нем производится соответствующая запись.

Участковый уполномоченный, осуществляющий поквартирный обход жилого дома (подворный обход жилых домов), должен:

1. Установить и затем занести в паспорт жилого дома (жилых домов) с обязательным указанием даты обхода:

1.2. Фамилию, имя, отчество, дату и место рождения.

1.3. Домашний телефон.

1.4. Паспортные данные (серия, номер, дата и орган, выдавший, адрес постоянной регистрации).

1.5. Место работы, учебы, должность, адрес, рабочий телефон.

1.6. Наличие судимости (дата осуждения, суд, статья Уголовного кодекса Российской Федерации, учреждение, где отбывал наказание, дата освобождения).

1.7. Состоит ли на учете в диспансере (психоневрологическом, наркологическом, противотуберкулезном).

1.8. Состоит ли на профилактическом учете в органах внутренних дел (в какой категории).

1.9. Имеет ли в личном пользовании огнестрельное (нарезное, гладкоствольное), газовое оружие (марка, модель, калибр, количество сводов, зарядов, номер, условия хранения, номер разрешения, лицензии на хранение и ношение, дата выдачи, каким органом внутренних дел выдано, дата окончания действия-продления лицензии, разрешения).

1.10. Имеет ли в личном пользовании автотранспорт (марка, модель, цвет, государственный регистрационный номер, место стоянки).

1.11. Имеет ли собаку (порода, окрас, кличка, особые приметы).

Эти данные отражаются в паспорте о конкретном доме (квартире).

2. Устанавливать:

2.1. Данные старших по домам, подъездам.

2.2. Сведения о жильцах других квартир, домов, требующих, по мнению опрашиваемого, контроля со стороны милиции.

2.3. Сведения о местах возможного противоправного поведения (чердаки, подвалы, длительно пустующие квартиры и др.) квартирах, сдаваемых в поднаем, и т.д.

2.4. Выявлять лиц, совершающих правонарушения и преступления. Принимать к ним меры, предусмотренные законодательством.

2.5. Проводить разъяснительную работу с жителями дома, домов о правомерных способах защиты жизни и здоровья, имущества от противоправных посягательств (металлические двери, запоры с повышенной секретностью, установка охранной сигнализации с выводом на пульт органа внутренних дел и др.).

Сведения, характеризующие дом (дома) фиксируются в соответствующем паспорте (Приложение № 1):

1. Площадь общая (м²), площадь жилая (м²);
2. Конструкция (кирпичный, железобетонный панельный, железобетонный монолитный, деревянный срубный, деревянный, щитовой, глиняный и др.);
3. Количество этажей;
4. Количество подъездов;
5. Техническая укрепленность (металлическая дверь, кодовый замок, домофон и др.);
6. Осуществляется ли охрана (ЧОП, ОВО, консьержами, самими жильцами);
7. Наличие предприятий, учреждений (полные данные в соответствующем разделе паспорта на административный участок);
8. Количество квартир;
9. Проживает населения, всего, в том числе: взрослых, детей; сотрудников органов внутренних дел и военнослужащих; внештатных сотрудников милиции; лиц, имеющих в личном пользовании нарезное, гладкоствольное, газовое оружие; ранее судимых; лиц, предоставляющих помещения для занятия проституцией, наркоманией, токсикоманией;
10. Проживает лиц, состоящих на профилактических учетах, в том числе:
 - лиц, освобожденных из мест лишения свободы, в отношении которых установлены ограничения в соответствии с законом;
 - лиц, осужденных к уголовному наказанию, не связанному с лишением свободы;

- лиц, освобожденных от уголовной ответственности по нереабилитирующим основаниям;

- лиц, допускающих правонарушения в сфере семейно-бытовых отношений;

- лиц - хронических алкоголиков, состоящих на учете в учреждениях здравоохранения;

- лиц, больных наркоманией, а также допускающих потребление наркотических и психотропных веществ без назначения врача, состоящих на учете в учреждениях здравоохранения;

- лиц, психически больных, представляющих непосредственную опасность для себя и окружающих, состоящих на учете в учреждениях здравоохранения;

- лиц - несовершеннолетних правонарушителей, состоящих на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних;

- проживает лиц, уклоняющихся от военной службы, из числа жителей дома;

- проживает лиц, находящихся в розыске, из числа жителей дома.

В паспорте на жилой дом (дома) следует также учитывать следующую информацию о лицах, проживающих в этих домах

1. О лицах, сдающих квартиры (дома) в поднаем, учитывается:

1.1. Фамилия, имя и отчество владельца, жителя квартиры, дома, их адрес места жительства и домашний телефон;

1.2. Установочные данные лиц, снимающих квартиру, дом, наличие у них временной регистрации и срок ее окончания.

2. О лицах, имеющих в личном пользовании автотранспорт, учитывается:

2.1. Фамилия, имя и отчество владельца автотранспортного средства;

2.2. Адрес места жительства владельца и его домашний телефон;

2.3. Марка, модель, цвет, год выпуска, государственный регистрационный номер автотранспортного средства, место его стоянки, парковки.

3. О лицах, имеющих собак, учитывается:

3.1. Фамилия, имя и отчество, адрес места жительства, домашний телефон владельца собаки;

3.2. Порода, окрас, кличка, особые приметы собаки, наличие у нее прививок и сроки их действия.

Журнал обращений и приема граждан (Приложение № 2) участковым уполномоченным милиции заводится для регистрации заявлений (сообщений) граждан, полученных участковым уполномоченным в ходе осуществления приема населения или иных обращений граждан к нему. Он регистрируется в секретариате горрайоргана внутренних дел и выдается участковому уполномоченному под роспись.

При переводе с административного участка участковый уполномоченный сдает журнал в секретариат, и он выдается вновь назначенному участковому уполномоченному под роспись.

Журнал хранится в металлическом шкафу (сейфе) в служебном кабинете участкового уполномоченного. Записи в нем ведутся четко и аккуратно. При получении заявления (сообщения) граждан о совершении преступления, иной несекретной информации, имеющей оперативный интерес, участковый уполномоченный немедленно заносит ее в журнал. При невозможности сразу зафиксировать указанную информацию участковый уполномоченный заносит ее в журнал сразу же при получении такой возможности.

При прибытии в горрайорган внутренних дел участковый уполномоченный незамедлительно докладывает руководству отдела и фиксирует ее в книге учета сообщений о правонарушениях либо алфавитном журнале секретариата.

По окончании срока действия журнала, его повреждении и невозможности дальнейшего ведения оформляется новый журнал. Ранее заведенный журнал сдается в секретариат органа внутренних дел и уничтожается в установленном порядке.

Порядок ведения журнала проверяется начальником органа внутренних дел или начальником милиции общественной безопасности не реже одного раза в полугодие, начальником подразделения по организации деятельности участковых уполномоченных милиции - ежеквартально. О результатах проверки паспорта в нем производится соответствующая запись.

В указанном журнале фиксируется следующая информация:

- Дата и время приема граждан (сообщений);
- Фамилия, имя и отчество, домашний адрес, телефон заявителя (для должностных лиц также наименование предприятия, учреждения, организации, служебный адрес и телефон);
 - Краткое содержание заявления, сообщения;
 - Дата и порядковый номер регистрации заявления в книге учета заявлений и сообщений о преступлениях или алфавитном журнале;
 - Дата окончания проверки или принятия решения, результаты рассмотрения заявления (сообщения).

В контрольной карточке (Приложение № 3) указывается:

Фамилия, имя, отчество подконтрольного;

Дата и место его рождения, место жительства, домашний телефон, место работы, должность, рабочий телефон;

Семья подконтрольного (степень родства, Ф.И.О., год рождения, место работы, учебы);

Основания для осуществления контроля (нужное подчеркивается):

- освобожден из мест лишения свободы, в отношении которых установлены ограничения в соответствии с законом;
- осужден к мерам наказания, не связанным с лишением свободы;
- освобожден от уголовной ответственности по нереабилитирующим основаниям;
- допускает правонарушения в сфере семейно-бытовых отношений;

- болен хроническим алкоголизмом, наркоманией, допускает потребление наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, из числа состоящих на учете в учреждениях здравоохранения;

- болен психическим заболеванием, представляет непосредственную опасность для себя и окружающих и состоит на учете в учреждениях здравоохранения;

- иные (указываются);

- дата установления, окончания контроля;

- сведения о правонарушениях, совершенных лицом, находящимся под контролем (дата, вид правонарушения, принятые меры);

- отметки о проводимой работе (порядковый номер, дата, содержание мероприятия).

Контрольная карточка регистрируется у начальника подразделения по организации деятельности участковых уполномоченных милиции горрайоргана внутренних дел с указанием порядкового номера, фамилии, имени, отчества контролируемого даты заведения карточки, фамилии участкового уполномоченного осуществляющего работу с данным лицом, даты окончания контроля.

На каждое контролируемое лицо заполняется одна карточка. Срок контроля устанавливается за:

- осужденным к мерам наказания, не связанным с лишением свободы, — до погашения судимости;

- освобожденным из мест лишения свободы, в отношении которого установлены ограничения в соответствии с законом, — в течение срока, установленного приговором суда;

- другими категориями лиц — в течение одного года.

Карточки хранятся в металлическом шкафу (сейфе) в служебном кабинете участкового уполномоченного. Записи в карточке ведутся четко и аккуратно.

При переводе с данного участка участковый уполномоченный сдает карточки начальнику подразделения по обеспечению деятельности участковых

уполномоченных милиции. Карточки выдаются вновь назначенному участковому уполномоченному под роспись.

При убытии лица к новому месту постоянного жительства карточка направляется в горрайорган внутренних дел по территориальности.

По окончании срока контроля за лицом карточка сдается в секретариат органа внутренних дел и уничтожается в установленном порядке.

Паспорт на административный участок (Приложение № 4) состоит из общей и особенной части, которые объединяют следующие разделы:

Общая часть.

- I. Правила выдачи, хранения, ведения и сдачи паспорта;
- II. Сведения о приеме и сдаче административного участка;
- III. План административного участка (вставка);
- IV. Сведения, характеризующие административный участок.

Особенная часть.

- V. Объекты, организации, расположенные на административном участке;
Особо важные, важные объекты и объекты жизнеобеспечения;
Предприятия, учреждения, организации;
Лечебно-оздоровительные, культурно-просветительные и образовательные учреждения;
Объекты торговли и общественного питания;
Общежития, гостиницы;
Учреждения жилищно-коммунального хозяйства;
Объекты разрешительной системы;
Общественные объединения правоохранительной направленности.
- VI. Лица, проживающие на административном участке:
Сотрудники органов внутренних дел и военнослужащие;
Внештатные сотрудники милиции;
Лица, имеющие в личном пользовании нарезное, гладкоствольное, газовое оружие;

Лица, предоставляющие помещения для занятия проституцией, наркоманией, токсикоманией;

Лица, ранее судимые;

Лица, освобожденные из мест лишения свободы, в отношении которых установлены ограничения в соответствии с законом;

Лица, осужденные к уголовному наказанию, не связанному с лишением свободы;

Лица, освобожденные от уголовной ответственности по нереабилитирующим основаниям;

Лица, совершающие правонарушения в сфере семейно-бытовых отношений;

Лица - хронические алкоголики, состоящие на учете в учреждениях здравоохранения;

Лица, больные наркоманией, а также допускающие употребление наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, состоящие на учете в учреждениях здравоохранения;

Лица, психически больные, представляющие непосредственную опасность для себя и окружающих, состоящие на учете в учреждениях здравоохранения;

Лица - несовершеннолетние, состоящие на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних;

Лица, уклоняющиеся от военной службы, из числа проживающих на административном участке;

Лица, находящиеся в розыске, из числа проживающих на административном участке;

Лица, входящие в неформальные молодежные объединения экстремистского толка;

Лица, задерживавшиеся за нарушения общественного порядка при проведении массовых мероприятий;

Постоянно проживающие иностранные граждане и лица без гражданства.

IX. Автомобототранспорт, похищенный с территории органа внутренних дел.

X. Преступления, совершенные на административном участке.

Паспорт на административный участок заводится для накопления и изучения информации о социально-экономических, демографических и других особенностях административного участка, состоянии преступности и общественного порядка, наличии общественных объединений правоохранительной направленности и иных сведений сроком на 6 лет.

Паспорт регистрируется в секретариате горрайоргана внутренних дел и выдается участковому уполномоченному под расписку.

При переводе с данного участка участковый уполномоченный сдает паспорт в секретариат. Паспорт выдается вновь назначенному участковому уполномоченному под расписку.

Паспорт хранится в металлическом шкафу (сейфе) в служебном кабинете участкового уполномоченного.

Записи в паспорте ведутся четко и аккуратно.

По окончании срока действия паспорта, его повреждении и невозможности дальнейшего ведения, при изменении границ административного участка оформляется новый паспорт, в который из ранее заведенного паспорта переносится информация, не утратившая значения на момент оформления паспорта. Ранее заведенный паспорт сдается в секретариат органа внутренних дел и уничтожается в установленном порядке.

Порядок ведения паспорта проверяется начальником органа внутренних дел или начальником милиции общественной безопасности не реже одного раза в полугодие, начальником подразделения по организации работы участковых уполномоченных милиции — ежеквартально. О результатах проверки паспорта в нем производится соответствующая запись.

В разделе «Сведения, характеризующие административный участок» фиксируется следующая информация:

1. Площадь территории (кв. км), административного участка.

2. Количество жилых строений, расположенных на административном участке, в том числе: многоквартирных домов, количество в них квартир; индивидуальных домов; общежитий; гостиниц.

3. Различные объекты, расположенные на территории участка:

- особо важные объекты и объекты жизнеобеспечения;
- предприятия, организации, учреждения;
- из них: финансовые учреждения; лечебно-оздоровительные, культурно-просветительные и образовательные учреждения;
- объекты торговли и общественного питания;
- учреждения жилищно-коммунального хозяйства;
- объекты разрешительной системы;
- частные детективные и охранные предприятия, службы безопасности предприятий, организаций;
- общественные объединения правоохранительной направленности.

4. Количество проживающего на территории участка населения, в том числе: взрослых; детей; сотрудников органов внутренних дел и военнослужащих; внештатных сотрудников милиции; лиц, имеющих в личном пользовании нарезное, гладкоствольное, газовое оружие; лиц, ранее судимых; лиц, предоставляющих помещения для занятия проституцией, наркоманией, токсикоманией.

5. Количество проживающих лиц, состоящих на профилактических учетах, в том числе: лиц, освобожденных из мест лишения свободы, в отношении которых установлены ограничения в соответствии с законом; лиц, осужденных к уголовному наказанию, не связанному с лишением свободы; лиц, освобожденных от уголовной ответственности по нереабилитирующим основаниям; лиц, допускающих правонарушения в сфере семейно-бытовых отношений; лиц - хронических алкоголиков, состоящих на учете в учреждениях здравоохранения; лиц, больных наркоманией, а также допускающих потребление наркотических и психотропных веществ без назначения врача, состоящих на учете в учреждениях здравоохранения; лиц, психически больных, представляющих непо-

средственную опасность для себя и окружающих, состоящих на учете в учреждениях здравоохранения; лиц - несовершеннолетних правонарушителей, состоящих на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних.

6. Количество проживающих лиц, уклоняющихся от военной службы, из числа жителей административного участка.

7. Количество проживающих лиц, находящихся в розыске, из числа жителей административного участка.

Книга отзывов и предложений граждан (Приложение № 6) заводится для изучения мнения населения, обслуживаемого участковыми уполномоченными данного участкового пункта милиции, о работе как участкового пункта милиции в целом, так и каждого участкового уполномоченного в частности. Она регистрируется в секретариате органа внутренних дел и выдается старшему участковому (либо участковому) уполномоченному под роспись. Листы книги должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью органа внутренних дел.

Книга размещается на стенде наглядной агитации, расположенном на стене в коридоре (холле) участкового пункта милиции.

При переводе на другой участковый пункт милиции, другую должность, а также при освобождении от нее старшего участкового (либо участкового) уполномоченного, ранее получавшего книгу, он сдает книгу в секретариат (канцелярию) органа внутренних дел. Вновь назначенный участковый уполномоченный получает книгу под роспись.

По окончании срока действия книги, ее повреждении и невозможности дальнейшего ведения она сдается в секретариат органа внутренних дел и уничтожается в установленном порядке.

С записями, сделанными в книге, производят ознакомление начальник органа внутренних дел, начальник милиции общественной безопасности – раз в полугодие, начальник подразделения по организации работы участковых уполномоченных милиции - ежеквартально, старший участковый уполномоченный - ежемесячно.

Отзывы и предложения граждан должны содержать дату и время записи, фамилию и адрес, отзыв и предложение.

При проверке книги отзывов и предложений граждан указываются дата и время проверки, должность, специальное звание, инициалы и фамилия проверяющего, результаты проверки и предложения по устранению недостатков.

Рабочая тетрадь (Приложение № 7) участкового уполномоченного милиции заводится для планирования им мероприятий, контроля за их выполнением, накопления и изучения информации о совершенных преступлениях, правонарушениях, получаемой участковым уполномоченным в ходе совещаний у руководства органа внутренних дел, на инструктажах перед началом службы, и иных необходимых для исполнения обязанностей сведений сроком на 1 год.

Тетрадь регистрируется в секретариате (канцелярии) органа внутренних дел и выдается участковому уполномоченному под роспись. Листы рабочей тетради должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью органа внутренних дел. Она хранится в рабочем портфеле, папке участкового уполномоченного и во время несения службы всегда находится у него.

В тетради запрещается делать записи, не связанные со служебной деятельностью.

При составлении плана работы запрещается перенос в него аналогичных пунктов из предыдущего плана без разрешения руководителя.

По окончании срока действия тетради, ее повреждении и невозможности дальнейшего ведения, а также при освобождении от должности участкового уполномоченного милиции она сдается в секретариат (канцелярию) органа внутренних дел и уничтожается в установленном порядке.

Порядок ведения тетради проверяется начальником органа внутренних дел или начальником милиции общественной безопасности - один раз в полугодие, начальником подразделения по организации работы участковых уполномоченных милиции - ежеквартально, старшим участковым уполномоченным милиции - ежемесячно. О результатах проверки тетради в ней производится соответствующая запись.

При проверке рабочей тетради указываются дата и время проверки, должность, звание и фамилия проверяющего, результаты проверки и предложения по устранению недостатков.

Книга замечаний и предложений проверяющих (Приложение № 8) участкового пункта милиции заводится для осуществления контроля за служебной деятельностью участковых уполномоченных. Она регистрируется в секретариате органа внутренних дел и выдается старшему участковому (либо участковому) уполномоченному под роспись. Листы книги должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью органа внутренних дел.

Книга хранится в служебном помещении старшего участкового (участкового) уполномоченного в участковом пункте милиции.

При переводе на другой участковый пункт милиции, другую должность, а также при освобождении от нее старшего участкового (либо участкового) уполномоченного, ранее получавшего книгу, он сдает книгу в секретариат органа внутренних дел. Вновь назначенный участковый уполномоченный получает книгу под роспись.

По окончании срока действия книги, ее повреждении и невозможности дальнейшего ведения она сдается в секретариат органа внутренних дел и уничтожается в установленном порядке.

В графе «Замечания и предложения проверяющих» указываются дата и время проверки, должность, специальное звание, инициалы и фамилия проверяющего, результаты проверки и предложения по устранению недостатков.

Таким образом, документация участкового уполномоченного на административном участке, порядок ее ведения, передачи, хранения является важнейшей составной частью организации его деятельности, подробная регламентация которой, несомненно, способствует повышению эффективности работы, ее систематизации, совершенствованию учета и обеспечению действенного контроля за управляемыми объектами.

Заключение

Рассмотренная информация свидетельствует о специфичности правового статуса и организации деятельности участковых уполномоченных милиции.

Задачи участкового уполномоченного милиции — это конкретизация его деятельности по осуществлению индивидуальной профилактической работы с подучетными лицами, обеспечению охраны общественного порядка, общественной безопасности и борьбе с преступностью на закрепленном участке.

Принципами деятельности участкового уполномоченного милиции являются: соблюдение законности и дисциплины, гуманизм, уважение прав и свобод человека и гражданина, гласность, неподкупность и преданность служебному долгу, постоянная связь с населением обслуживаемого участка, чуткое и внимательное отношение к обращениям граждан, опора в служебной деятельности на помощь граждан, общественные организации, трудовые коллективы, учет общественного мнения в работе.

В целях повышения эффективности деятельности участковых уполномоченных милиции необходимо считать следующие главные направления и условия:

- установление более широких и тесных доверительных связей с населением как основы работы по предупреждению преступлений и иных противоправных деяний;
- усиление их роли в обеспечении защиты законных прав и интересов граждан, как центрального звена правовой профилактики преступлений на административных участках;
- формирование и укрепление профессионально грамотного ядра службы, повышение ее правового статуса, авторитета, ресурсного и социально-бытового обеспечения.

Документация участкового уполномоченного на административном участке, порядок ее выдачи, ведения, сдачи и хранения является важнейшей составной частью организации его деятельности, подробная регламентация которой, способствует повышению эффективности работы участкового уполномо-

ченного милиции, ее систематизации, совершенствованию учета и обеспечению действенного контроля за управляемыми объектами.

В целях совершенствования организации деятельности участковых уполномоченных милиции по укреплению общественного порядка и общественной безопасности по месту жительства граждан, а также создания надлежащих условий для их работы предлагается:

- организовывать изучение участковыми уполномоченными милиции руководящим и инспекторским составом подразделений органов внутренних дел, непосредственно участвующим в обеспечении их деятельности, нормативных правовых актов, регламентирующих их деятельность;

- обеспечивать организацию оперативно-служебной деятельности участковых уполномоченных милиции на обслуживаемых ими участках в соответствии с требованиями приказов и инструкций;

- вносить ежегодно на рассмотрение в органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления предложения, предусматривающие:

- 1) доведение до установленных нормативов штатной численности участковых уполномоченных милиции и увеличение, с учетом возросших объемов работы, количества их помощников;

- 2) повышение уровня материально-технического обеспечения и социальной защищенности участковых уполномоченных милиции, в том числе выделение в полном объеме служебных помещений для участковых уполномоченных милиции на обслуживаемых участках, телефонов и других средств связи, мебели, оргтехники, автотранспорта, а также обеспечение их служебной и иной жилой площадью на обслуживаемых участках;

- запретить использование участковых уполномоченных милиции на службе вне закрепленных за ними административных участков. Установить, что при проведении оперативно-разыскных, следственных и профилактических мероприятий участковые уполномоченные милиции выполняют свои обязанности только на закрепленных за ними административных участках;

- создавать автоматизированные рабочие места участковых уполномоченных милиции на административных участках. Обеспечивать расширение возможностей использования участковыми уполномоченными милиции существующих локальных и зональных автоматизированных информационно-поисковых систем органов внутренних дел;

- анализировать результаты оперативно-служебной деятельности, состояние дисциплины и законности среди участковых уполномоченных милиции. По результатам утверждать дополнительные мероприятия по усилению контроля за их деятельностью, повышению уровня культуры в работе, обеспечению уважительного отношения к гражданам. В дальнейшем проводить эту работу ежегодно;

- обеспечивать ежегодное доведение до населения порядка деятельности участковых уполномоченных милиции через средства массовой информации и путем вручения визитных карточек с указанием в них сведений о территории обслуживаемых ими административных участков, мест расположения служебных помещений, номеров телефонов, дней и времени приема граждан.

Анализ организационно-правовых основ деятельности участковых уполномоченных милиции позволяет сделать следующий вывод: результаты внешнецелевой деятельности участковых уполномоченных милиции находятся в прямой зависимости от степени решенности внутриорганизационных вопросов, которые оказывают непосредственное влияние на эффективность всей системы органов внутренних дел.

3. Образцы административно-процессуальных и служебных документов

Приложение № 1

(Формат 210 x 297 мм)

Министерство внутренних дел Российской Федерации

(наименование МВД, ГУВД, УВД субъекта Российской Федерации, УВДТ,

УВД, (ОВД) ГУВДРО МВД России)

(наименование управления внутренних дел)

(наименование органа внутренних дел)

участковый пункт милиции N _____

Паспорт
на жилой дом (жилые дома) № _____
по улице _____ (в населенном пункте) _____

Начат " _ " _____ 200_ г.
Окончен " _ " _____ 200_ г.

Общая часть

- I. Правила выдачи, хранения, ведения и сдачи паспорта.
- II. Памятка при проведении поквартирного, подворного обхода.
- III. Сведения, характеризующие дом (дома).
- IV. Лица, проживающие в доме (домах).

- 1. Лица, сдающие квартиры (дома) в поднаем.
- 2. Лица, имеющие в личном пользовании автотранспорт.
- 3. Лица, имеющие в личном пользовании собак.

Особенная часть

- 1. Информация о доме (квартире) N 1.
- 2. Информация о доме (квартире) N 2.
- 3. Информация о доме (квартире) N 3.

Отметки о проверке паспорта на жилой дом (дома)

Общая часть

I. Правила выдачи, хранения, ведения и сдачи паспорта на жилой дом (жилые дома)

1. Паспорт на жилой дом (жилые дома) заводится для накопления и изучения информации о социально-экономических, демографических и других особенностях жилого дома (жилых домов) и иных сведений сроком на 6 лет.
2. Паспорт регистрируется в секретариате органа внутренних дел и выдается участковому уполномоченному под роспись.
3. При переводе с административного участка, на котором расположен дом (дома), участковый уполномоченный сдает паспорт в секретариат. Паспорт выдается вновь назначенному участковому уполномоченному под роспись.
4. Паспорт хранится в металлическом шкафу (сейфе) в служебном кабинете участкового уполномоченного.
5. Записи в паспорте ведутся четко и аккуратно.
6. По окончании срока действия паспорта, его повреждении и невозможности дальнейшего ведения, при сносе дома оформляется новый паспорт, в который из ранее заведенного паспорта переносится информация, не утратившая значения на момент переоформления

паспорта; ранее заведенный паспорт сдается в секретариат органа внутренних дел и уничтожается в установленном порядке.

7. Порядок ведения паспорта проверяется начальником органа внутренних дел или начальником милиции общественной безопасности один раз в полугодие, начальником подразделения по организации работы участковых уполномоченных милиции - ежеквартально. О результатах проверки паспорта в нем производится соответствующая запись.

II. Памятка при проведении поквартирного (подворного) обхода

Участковый уполномоченный, осуществляющий поквартирный обход жилого дома (подворный обход жилых домов), должен:

1. Установить и затем занести в паспорт жилого дома (жилых домов) с обязательным указанием даты обхода:

1.1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения.

1.2. Домашний телефон.

1.3. Паспортные данные (серия, номер, дата и орган, выдавший, адрес постоянной регистрации).

1.4. Место работы, учебы, должность, адрес, рабочий телефон.

1.5. Наличие судимости (дата осуждения, суд, статья Уголовного кодекса Российской Федерации, учреждение, где отбывал наказание, дата освобождения).

1.6. Состоит ли на учете в диспансере (психоневрологическом, наркологическом, противотуберкулезном).

1.7. Состоит ли на профилактическом учете в органах внутренних дел (в какой категории).

1.8. Имеет ли в личном пользовании огнестрельное (нарезное, гладкоствольное), газовое оружие (марка, модель, калибр, количество сводов, зарядов, номер, условия хранения, номер разрешения, лицензии на хранение и ношение, дата выдачи, каким органом внутренних дел выдано, дата окончания действия-продления лицензии, разрешения).

1.9. Имеет ли в личном пользовании автотранспорт (марка, модель, цвет, государственный регистрационный номер, место стоянки).

1.10. Имеет ли собаку (порода, окрас, кличка, особые приметы).

2. Устанавливать:

2.1. Данные старших по домам, подъездам.

2.2. Сведения о жильцах других квартир, домов, требующих, по мнению опрашиваемого, контроля со стороны милиции.

2.3. Сведения о местах возможного противоправного поведения (чердаки, подвалы, длительно пустующие квартиры и другие), квартирах, сдаваемых в поднаем и так далее.

3. Выявлять лиц, совершающих правонарушения и преступления. Принимать к ним меры, предусмотренные законодательством.

4. Проводить разъяснительную работу с жителями дома, домов о правомерных способах защиты жизни, здоровья, имущества от противоправных посягательств (металлические двери, запоры с повышенной секретностью, установка охранной сигнализации с выводом на пульт органа внутренних дел и другие).

III. Сведения, характеризующие дом (дома)

№ п/п	Сведения, характеризующие дом	По состоянию на		
		01.01.20__ г.	01.01.20__ г.	01.01.20__ г.
1.	Площадь общая (м ²)			
1.1.	Площадь жилая (м ²)			
2.	Конструкция (кирпичный, железобетонный панельный, железобетонный монолитный, деревянный срубный, деревянный щитовой, глиняный и другие)			
3.	Количество этажей			
4.	Количество подъездов			

4.1.	Техническая укрепленность (металлическая дверь, кодовый замок, домофон и другое)			
4.2.	Осуществляется ли охрана (ЧОП, ОВО, консьержами, самими жильцами)			
5.	Наличие предприятий, учреждений (полные данные в соответствующем разделе <u>паспорта</u> на административный участок)			
6.	Количество квартир			
7.	Проживает населения, всего			
7.1.	в том числе: взрослых			
7.2.	детей			
8.	Проживает:			
8.1.	сотрудников органов внутренних дел и военнослужащих			
8.2.	внештатных сотрудников милиции			
8.3.	лиц, имеющих в личном пользовании нарезное, гладкоствольное, газовое оружие			
8.4.	лиц, ранее судимых			
8.5.	лиц, предоставляющих помещения для занятия проституцией, наркоманией, токсикоманией			
9.	Проживает лиц, состоящих на профилактических учетах			
9.1.	в том числе: лиц, освобожденных из мест лишения свободы, в отношении которых установлены ограничения в соответствии с законом			
9.2.	лиц, осужденных к уголовному наказанию, не связанному с лишением свободы			
9.3.	лиц, освобожденных от уголовной ответственности по нереабилитирующим основаниям			
9.4.	лиц, допускающих правонарушения в сфере семейно-бытовых отношений			
9.5.	лиц - хронических алкоголиков, состоящих на учете в учреждениях здравоохранения			
9.6.	лиц, больных наркоманией, а также допускающих потребление наркотических и психотропных веществ без назначения врача, состоящих на учете в учреждениях здравоохранения			
9.7.	лиц, психически больных, представляющих непосредственную опасность для себя и окружающих, состоящих на учете в учреждениях здравоохранения			
9.8.	лиц - несовершеннолетних правонарушителей, состоящих на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних			
10.	Проживает лиц, уклоняющихся от военной службы, из числа жителей дома			
11.	Проживает лиц, находящихся в розыске, из числа жителей дома			

IV. Лица, проживающие в доме (домах)

1. Лица, сдающие квартиры (дома) в поднаем

2. Лица, имеющие в личном пользовании автотранспорт

3. Лица, имеющие собак

1. Лица, сдающие квартиры (дома) в поднаем

№ п/п	Ф.И.О. владельца, жителя квартиры, дома	Адрес места жительства, домашний телефон	Лица, снимающие квартиру, дом, и их установочные данные	Наличие временной регистрации, срок окончания

2. Лица, имеющие в личном пользовании автотранспорт

№ п/п	Ф.И.О.	Адрес места жительства, домашний телефон	Марка, модель, цвет, год выпуска, государственный регистрационный номер	Место стоянки, парковки

3. Лица, имеющие собак

№ п/п	Ф.И.О.	Адрес места жительства, домашний телефон	Порода, окрас, кличка, особые приметы	Наличие прививок, сроки действия

Особенная часть

1. Информация о доме (квартире) N 1

2. Информация о доме (квартире) N 2

3. Информация о доме (квартире) N 3

1. Информация о доме (квартире) N 1

телефон:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата, место рождения. Паспортные данные	Место работы, учебы, должность, адрес, телефон	Примечание (является старшим по дому, подъезду, наличие судимости, состоит ли на учете в диспансере, профилактическом учете в органе внутренних дел, на учете в диспансере, наличие оружия, автотранспорта, собаки)

2. Информация о доме (квартире) N 2

телефон:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата, место рождения. Паспортные данные	Место работы, учебы, должность, адрес, телефон	Примечание (является старшим по дому, подъезду, наличие судимости, состоит ли на учете в диспансере, профилактическом учете в органе внутренних дел, на учете в диспансере, наличие оружия, автотранспорта, собаки)

3. Информация о доме (квартире) N 3

телефон:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата, место рождения. Паспортные данные	Место работы, учебы, должность, адрес, телефон	Примечание (является старшим по дому, подъезду, наличие судимости, состоит ли на учете в диспансере, профилактическом учете в органе внутренних дел, на учете в диспансере, наличие оружия, автотранспорта, собаки)

Отметки о проверке паспорта на жилой дом (дома)

(указываются дата и время проверки, специальное звание,

инициалы и фамилия проверяющего, результаты проверки и предложения

по устранению недостатков)

Министерство внутренних дел Российской Федерации

(наименование МВД, ГУВД, УВД субъекта Российской Федерации, УВДТ,

УВД (ОВД) ГУВДРО МВД России)

(наименование управления внутренних дел)

(наименование органа внутренних дел)

участковый пункт милиции N _____

**Журнал
обращений и приема граждан участковым уполномоченным милиции**

(специальное звание, инициалы, фамилия)

Начат " _ " _____ 200_ г.
Окончен " _ " _____ 200_ г.

Правила

выдачи, хранения, ведения и сдачи журнала обращений и приема граждан участковым уполномоченным милиции

1. Журнал обращений и приема граждан участковым уполномоченным милиции* заводится для регистрации заявлений (сообщений) граждан, полученных участковым уполномоченным в ходе осуществления приема населения или иных обращений граждан к нему.

2. Журнал регистрируется в секретариате горрайлинооргана внутренних дел и выдается участковому уполномоченному под роспись.

3. При переводе с административного участка участковый уполномоченный сдает журнал в секретариат. Журнал выдается вновь назначенному участковому уполномоченному под роспись.

4. Журнал хранится в металлическом шкафу (сейфе) в служебном кабинете участкового уполномоченного.

5. Записи в журнале ведутся четко и аккуратно. При получении заявления (сообщения) граждан о совершении преступления, иной несекретной информации, имеющей оперативный интерес, участковый уполномоченный немедленно заносит ее в журнал. При невозможности сразу зафиксировать указанную информацию участковый уполномоченный заносит ее в журнал сразу же при получении такой возможности. При прибытии в горрайлинорган внутренних дел участковый уполномоченный незамедлительно докладывает руководству отдела и фиксирует ее в Книге учета заявлений и сообщений о преступлениях либо алфавитном журнале секретариата.

6. По окончании срока действия журнала, его повреждении и невозможности дальнейшего ведения оформляется новый журнал. Ранее заведенный журнал сдается в секретариат органа внутренних дел и уничтожается в установленном порядке.

7. Порядок ведения журнала проверяется начальником органа внутренних дел или начальником милиции общественной безопасности не реже одного раза в полугодие, начальником подразделения по организации деятельности участковых уполномоченных милиции - ежеквартально. О результатах проверки паспорта в нем производится соответствующая запись.

(Оборотная сторона листа)

№ п/п	Дата и время приема граждан или заявлений (сообщений)	Ф.И.О. (для должностных лиц также наименование предприятия, учреждения, организации)	Домашний адрес, телефон (для должностных лиц - служебный адрес и телефон)

(Лицевая сторона листа)

Краткое содержание заявления, сообщения	Дата и порядковый номер регистрации заявления в книге учета заявлений и сообщений о преступлениях или алфавитном журнале	Дата окончания проверки или принятия решения, результаты рассмотрения заявления (сообщения)

Отметки

о проверке журнала устных, письменных обращений и приема граждан **участковым уполномоченным милиции**

_____ (указываются дата и время проверки, должность, специальное звание,

_____ инициалы и фамилия проверяющего, результаты проверки и предложения

_____ по устранению недостатков)

Приложение № 3

(Формат 170 x 210 мм)

(Лицевая сторона карточки)

Министерство внутренних дел Российской Федерации

_____ (наименование МВД, ГУВД, УВД субъекта Российской Федерации, УВДТ,

_____ УВД, (ОВД) ГУВДРО МВД России)

_____ (наименование управления внутренних дел)

_____ (наименование органа внутренних дел)

_____ (специальное звание, инициалы и фамилия участкового уполномоченного

_____ милиции)

Контрольная карточка

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата и место рождения _____

Место жительства, домашний телефон _____

Место работы, должность, рабочий телефон _____

Семья (степень родства, Ф.И.О., год рождения, место работы, учебы) _____

Основания для осуществления контроля (нужное подчеркнуть) :

- освобожден из мест лишения свободы, в отношении которого установлены ограничения в соответствии с законом;
- осужден к мерам наказания, не связанным с лишением свободы;
- освобожден от уголовной ответственности по нереабилитирующим основаниям;
- допускает правонарушения в сфере семейно-бытовых отношений;
- болен хроническим алкоголизмом, наркоманией, допускает потребление наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, из числа состоящих на учете в учреждениях здравоохранения;
- болен психическим заболеванием, представляет непосредственную опасность для себя и окружающих и состоит на учете в учреждениях здравоохранения;
- иные (указать) _____.

Дата установления, окончания контроля _____

(Оборотная сторона карточки)

Сведения о правонарушениях, совершенных лицом, находящимся под контролем (дата, вид правонарушения, принятые меры) _____

Отметки о проводимой работе

№ п/п	Дата	Содержание мероприятия

Порядок

заведения, хранения, ведения и сдачи контрольной карточки

1. Контрольная карточка* регистрируется у начальника подразделения по организации деятельности участковых уполномоченных милиции горрайлинооргана внутренних дел с указанием порядкового номера, фамилии, имени, отчества контролируемого лица, даты заведения карточки, фамилии участкового уполномоченного, осуществляющего работу с данным лицом, даты окончания контроля.

2. На каждое контролируемое лицо заполняется одна карточка. Срок контроля устанавливается за:

- осужденным к мерам наказания, не связанным с лишением свободы, - до погашения судимости;

- освобожденным из мест лишения свободы, в отношении которого установлены ограничения в соответствии с законом, - в течение срока, установленного приговором суда;

- другими категориями лиц - в течение 1 года.

3. Карточки хранятся в металлическом шкафу (сейфе) в служебном кабинете участкового уполномоченного.

4. Записи в карточке ведутся четко и аккуратно.

5. При переводе с данного участка участковый уполномоченный сдает карточки начальнику подразделения по обеспечению деятельности участковых уполномоченных милиции. Карточки выдаются вновь назначенному участковому уполномоченному под роспись.

6. При убытии лица к новому месту постоянного жительства карточка направляется в горрайлинорган внутренних дел по территориальности.

7. По окончании срока контроля за лицом карточка сдается в секретариат органа внутренних дел и уничтожается в установленном порядке.

Министерство внутренних дел Российской Федерации

(наименование МВД, ГУВД, УВД субъекта Российской Федерации, УВДТ,

УВД, (ОВД) ГУВДРО МВД России)

(наименование управления внутренних дел)

(наименование органа внутренних дел)

участковый пункт милиции N _____

**Паспорт
на административный участок N _____**

Начат "___" _____ 200__ г.
Окончен "___" _____ 200__ г.

Общая часть

- I. Правила выдачи, хранения, ведения и сдачи паспорта.
- II. Сведения о приеме и сдаче административного участка.
- III. План административного участка (вставка).
- IV. Сведения, характеризующие административный участок.

Особенная часть

- V. Объекты, организации, расположенные на административном участке.
 - 1. Особо важные, важные объекты и объекты жизнеобеспечения
 - 2. Предприятия, учреждения, организации
 - 3. Лечебно-оздоровительные, культурно-просветительные и образовательные учреждения
 - 4. Объекты торговли и общественного питания
 - 5. Общежития, гостиницы
 - 6. Учреждения жилищно-коммунального хозяйства
 - 7. Объекты разрешительной системы
 - 8. Общественные объединения правоохранительной направленности
- VI. Лица, проживающие на административном участке
 - 9. Сотрудники органов внутренних дел и военнослужащие
 - 10. Внештатные сотрудники милиции
 - 11. Лица, имеющие в личном пользовании нарезное, гладкоствольное, газовое оружие
 - 12. Лица, предоставляющие помещения для занятия проституцией, наркоманией, токсикоманией
 - 13. Лица, ранее судимые
 - 14. Лица, освобожденные из мест лишения свободы, в отношении которых установлены ограничения в соответствии с законом
 - 15. Лица, осужденные к уголовному наказанию, не связанному с лишением свободы
 - 16. Лица, освобожденные от уголовной ответственности по нереабилитирующим основаниям
 - 17. Лица, совершающие правонарушения в сфере семейно-бытовых отношений
 - 18. Лица - хронические алкоголики, состоящие на учете в учреждениях здравоохранения
 - 19. Лица, больные наркоманией, а также допускающие потребление наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, состоящие на учете в учреждениях здравоохранения
 - 20. Лица, психически больные, представляющие непосредственную опасность для себя и окружающих, состоящие на учете в учреждениях здравоохранения
 - 21. Лица - несовершеннолетние, состоящие на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних

22. Лица, уклоняющиеся от военной службы, из числа проживающих на административном участке
23. Лица, находящиеся в розыске, из числа проживающих на административном участке
24. Лица, входящие в неформальные молодежные объединения экстремистского толка
25. Лица, задерживавшиеся за нарушения общественного порядка при проведении массовых мероприятий
26. Постоянно проживающие иностранные граждане и лица без гражданства
- VII. Автомоботранспорт, похищенный с территории органа внутренних дел.
- VIII. Преступления, совершенные на административном участке.

Отметки о проверке паспорта

Общая часть

I. Правила выдачи, хранения, ведения и сдачи паспорта на административный участок

1. Паспорт на административный участок* заводится для накопления и изучения информации о социально-экономических, демографических и других особенностях административного участка, состоянии преступности и общественного порядка, наличии общественных объединений правоохранительной направленности, и иных сведений сроком на 6 лет.

2. Паспорт регистрируется в секретариате горрайлинооргана внутренних дел и выдается участковому уполномоченному под расписку.

3. При переводе с данного участка участковый уполномоченный сдает паспорт в секретариат. Паспорт выдается вновь назначенному участковому уполномоченному под расписку.

4. Паспорт хранится в металлическом шкафу (сейфе) в служебном кабинете участкового уполномоченного.

5. Записи в паспорте ведутся четко и аккуратно.

6. По окончании срока действия паспорта, его повреждении и невозможности дальнейшего ведения, при изменении границ административного участка оформляется новый паспорт, в который из ранее заведенного паспорта переносится информация, не утратившая значения на момент оформления паспорта. Ранее заведенный паспорт сдается в секретариат органа внутренних дел и уничтожается в установленном порядке.

7. Порядок ведения паспорта проверяется начальником органа внутренних дел или начальником милиции общественной безопасности не реже одного раза в квартал, начальником подразделения по организации работы участковых уполномоченных милиции - ежемесячно. О результатах проверки паспорта в нем производится соответствующая запись.

II. Сведения о приеме и сдаче административного участка

№ п/п	Специальное звание, Ф.И.О. участкового (старшего участкового) уполномоченного милиции	Дата приема участка, подпись	Дата сдачи участка, подпись	Специальное звание, должность, Ф.И.О. руководителя ОВД, участвовавшего в сдаче-приеме участка	Замечания, заявления, предложения сдавшего или принявшего участок, указания руководителя

III. План административного участка (вставка)

IV. Сведения, характеризующие административный участок

№ п/п	Сведения, характеризующие	По состоянию на:
-------	---------------------------	------------------

	административный участок	01.01. 20 г.	01.01. 20 г.	01.01. 20 г.
1.	Площадь территории (км)			
2.	Жилые строения, всего			
2.1.	в том числе: многоквартирных домов			
2.1.1.	в них: квартир			
2.2.	индивидуальных домов			
2.3.	общежитий			
2.4.	гостиниц			
3.	На территории расположены:			
3.1.	особо важные объекты и объекты жизнеобеспечения			
3.2.	предприятия, организации, учреждения			
3.3.	из них: финансовые учреждения			
3.4.	лечебно-оздоровительные, культурно-просветительные и образовательные учреждения			
3.5.	объекты торговли и общественного питания			
3.6.	учреждения жилищно-коммунального хозяйства			
3.7.	объекты разрешительной системы			
3.8.	частные детективные и охранные предприятия, службы безопасности предприятий, организаций			
3.9.	общественные объединения правоохранительной направленности			
4.	Проживает населения, всего			
4.1.	в том числе: взрослых			
4.2.	детей			
5.	Проживает:			
5.1.	сотрудников органов внутренних дел и военнослужащих			
5.2.	внештатных сотрудников милиции			
5.3.	лиц, имеющих в личном пользовании нарезное, гладкоствольное, газовое оружие			
5.4.	лиц, ранее судимых			
5.5.	лиц, предоставляющих помещения для занятия проституцией, наркоманией, токсикоманией			
6.	Проживает лиц, состоящих на профилактических учетах			
6.1.	в том числе: лиц, освобожденных из мест лишения свободы, в отношении которых установлены ограничения в соответствии с законом			
6.2.	лиц, осужденных к уголовному наказанию, не связанному с лишением свободы			
6.3.	лиц, освобожденных от уголовной ответственности по нереабилитирующим основаниям			
6.4.	лиц, допускающих правонарушения в сфере семейно-бытовых отношений			
6.5.	лиц - хронических алкоголиков, состоящих на учете в учреждениях здравоохранения			
6.6.	лиц, больных наркоманией, а также допускающих потребление наркотических и психотропных веществ без назначения врача, состоящих на учете в учреждениях здравоохранения			
6.7.	лиц, психически больных, представляющих непосредственную опасность для себя и окружающих, состоящих на учете в учреждениях здравоохранения			
6.8.	лиц, несовершеннолетних правонарушителей, состоящих на учете в			

	подразделениях по делам несовершеннолетних			
7.	Проживает лиц, уклоняющихся от военной службы, из числа жителей административного участка			
8.	Проживает лиц, находящихся в розыске, из числа жителей административного участка			

Особенная часть

V. Объекты, организации, расположенные на административном участке

1. Особо важные, важные объекты и объекты жизнеобеспечения

№ п/п	Наименование, ведомственная принадлежность, род деятельности	Адрес, юридический адрес	Ф.И.О., служебный, домашний телефоны, адрес места жительства руководителя, начальника охраны	Наличие, вид охраны, наличие охранной, пожарной сигнализации	Примечания

2. Предприятия, учреждения, организации

№ п/п	Наименование, ведомственная принадлежность, род деятельности	Адрес, юридический адрес	Ф.И.О., служебный, домашний телефоны, адрес места жительства руководителя, начальника отдела кадров, начальника охраны	Наличие, вид охраны, наличие охранной, пожарной сигнализации	Примечания

3. Лечебно-оздоровительные, культурно-просветительные и образовательные учреждения

№ п/п	Наименование, ведомственная принадлежность, род деятельности	Адрес, юридический адрес	Ф.И.О., служебный, домашний телефоны, адрес места жительства руководителя, начальника охраны	Наличие, вид охраны, наличие охранной, пожарной сигнализации	Примечания

4. Объекты торговли и общественного питания

№ п/п	Наименование, ведомственная принадлежность, род деятельности	Адрес, юридический адрес	Ф.И.О., служебный, домашний телефоны, адрес места жительства руководителя, начальника отдела кадров, начальника охраны	Наличие, вид охраны, наличие охранной, пожарной сигнализации	Примечания

5. Общежития, гостиницы

№ п/п	Наименование, ведомственная принадлежность, наименование базового предприятия, учреждения	Адрес, юридический адрес общежития, гостиницы. Адрес, юридический адрес базового предприятия, учреждения	Ф.И.О., служебный, домашний телефоны, адрес места жительства руководителя общежития, гостиницы, базового предприятия, учреждения, комендантов, вахтеров	Вид общежития (мужское, женское, семейное, смешанное), наличие пропускного режима	Число мест/число проживающих

6. Учреждения жилищно-коммунального хозяйства

№ п/п	Наименование, ведомственная принадлежность	Адрес, юридический адрес	Ф.И.О., служебный, домашний телефоны, адрес места жительства руководителя, началь-	Наличие охранной, пожарной сигнализации	Обслуживаемые учреждением жилые дома, предприятия, организации, учре-

			ника отдела кадров		ждения

7. Объекты разрешительной системы

№ п/п	Наименование, ведомственная принадлежность. Предметы, вещества, подпадающие под контроль	Адрес, юридический адрес	Ф.И.О., служебный, домашний телефоны, адрес места жительства руководителя	Номер разрешения и орган, его выдавший	Дата выдачи разрешения/дата окончания действия-продления разрешения

8. Общественные объединения правоохранительной направленности

№ п/п	Наименование общественного объединения по охране правопорядка	Адрес, юридический адрес	Ф.И.О., служебный, домашний телефоны, адрес места жительства руководителя	Количество членов	Примечания

VI. Лица, проживающие на участке

9. Сотрудники органов внутренних дел и военнослужащие

№ п/п	Ф.И.О.	Адрес места жительства, домашний телефон	Место работы, должность, адрес, рабочий телефон	Вид, модель табельного оружия, находящегося на постоянном хранении (если имеется)

10. Внештатные сотрудники милиции

№ п/п	Ф.И.О.	Адрес места жительства, домашний телефон	Место работы, должность, адрес, рабочий телефон	Отдел внутренних дел, выдавший удостоверение внештатному сотруднику милиции

11. Лица, имеющие в личном пользовании нарезное, гладкоствольное, газовое оружие

№ п/п	Ф.И.О.	Адрес места жительства, домашний телефон	Место работы, должность, адрес, рабочий телефон	Вид оружия, марка, калибр, количество стволов, зарядов, номер	Номер разрешения на хранение, ношение оружия и орган, его выдавший	Дата выдачи разрешения/ дата окончания действия-продления разрешения

12. Лица, предоставляющие помещения для занятия проституцией, наркоманией, токсикоманией

№ п/п	Ф.И.О.	Дата, место рождения	Адрес места жительства, домашний телефон	Место работы, должность, адрес, рабочий телефон	Наличие правонарушений, даты их совершения	Дата постановки на учет, дата снятия с учета

13. Лица, ранее судимые

№ п/п	Ф.И.О.	Дата, место рождения	Адрес места жительства, домашний телефон	Место работы, должность, адрес, рабочий телефон	Наличие судимости, статья УК РФ, дата освобождения из мест лишения свободы	Дата постановки на учет, дата снятия с учета

14. Лица, освобожденные из мест лишения свободы, в отношении которых установлены ограничения в соответствии с законом

№ п/п	Ф.И.О.	Дата, место рождения	Адрес места жительства, домашний телефон	Место работы, должность, адрес, рабочий телефон	Наличие судимости, статья УК РФ, дата освобождения из мест лишения свободы	Дата постановки на учет, дата снятия с учета

15. Лица, осужденные к уголовному наказанию, не связанному с лишением свободы

№ п/п	Ф.И.О.	Дата, место рождения	Адрес места жительства, домашний телефон	Место работы, должность, адрес, рабочий телефон	Наличие судимости, статья УК РФ, дата освобождения из мест лишения свободы	Дата постановления на учет, дата снятия с учета

16. Лица, освобожденные от уголовной ответственности по нереабилитирующим основаниям

№ п/п	Ф.И.О.	Дата, место рождения	Адрес места жительства, домашний телефон	Место работы, должность, адрес, рабочий телефон	Наличие судимости, статья УК РФ, дата освобождения из мест лишения свободы	Дата постановления на учет, дата снятия с учета

17. Лица, совершающие правонарушения в сфере семейно-бытовых отношений

№ п/п	Ф.И.О.	Дата, место рождения	Адрес места жительства, домашний телефон	Место работы, должность, адрес, рабочий телефон	Наличие правонарушений, даты их совершения	Дата постановления на учет, дата снятия с учета

18. Лица - хронические алкоголики, состоящие на учете в учреждениях здравоохранения

№ п/п	Ф.И.О.	Дата, место рождения	Адрес места жительства, домашний телефон	Место работы, должность, адрес, рабочий телефон	Наличие правонарушений, даты их совершения	Дата постановления на учет, дата снятия с учета

19. Лица, больные наркоманией, а также допускающие потребление наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, состоящие на учете в учреждениях здравоохранения

№ п/п	Ф.И.О.	Дата, место рождения	Адрес места жительства, домашний телефон	Место работы, должность, адрес, рабочий телефон	Наличие правонарушений, даты их совершения	Дата постановления на учет, дата снятия с учета

20. Лица, психически больные, представляющие непосредственную опасность для себя и окружающих, состоящие на учете в учреждениях здравоохранения

№ п/п	Ф.И.О.	Дата, место рождения	Адрес места жительства, домашний телефон	Место работы, должность, адрес, рабочий телефон	Наличие правонарушений, даты их совершения	Дата постановления на учет, дата снятия с учета

21. Лица - несовершеннолетние, состоящие на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних

№ п/п	Ф.И.О.	Дата, место рождения	Адрес места жительства, домашний телефон	Место работы, должность, адрес, рабочий телефон	Наличие правонарушений, даты их совершения	Дата постановления на учет, дата снятия с учета

22. Лица, уклоняющиеся от военной службы, из числа проживающих на административном участке

№ п/п	Ф.И.О.	Дата, место рождения	Адрес места жительства, домашний телефон	Место работы, должность, адрес, рабочий телефон	Дата постановления на учет, дата снятия с учета	Примечания

23. Лица, находящиеся в розыске, из числа проживающих на административном участке

№ п/п	Ф.И.О.	Дата, место рождения	Адрес места жительства, домашний телефон	Место работы, должность, адрес, рабочий телефон	Наличие правонарушений, даты их совершения	Дата постановки на учет, дата снятия с учета

24. Лица, входящие в неформальные молодежные объединения экстремистского толка

№ п/п	Ф.И.О.	Дата, место рождения	Адрес места жительства, домашний телефон	Место работы, должность, адрес, рабочий телефон	Наименование молодежного объединения экстремистского (политического, религиозного, фашистского) толка	Дата постановки на учет, дата снятия с учета

25. Лица, задерживавшиеся за нарушения общественного порядка при проведении массовых мероприятий

№ п/п	Ф.И.О.	Дата, место рождения	Адрес места жительства, домашний телефон	Место работы, должность, адрес, рабочий телефон	Дата постановки на учет, дата снятия с учета

26. Постоянно проживающие иностранные граждане и лица без гражданства

№ п/п	Ф.И.О.	Дата, место рождения	Адрес места жительства, домашний телефон	Место работы, должность, адрес, рабочий телефон	Наличие правонарушений, даты их совершения	Примечания

VII. Автомоботранспорт, похищенный с территории органа внутренних дел

№ п/п	Марка, модель автотранспорта	Цвет, год выпуска, номер агрегатов (кузов, рама, двигатель)	Ф.И.О., владельца, адрес хищения автотранспорта	Дата хищения, дата обнаружения

VIII. Преступления, совершенные на административном участке

№ п/п	Номер уголовного дела, дата возбуждения	Фабула преступления	Ф.И.О., год рождения потерпевшего, адрес совершения преступления	Ф.И.О., год рождения лица, совершившего преступление, место жительства, работы, сведения о судимости

Отметки о проверке паспорта на административный участок

(указываются дата и время проверки, должность, специальное звание,

инициалы и фамилия проверяющего, результаты проверки и предложения

по устранению недостатков)

Требования, предъявляемые к участковому пункту милиции

1. Организация участковых пунктов милиции

2. Требования к помещению участкового пункта милиции

3. Оснащение участкового пункта милиции

4. Необходимый список документации, находящейся в участковом пункте милиции (в расчете на одного участкового уполномоченного)

1. Организация участковых пунктов милиции

1.1. Участковые пункты милиции организуются:

1.1.1. В городах - в границах одного административного участка участкового уполномоченного милиции либо нескольких смежных участков.

1.1.2. В сельской местности - в границах сельского (поселкового) административно-территориального образования.

1.2. Решение о выделении служебного помещения под участковый пункт милиции, в соответствии со статьей 36 Закона Российской Федерации "О милиции", должно приниматься городским или районным органом местного самоуправления по предложению руководства, соответственно, городского, районного или линейного органа внутренних дел.

1.3. При рассмотрении вопроса о выделении служебного помещения под участковый пункт милиции учитывается возможность размещения в нем для совместной работы участковых уполномоченных милиции, их помощников, инспектора по делам несовершеннолетних и представителей общественности.

1.4. Участковый пункт милиции должен располагаться, как правило, в центре административного участка (микрорайона).

2. Требования к помещению участкового пункта милиции

2.1. Быть изолированным от жилых помещений.

2.2. Иметь двери с надежными запорами (замками): наружную - дощатую, толщиной не менее 40 мм, обитую с наружной стороны листовым металлом, либо цельнометаллическую и внутреннюю - решетчатую металлическую.

2.3. На оконных проемах иметь металлические решетки.

2.4. Иметь охранную сигнализацию, по возможности с выводом на пульт централизованного наблюдения органа внутренних дел или автономную сигнализацию типа "сирена" на наружной стороне здания.

2.5. Отвечать требованиям пожарной безопасности и санитарно-гигиеническим нормам.

3. Оснащение участкового пункта милиции

3.1. Участковый пункт милиции на видном и доступном для населения месте должен иметь световое табло с надписью "Участковый пункт милиции", а также вывеску о днях и времени приема граждан, телефонами участковых уполномоченных и дежурной части горрайоргана внутренних дел (образцы 1 и 2).

Образец 1

<p>Герб России</p> <p>МВД России</p> <p>УВД по Орловской области ОВД по Советскому району г.Орла Участковый пункт милиции N 1</p>
<p>Адрес: г.Орел, ул. Советская, д. 12 Телефон: 42-22-02 Телефон дежурного по ОВД: 42-28-72</p>

Образец 2

Режим работы участкового пункта милиции N 1	
Дни и время работы УПМ	Ежедневно с 18:00 до 22:00
Дни и время приема населения	
Старший участковый уполномоченный милиции капитан милиции Иванов Иван Иванович (обслуживает дома и домовладения по адресам: пос. Романовка, ул. Речная, дома 1-20, 24, 28)	Среда, пятница с 18:00 до 20:00 Суббота с 16:00 до 18:00
Участковый уполномоченный милиции лейтенант милиции Петров Петр Петрович (обслуживает дома и домовладения по адресам: Романовский район, села Бобылевка, Усть-Щербедино, Малое Щербедино)	Вторник, четверг с 18:00 до 20:00 Воскресенье с 16:00 до 18:00
Инспектор по делам несовершеннолетних старший лейтенант милиции Михайлов Михаил Михайлович (обслуживает дома и домовладения по адресам: пос. Романовка, ул. Речная, дома 1-20, 24, 28; Романовский район, села Бобылевка, Усть-Щербедино, Малое Щербедино)	Среда, пятница с 18:00 до 20:00 Суббота с 16:00 до 18:00

3.2. В коридоре (холле) помещения участкового пункта милиции оборудуются стенды наглядной агитации, на которых размещаются:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации «О милиции»;
- федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации и местного самоуправления, принятые по вопросам обеспечения правопорядка;
- выписки из нормативных правовых актов МВД России, регламентирующих порядок рассмотрения предложений, заявлений, жалоб и организацию приема граждан;
- отдельные статьи Уголовного кодекса Российской Федерации и Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- буклеты-памятки для населения на правовые темы;
- другая необходимая информация.

3.3. Помещение участкового пункта милиции оснащается мебелью, инвентарем, оргтехникой, средствами связи и специальной литературой. В расчете на одного участкового уполномоченного примерная положенность составляет:

№ п/п	Наименование	Количество
1	Стол письменный	1
2	Стул полумягкий	1
3	Стул для посетителей	2
4	Шкаф платяной	1
5	Шкаф для хранения бланков служебной документации	1
6	Металлический шкаф (сейф) для временного хранения служебных документов	1
7	Телефонный аппарат или (и) стационарная радиостанция	1/1
8	Компьютер или (и) пишущая машинка	1/1
9	Микрокалькулятор	1
10	Репродуктор проводного вещания	1

11	Настольная лампа	1
12	Люстра	1
13	Портьеры и занавески	на каждое окно
14	Прибор для питьевой воды	1
15	Аптечка с медикаментами и перевязочными средствами	1
16	Мыло и полотенце	1 комплект
17	Огнетушитель	1
18	Библиотечка юридической и педагогической литературы	1

4. Необходимый список документации, находящейся в участковом пункте милиции (в расчете на одного участкового уполномоченного)

- 4.1. **Настенный план** административного участка (микрорайона).
- 4.2. **Паспорт** административного участка.
- 4.3. **Паспорта** на жилой дом (жилые дома).
- 4.4. **Рабочая тетрадь** участкового уполномоченного милиции.
- 4.5. **Контрольные карточки**, списки лиц, с которыми проводится профилактическая работа.
- 4.6. **Журнал** устных, письменных обращений и приема граждан.
- 4.7. Несекретные приказы, инструкции, методические рекомендации по деятельности участковых уполномоченных милиции.
- 4.8. Списки лиц, транспортных средств, номерных вещей и предметов, находящихся в розыске.
- 4.9. **Книга** замечаний и предложений проверяющих.
- 4.10. **Книга** отзывов и предложений граждан.
- 4.11. Юридическая и педагогическая литература.

Министерство внутренних дел Российской Федерации

(наименование МВД, ГУВД, УВД субъекта Российской Федерации, УВДТ,

УВД, (ОВД) ГУВДРО МВД России)

(наименование управления внутренних дел)

(наименование органа внутренних дел)

участковый пункт милиции N _____

**Книга
отзывов и предложений граждан**

Правила выдачи, хранения, ведения и сдачи книги отзывов и предложений граждан

Отзывы и предложения граждан

Отметки о проверке книги отзывов и предложений граждан

Начата "___" _____ 200__ г.
Окончена "___" _____ 200__ г.

Правила

выдачи, хранения, ведения и сдачи книги отзывов и предложений граждан

1. Книга отзывов и предложений граждан* заводится для изучения мнения населения обслуживаемого участковыми уполномоченными данного участкового пункта милиции мнения о работе как участкового пункта милиции в целом, так и каждого участкового уполномоченного в частности.

2. Книга регистрируется в секретариате органа внутренних дел и выдается старшему участковому (либо участковому) уполномоченному под роспись. Листы книги должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью органа внутренних дел.

3. Книга размещается на стенде наглядной агитации, расположенном на стене в коридоре (холле) участкового пункта милиции.

4. При переводе на другой участковый пункт милиции, другую должность, а также при освобождении от нее старшего участкового (либо участкового) уполномоченного, ранее получавшего книгу, он сдает книгу в секретариат (канцелярию) органа внутренних дел. Вновь назначенный участковый уполномоченный получает книгу под роспись.

5. По окончании срока действия тетради, ее повреждении и невозможности дальнейшего ведения она сдается в секретариат органа внутренних дел и уничтожается в установленном порядке.

6. С записями, сделанными в книге, производят ознакомление начальник органа внутренних дел, начальник милиции общественной безопасности - ежеквартально, начальник подразделения по организации работы участковых уполномоченных милиции - ежемесячно, старший участковый уполномоченный - ежедекадно.

Отзывы и предложения граждан

(указываются дата и время записи, фамилия и адрес, отзыв и предложение)

Отметки о проверке книги отзывов и предложений граждан

(указываются дата и время проверки, должность, специальное звание,

инициалы и фамилия проверяющего, результаты проверки и предложения

по устранению недостатков)

Министерство внутренних дел Российской Федерации

(наименование МВД, ГУВД, УВД субъекта Российской Федерации, УВДТ,

УВД (ОВД) ГУВДРО МВД России)

(наименование управления внутренних дел)

(наименование органа внутренних дел)

участковый пункт милиции N _____

**Рабочая тетрадь
участкового уполномоченного милиции**

Правила выдачи, хранения, ведения и сдачи рабочей тетради участкового уполномоченного милиции

План работы участкового уполномоченного милиции

Отметки о проверке рабочей тетради

(специальное звание, инициалы, фамилия)

Начата "___" _____ 200__ г.

Окончена "___" _____ 200__ г.

**Правила
выдачи, хранения, ведения и сдачи рабочей тетради участкового уполномоченного милиции**

1. Рабочая тетрадь участкового уполномоченного милиции ***(1)** заводится для планирования им мероприятий, контроля за их выполнением, накопления и изучения информации о совершенных преступлениях, правонарушениях, получаемой участковым уполномоченным в ходе совещаний у руководства органа внутренних дел, на инструктажах перед началом службы и иных необходимых для исполнения обязанностей сведений сроком на 1 год.

2. Тетрадь регистрируется в секретариате (канцелярии) органа внутренних дел и выдается участковому уполномоченному под роспись. Листы рабочей тетради должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью органа внутренних дел.

3. Тетрадь хранится в рабочем портфеле, папке участкового уполномоченного и во время несения службы всегда находится у него.

4. В тетради запрещается делать записи, не связанные с его служебной деятельностью.

5. При составлении плана работы запрещается перенос в него аналогичных пунктов из предыдущего плана без разрешения руководителя.

6. По окончании срока действия тетради, ее повреждении и невозможности дальнейшего ведения, а также при освобождении от должности участкового уполномоченного милиции она сдается в секретариат (канцелярию) органа внутренних дел и уничтожается в установленном порядке.

7. Порядок ведения тетради проверяется начальником органа внутренних дел или начальником милиции общественной безопасности - один раз в квартал, начальником подразделения по организации работы участковых уполномоченных милиции - ежемесячно, старшим участковым уполномоченным милиции - ежедекадно. О результатах проверки тетради в ней производится соответствующая запись.

(Лицевая сторона листа)

Утверждаю

(должность,

звание,

инициалы, фамилия руководителя ООДУУМ, МОБ)
" __ " _____ 200__ г.

План работы
на _____ 200__ г.
(месяц)

№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок выполнения	Отметка о выполнении	Примечания
1	2	3	4	5

(Оборотная сторона листа)

1	2	3	4	5

(Лицевая и оборотная стороны листа)

_____ января 200__ г. *** (2)** _____
(день недели)

1. Информация о совершенных преступлениях, правонарушениях, лицах и транспортных средствах, иных предметах, находящихся в розыске

2. Иные сведения

(Оборотная сторона листов, на лицевой стороне которых расположены 10, 20, последнее число каждого месяца, либо лицевая сторона листов, следующих за листами, на оборотной стороне которых расположены 10, 20, последнее число каждого месяца)

Отметки о проверке рабочей тетради* (3)

(указываются дата и время проверки, должность, звание
и фамилия проверяющего, результаты проверки и предложения
по устранению недостатков)

*(1) Далее - тетрадь.

*(2) На листах проставляется типографским способом дата, например: на лицевой стороне - 1 января 2003 года, на оборотной стороне - 2 января 2003 года и так далее.

*(3) На листах, перед которыми расположены 10, 20, последнее число каждого месяца, отметку о проверке рабочей тетради участкового уполномоченного ставит старший участковый милиции;

на листах, перед которыми расположены последние числа каждого месяца, - начальник ООДУУМ горрайлинооргана внутренних дел;

на листах, перед которыми расположены 31 марта, 30 июня, 30 сентября, 31 декабря, - начальник горрайлинооргана внутренних дел, его заместитель по милиции общественной безопасности.

Министерство внутренних дел Российской Федерации

(наименование МВД, ГУВД, УВД субъекта Российской Федерации, УВДТ,

УВД (ОВД) ГУВДРО МВД России)

(наименование управления внутренних дел)

(наименование органа внутренних дел)

участковый пункт милиции N _____

**Книга
замечаний и предложений проверяющих**

Начата "___" _____ 200__ г.
Окончена "___" _____ 200__ г.

**Правила
выдачи, хранения, ведения и сдачи книги замечаний и предложений
Проверяющих**

1. Книга замечаний и предложений проверяющих участкового пункта милиции* заводится для осуществления контроля за служебной деятельностью участковых уполномоченных.
2. Книга регистрируется в секретариате органа внутренних дел и выдается старшему участковому (либо участковому) уполномоченному под роспись. Листы книги должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью органа внутренних дел.
3. Книга хранится в служебном помещении старшего участкового (участкового) уполномоченного в участковом пункте милиции.
4. При переводе на другой участковый пункт милиции, другую должность, а также при освобождении от нее старшего участкового (либо участкового) уполномоченного, ранее получавшего книгу, он сдает книгу в секретариат органа внутренних дел. Вновь назначенный участковый уполномоченный получает книгу под роспись.
5. По окончании срока действия книги, ее повреждении и невозможности дальнейшего ведения, она сдается в секретариат органа внутренних дел и уничтожается в установленном порядке.

Замечания и предложения проверяющих

(указываются дата и время проверки, должность, специальное звание,

инициалы и фамилия проверяющего, результаты проверки и предложения

по устранению недостатков)

* Далее - книга.

Примерный порядок
проведения служебной проверки в отношении участкового уполномоченного милиции по фактам совершения преступлений лицами, состоящими на профилактических учетах в органах внутренних дел

При проведении служебной проверки в отношении участкового уполномоченного по фактам совершения преступлений лицами, состоящими на профилактических учетах в органах внутренних дел, изучаются:

контрольно-наблюдательные дела, учетные карточки на лиц, состоящих на профилактическом учете в органе внутренних дел;

материалы о совершенном преступлении;

объяснения от родственников, знакомых, соседей по факту совершения преступления и его мотивов;

характеристики с места жительства и работы (учебы) лица, совершившего преступление;

рапорта (справки) об индивидуально-профилактической работе, проводившейся участковыми уполномоченными и сотрудниками других служб и подразделений с лицом, состоявшим на профилактическом учете в органе внутренних дел и совершившем преступление;

иные документы, содержащие сведения о личности лица, состоявшего на профилактическом учете в органе внутренних дел и совершившего преступление, его связях, образе жизни и так далее.

По материалам, полученным в ходе служебной проверки, составляется заключение, состоящее из трех разделов.

В первом разделе заключения содержится следующая информация:

должность, специальное звание, инициалы, фамилия руководителя, утвердившего заключение;

должность, специальное звание, инициалы, фамилия сотрудника, проводившего проверку;

дата начала и окончания проведения проверки;

полные данные о лице, состоящем на профилактическом учете в органе внутренних дел и совершившем преступление (фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, место работы или учебы, когда и какие преступления, правонарушения совершал ранее, принятые меры, краткая фабула совершенного преступления, состав участников, дату возбуждения уголовного дела, статьи Уголовного кодекса Российской Федерации).

Во втором разделе заключения служебной проверки, начинающемся со слова "Установил:", указываются следующие сведения:

с какого времени и по каким основаниям лицо, совершившее преступление, состоит на учете в органе внутренних дел;

полные данные о сотрудниках, проводивших профилактическую работу с лицом, состоявшим на профилактическом учете в органе внутренних дел и совершившем преступление;

информация о поведении лица, состоявшего на профилактическом учете в органе внутренних дел и совершившего преступление, в быту, взаимоотношения с родственниками, знакомыми, соседями;

сколько, когда, какие преступления или правонарушения совершило лицо, состоявшее на профилактическом учете в органе внутренних дел и совершившее преступление;

меры, принимавшиеся к лицу, состоявшему на профилактическом учете в органе внутренних дел, с оценкой их своевременности и эффективности (если меры к лицу не принимались, то указываются причины);

когда, за что и на какой срок ранее было осуждено лицо, состоявшее на профилактическом учете в органе внутренних дел, какие на него возложены обязанности (сведения о возложенных обязанностях выписываются из приговора суда, указывается дата вступления приговора в законную силу), как данным лицом исполнялись возложенные обязанности, меры реагирования в случае их неисполнения;

выявленные недостатки в осуществлении контроля за лицом, состоявшим на профилактическом учете в органе внутренних дел, упущения в профилактической и оперативно-розыскной деятельности по установлению связей, намерений, образа жизни, упущения в работе по предупреждению повторных преступлений, несвоевременное (либо ее отсутствие) постановка лица на учет, прочие обстоятельства, имеющие значение для объективной оценки полноты и эффективности проводившейся работы.

Во втором разделе заключения служебной проверки после слова "Вывод" указываются причины и условия, способствовавшие совершению преступления.

В третьем разделе заключения служебной проверки, начинающемся со слов "Полагал бы:", формулируются предложения о принятии мер по устранению выявленных недостатков, принятии мер дисциплинарного характера к сотрудникам.

В случае, когда в ходе проверки выявляется вина сотрудника подразделения по обеспечению (организации) деятельности участковых уполномоченных милиции, сотрудников других подразделений либо руководителей, в заключении дополнительно указывается его должность, специальное звание, инициалы и фамилия, сведения о выявленных недостатках и предлагаемое дисциплинарное взыскание.

К заключению по материалам служебной проверки прилагаются проекты приказов, указаний, и копии изданных ранее документов.

По аналогичной схеме проводятся служебные проверки в отношении участкового уполномоченного по фактам убийств двух и более человек, совершения тяжких преступлений на бытовой почве.

**ПРОТОКОЛ АА N 000000
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ**

"__" _____ 20__ г. __ час. __ мин. _____
место составления

Я, _____
(должность, подразделение, звание, фамилия, инициалы лица,
составившего протокол)

составил настоящий протокол о том, что гр-н(ка)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

_____, проживающий(ая) _____

(дата и место рождения)

_____ тел. _____, гражданство _____

работающий(ая) _____ тел. _____

Сведения о транспортном средстве:

_____, _____, принадлежит _____

(марка) (номерной знак) (Ф.И.О., организация, адрес,
телефон)

состоит на учете в ГИБДД _____,

"__" _____ 20__ г. в __ час. __ мин. на _____,

(место нарушения)

нарушил(а) п. п. _____ правил дорожного движения, т.е. совершил

нарушение, ответственность за совершение которого предусмотрена

ст. ст. _____

(нормативный акт)

(кратко изложить существо нарушения)

(При применении технического средства указывается его

наименование, номер)

Свидетели 1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

нарушения: адрес места жительства _____

2. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

адрес места жительства _____

В ходе досмотра (личного, вещей, транспортного средства)

(нужное подчеркнуть)

обнаружено:

(указать обнаруженные документы)

Поняты: 1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

адрес места жительства _____

2. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

адрес места жительства _____

Объяснение нарушителя _____

Подпись нарушителя _____

К протоколу прилагаются _____

Подпись лица, составившего протокол _____

С протоколом ознакомлен.

Права и обязанности, предусмотренные ст. 25.1 КоАП РФ, мне
разъяснены.

Место и время рассмотрения дела о нарушении правил _____
(адрес, дата, время)

_____ мне объявлены _____
(подпись нарушителя)

Водительское удостоверение прошу выслать после рассмотрения дела в
ГИБДД по месту моего жительства (учета транспортного средства)

(республика, город, район)

(подпись нарушителя)

**ПРОТОКОЛ АА N 014587
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ**

" ____ " _____ 20__ г. ____ час. ____ мин. _____
(место составления)

Я, _____
(должность, подразделение, звание, фамилия, инициалы лица,
составившего протокол)

составил настоящий протокол о том, что гр-н(ка)
Фамилия _____ Имя _____
Отчество _____
(дата и место рождения)
гражданство _____
проживающий(ая)

тел. _____, работающий(ая) _____ тел. _____

" ____ " _____ 20__ г. в ____ час. ____ мин. на _____
(место нарушения)

совершил правонарушение, ответственность за совершение которого
предусмотрена

ст. ст. _____
(нормативный акт)

(кратко изложить существо нарушения)

(При применении технического средства указывается его наименование, номер)

Привлекался ли ранее административной ответственности _____
(когда, по какой статье КоАП РФ, вид и размер наказания)

Потерпевший: Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
адрес места жительства _____

Свидетели 1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
нарушения: адрес места жительства _____

2. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
адрес места жительства _____

В ходе досмотра (личного, вещей, транспортного средства)
(нужное подчеркнуть)

обнаружено:

(указать обнаруженные документы)

Поняты: 1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
адрес места жительства _____

2. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
адрес места жительства _____

Объяснение нарушителя

Подпись нарушителя _____

К протоколу прилагаются _____

Подпись лица, составившего протокол _____

С протоколом ознакомлен.

Права и обязанности, предусмотренные ст. 25.1 КоАП РФ, мне
разъяснены.

Место и время рассмотрения дела о нарушении правил _____
(адрес, дата, время)

_____ мне объявлены _____
(подпись нарушителя)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ПО ДЕЛУ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ N _____

На основании ст. _____ в отношении гр-на (ки)
(нормативный акт)

_____ (фамилия, имя, отчество)
за допущенное им (ей) административное правонарушение

ПОСТАНОВИЛ:

1. Наложить административное взыскание в виде: _____
2. Прекратить производство по делу _____
(на основании ст. 24.5 КоАП РФ)

_____ (подразделение, должность, фамилия, инициалы лица, принявшего решение)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Копию постановления получил "__" _____ 20__ г. _____
(подпись нарушителя)

Изъятые документы _____ мне возвращены.
(перечислить)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись нарушителя)

ПРОТОКОЛ О ДОСТАВЛЕНИИ

"__" _____ 20__ г. __ час. __ мин. _____
место составления

Я, _____
(должность, подразделение, звание, фамилия, инициалы лица,
составившего протокол)

составил настоящий протокол о том, что гр-н(ка)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

_____, проживающий(ая) _____
(дата и место рождения)

_____ тел. _____, работающий(ая) _____ тел. _____,

был доставлен в помещение _____
(орган внутренних дел)

в целях _____,
(цель доставления)

В ходе досмотра (личного, вещей)
(нужное подчеркнуть)

обнаружено и изъято: _____
(перечень обнаруженных и изъятых предметов

_____ или документов с точным указанием их количества, меры, веса

_____ или индивидуальных признаков)

Досмотр произвел _____
(подпись)

Поняты: 1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
адрес места жительства _____

2. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
адрес места жительства _____

Объяснение нарушителя _____

Подпись нарушителя _____

Подпись лица, составившего протокол _____

С протоколом ознакомлен.

Права и обязанности, предусмотренные ст. 25.1 КоАП РФ, мне
разъяснены _____

(подпись гражданина)

_____ (подразделение, должность, фамилия, инициалы лица, осуществившего достав-
ление)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

ПРОТОКОЛ
задержания

"__" _____ 20__ г. ____ час. ____ мин. _____
место составления

Я, _____
(должность, подразделение, звание, фамилия, инициалы лица,
составившего протокол)

в соответствии со ст. 27.3 КоАП РФ задержал
в ____ ч ____ мин "__" _____ г. гражданина (гражданку):

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Место рождения _____
4. Место жительства и (или) регистрации _____
телефон _____
5. Гражданство _____
6. Семейное положение, состав семьи _____
7. Место работы или учебы _____
телефон _____
8. Привлекался ли ранее административной ответственности _____
(когда,

_____ по какой статье КоАП РФ, вид и размер наказания)

9. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
задержанно _____

10. Иные данные о личности задержанно _____
Основания и мотивы задержания _____

Мне разъяснено, что в соответствии со ст. 27.3 КоАП РФ я вправе:

- 1) знакомиться со всеми материалами дела, и получить копию протокола задержания;
- 2) давать объяснения и показания по поводу совершенного правонарушения либо отказаться от дачи объяснений и показаний;
- 3) пользоваться помощью защитника с момента, предусмотренного ч. 4 и 5 ст. 25.5 КоАП РФ;
- 4) представлять доказательства;
- 5) заявлять ходатайства и отводы;
- 6) давать показания и объяснения на родном языке или языке, которым я владею;
- 7) пользоваться помощью переводчика бесплатно;
- 8) приносить жалобы на действия (бездействие) и решения суда, должностных лиц органов внутренних дел;
- 9) защищаться иными средствами и способами, не запрещенными законодательством.

Мне разъяснено также, что в соответствии со ст. 51 Конституции РФ я не обязан свидетельствовать против самого себя, своего супруга (своей супруги) и других близких родственников.

Задержанн _____
(подпись)

По поводу задержания _____
(фамилия, инициалы задержанно _____)
заявил __: _____

Задержанн _____
(подпись)

В присутствии понятых:
1. _____
(фамилия, имя, отчество и место жительства понятого)

2. _____
(фамилия, имя, отчество и место жительства понятого)
с участием * _____
(процессуальное положение, фамилии, инициалы
участствующих лиц)
в соответствии со ст. 27.7 КоАП РФ произведен личный досмотр
задержанно _____
(фамилия, инициалы)

До начала производства личного досмотра задержанно _____ и другим
участникам разъяснен порядок его производства, установленный ст.
27.7 КоАП РФ.

Понятым, кроме того, разъяснены их права, обязанности и
ответственность, предусмотренные ст. 25.3 – 25.10 КоАП РФ.

Задержанн _____
(подпись)

Понятые: _____
(подпись)

(подпись)

Иные участвующие лица: _____
(подпись)

(подпись)

При личном досмотре у задержанно _____
(фамилия, инициалы)

обнаружено и изъято: _____
(перечень изъятых предметов или документов

с точным указанием их количества, меры, веса

или индивидуальных признаков)

Личный досмотр задержанно _____ произвел _____
(подпись)

От участвующих лиц _____

(их процессуальное положение, фамилии, инициалы)

заявления _____ . Содержание заявлен _____ : _____
(поступили, не поступили)

Задержанн _____
(подпись)

Понятые: _____
(подпись)

(подпись)

Иные участвующие лица: _____
(подпись)

_____ (подпись)

Протокол прочитан _____
(лично или вслух сотрудником милиции)

Замечания к протоколу _____
(содержание замечаний либо указание на их отсутствие)

Задержанн _____
(подпись)

Понятые: _____
(подпись)

_____ (подпись)

Иные участвующие лица: _____
(подпись)

_____ (подпись)

Следователь (дознатель) _____
(подпись)

Задержанный _____ направлен для содержания в
(фамилия, инициалы)

_____ (наименование места содержания под стражей)

Сообщение о задержании _____
(фамилия, инициалы подозреваемого)

направлено прокурору _____
(наименование органа прокуратуры)

в __ ч __ мин " __ " _____ г.

О задержании _____
(фамилия, инициалы задержанного)

уведомлены _____
(кто именно)

Сотрудник органа внутренних дел _____
(подпись)

Копию протокола получил " __ " _____ г.

Задержанный _____
(подпись)

ПРОТОКОЛ
личного досмотра

"__" _____ г.

(место составления)

Досмотр начат в _____ ч _____ мин
досмотр окончен в _____ ч _____ мин

Я _____
(наименование органа

внутренних дел, звание, фамилия, инициалы сотрудника
в присутствии понятых:

1. _____
(фамилия, имя, отчество и место жительства понятого)

2. _____
(фамилия, имя, отчество и место жительства понятого)

и с участием * _____
(фамилии, инициалы

_____ участвующих лиц)

_____ в соответствии со ст. 27.7 КоАП РФ произвел личный досмотр

_____ (где именно)

в целях отыскания и изъятия _____
(каких именно орудий совершения

_____ либо предметов административного правонарушения)

Перед началом досмотра участвующим лицам разъяснены их права, ответственность, а также порядок производства досмотра.

Участвующие лица: _____
(подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

Понятым, кроме того, до начала досмотра разъяснены их права, обязанности и ответственность, предусмотренные ст. 25.7 КоАП РФ.

_____ (подпись понятого)

_____ (подпись понятого)

Участвующим лицам также объявлено о применении технических средств _____
(каких именно, кем именно)

В ходе досмотра изъято: _____
(излагаются обстоятельства

_____ производства досмотра,

_____ перечень и индивидуальные признаки

_____ изъятых предметов, их упаковка)
В ходе досмотра проводилась _____
_____ (фотосъемка, видео-, аудиозапись)
Перед началом, в ходе либо по окончании досмотра от
участвующих лиц _____
_____ (их фамилии, инициалы)
заявления _____ . Содержание заявления: _____
_____ (поступили, не поступили)

Поняты: _____
_____ (подпись)

_____ (подпись)

Иные участвующие лица: _____
_____ (подпись)

_____ (подпись)

Протокол прочитан _____
_____ (лично или вслух сотрудником милиции)

Замечания к протоколу _____
_____ (содержание замечаний либо указание на
их отсутствие)

Поняты: _____
_____ (подпись)

_____ (подпись)

Иные участвующие лица: _____
_____ (подпись)

_____ (подпись)

Сотрудник органа внутренних дел _____
_____ (подпись)

Копию протокола получил _____
_____ (фамилия, имя, отчество лица, в

_____ отношении которого произведен досмотр)
" _ " _____ г.

_____ (подпись лица, получившего протокол)

ПРОТОКОЛ
осмотра помещений, территорий

"__" _____ г.

(место составления)

Осмотр начат в _____ ч _____ мин

Осмотр окончен в _____ ч _____ мин

Я _____
(наименование органа)

внутренних дел, звание, фамилия, инициалы сотрудника
в присутствии понятых:

1. _____
(фамилия, имя, отчество и место жительства понятого)

2. _____
(фамилия, имя, отчество и место жительства понятого)

и с участием * _____
(фамилии, инициалы представителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя или его представителя)

в соответствии со ст. 27.8 КоАП РФ произвел осмотр

(где именно)

в целях отыскания и изъятия _____
(каких именно орудий совершения

либо предметов административного правонарушения)

Перед началом осмотра участвующим лицам разъяснены их права, ответственность, а также порядок производства осмотра.

Участвующие лица: _____
(подпись)

(подпись)

(подпись)

Понятым, кроме того, до начала досмотра разъяснены их права, обязанности и ответственность, предусмотренные ст. 25.7 КоАП РФ.

(подпись понятого)

(подпись понятого)

Участвующим лицам также объявлено о применении технических средств _____
(каких именно, кем именно)

В ходе осмотра изъято: _____
(излагаются обстоятельства

производства осмотра,

перечень и индивидуальные признаки

_____ (изъятых предметов, их упаковка)
В ходе осмотра проводилась _____
(фотосъемка, видео-, аудиозапись)

Перед началом, в ходе либо по окончании осмотра от
участвующих лиц _____
(их фамилии, инициалы)

_____ заявления _____ . Содержание заявления: _____
(поступили, не поступили)

Понятые: _____
(подпись)

_____ (подпись)

Иные участвующие лица: _____
(подпись)

_____ (подпись)

Протокол прочитан _____
(лично или вслух сотрудником милиции)

Замечания к протоколу _____
(содержание замечаний либо указание на
их отсутствие)

Понятые: _____
(подпись)

_____ (подпись)

Представитель юридического лица,
индивидуальный предприниматель или
его представитель: _____
(подпись)

_____ (подпись)

Сотрудник органа внутренних дел _____
(подпись)

Копию протокола получил _____
(фамилия, имя, отчество представителя

юридического лица, индивидуального предпринимателя или его представителя)

"__" _____ г.

_____ (подпись лица, получившего протокол)

ПРОТОКОЛ
досмотра транспортного средства

"__" _____ г.

(место составления)

Досмотр начат в _____ ч _____ мин

Досмотр окончен в _____ ч _____ мин

Я _____
(наименование органа

внутренних дел, звание, фамилия, инициалы сотрудника
в присутствии понятых:

1. _____
(фамилия, имя, отчество и место жительства понятого)

2. _____
(фамилия, имя, отчество и место жительства понятого)

и с участием _____
(фамилия, инициалы владельца транспортного средства)

в соответствии со ст. 27.9 КоАП РФ произвел досмотр

(где именно, вид и тип транспортного средства)
марки _____ шасси № _____ двигатель № _____
государственный регистрационный знак _____
принадлежащего _____

в целях отыскания и изъятия _____
(каких именно орудий совершения

либо предметов административного правонарушения)

Перед началом досмотра участвующим лицам разъяснены их права, ответ-
ственность, а также порядок производства досмотра.

Владелец транспортного средства _____
(подпись)

Участвующие лица: _____
(подпись)

(подпись)

Понятым, кроме того, до начала досмотра разъяснены их права, обязан-
ности и ответственность, предусмотренные ст. 25.7 КоАП РФ.

(подпись понятого)

(подпись понятого)

Участвующим лицам также объявлено о применении технических
средств _____
(каких именно, кем именно)

В ходе досмотра изъято: _____
(излагаются обстоятельства

производства осмотра,

перечень и индивидуальные признаки

изъятых предметов, их упаковка)

В ходе досмотра проводилась _____
(фотосъемка, видео-, аудиозапись)

Перед началом, в ходе либо по окончании досмотра от
участвующих лиц _____
(их фамилии, инициалы)

заявления _____ . Содержание заявления: _____
(поступили, не поступили)

Поняты: _____
(подпись)

(подпись)

Иные участвующие лица: _____
(подпись)

(подпись)

Протокол прочитан _____
(лично или вслух сотрудником милиции)

Замечания к протоколу _____
(содержание замечаний)

либо указание на их отсутствие)

Поняты: _____
(подпись)

(подпись)

Владелец транспортного средства: _____
(подпись)

(подпись)

Сотрудник органа внутренних дел _____
(подпись)

Копию протокола получил _____
(фамилия, имя, отчество владельца

транспортного средства)

"__" _____ г.

(подпись лица, получившего протокол)

ПРОТОКОЛ
изъятия вещей и документов

_____ " ____ " _____ г.
(место составления)

Я, _____
(наименование органа

_____ внутренних дел, звание, фамилия, инициалы сотрудника
в присутствии понятых:

1. _____
(фамилия, имя, отчество и место жительства понятого)

2. _____
(фамилия, имя, отчество и место жительства понятого)

в соответствии со ст. 27.10 КоАП РФ произвел изъятие _____
(каких именно

_____ орудий совершения либо предметов административного правонарушения,

_____ перечень и индивидуальные признаки

_____ изъятых предметов, их упаковка)

_____ Понятым разъяснены их права, обязанности и ответственность, преду-
смотренные ст. 25.7 КоАП РФ.

_____ (подпись понятого)

_____ (подпись понятого)

Участвующим лицам также объявлено о применении технических
средств _____
(каких именно, кем именно)

В ходе досмотра проводилась _____
(фотосъемка, видео-, аудиозапись)

Перед началом, в ходе либо по окончании досмотра от
участвующих лиц _____
(их фамилии, инициалы)

_____ заявления _____ . Содержание заявления: _____
(поступили, не поступили)

Понятые: _____
(подпись)

_____ (подпись)

Иные участвующие лица: _____
(подпись)

_____ (подпись)

Протокол прочитан _____
(лично или вслух сотрудником милиции)

Замечания к протоколу _____
(содержание замечаний либо указание на

их отсутствие)

Поняты: _____
(подпись)

(подпись)

Иные участвующие лица: _____
(подпись)

(подпись)

Сотрудник органа внутренних дел _____
(подпись)

Копию протокола получил _____
(фамилия, имя, отчество лица,

вещи, документы которого изъяты)

"__" _____ г.

(подпись лица, получившего протокол)

ПРОТОКОЛ
об отстранении от управления транспортным средством

"__" _____ 20__ г. __ час. __ мин. _____
место составления

Я, _____
(должность, подразделение, звание, фамилия, инициалы лица,
составившего протокол)

составил настоящий протокол о том, что гр-н(ка)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

_____, проживающий(ая) _____
(дата и место рождения)

_____ тел. _____, работающий(ая) _____ тел. _____,

Сведения о транспортном средстве:

_____, _____, принадлежит _____

(марка) (номерной знак) (Ф.И.О., организация, адрес,
телефон)

состоит на учете в ГИБДД _____,

"__" _____ 20__ г. в __ час. __ мин. на _____,
(место нарушения)

на основании ст. 27.12 КоАП РФ отстранен от управления транспортным
средством в связи с _____

(кратко изложить существо нарушения,

перечислить основания полагать, что лицо находится в состоянии

наименование, номер)

Свидетели 1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
нарушения: адрес места жительства _____

2. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
адрес места жительства _____

Объяснение лица, отстраненного от управления транспортным сред-
ством, _____

Подпись _____

К протоколу прилагаются _____

Подпись лица, составившего протокол _____

С протоколом ознакомлен.

Права и обязанности, предусмотренные ст. 25.1 КоАП РФ, мне
разъяснены.

Подпись _____

ПРОТОКОЛ

о направлении на медицинское освидетельствование на состояние опьянения

"__" _____ 20__ г. __ час. __ мин. _____
 место составления

Я, _____
 (должность, подразделение, звание, Ф.И.О. лица, составившего протокол)
 составил настоящий протокол о том, что гр-н(ка)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

_____, проживающий(ая) _____
 (дата и место рождения)

_____ тел. _____, работающий(ая) _____ тел. _____,

Сведения о транспортном средстве:

_____, _____, принадлежит _____

(марка) (номерной знак) (Ф.И.О., организация, адрес, телефон)

состоит на учете в ГИБДД _____,

"__" _____ 20__ г. в __ час. __ мин. на _____,
 (место нарушения)

на основании ст. 27.12 КоАП РФ направлен на медицинское освидетельствование на состояние опьянения в _____

(наименование, адрес

_____ медицинского учреждения)

в связи с _____
 (кратко изложить существо нарушения,

перечислить основания полагать, что лицо находится в состоянии

опьянения) (При применении технического средства указывается его

_____ наименование, номер)

Свидетели 1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
 нарушения: адрес места жительства _____

2. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
 адрес места жительства _____

Объяснение лица, направленного на медицинское освидетельствование на состояние опьянения,

Подпись _____

К протоколу прилагаются _____

Подпись лица, составившего протокол _____

С протоколом ознакомлен.

Права и обязанности, предусмотренные ст. 25.1 КоАП РФ, мне разъяснены.

Подпись _____

ПРОТОКОЛ
задержания транспортного средства, запрещения его эксплуатации

_____ г.
(место составления)

Я, _____
(наименование органа

внутренних дел, звание, фамилия, инициалы сотрудника
в присутствии понятых:

1. _____
(фамилия, имя, отчество и место жительства понятого)

2. _____
(фамилия, имя, отчество и место жительства понятого)

в соответствии со ст. 27.13 КоАП РФ произвел задержание (запрещение
(нужное подчеркнуть)

эксплуатации) транспортного средства _____
сведения о транспортном средстве:

_____, _____, принадлежит _____
(марка) (номерной знак) (Ф.И.О., организация, адрес,
телефон)

состоит на учете в ГИБДД _____,
Основание задержания (запрещения эксплуатации) _____
(нормативный акт)

(кратко изложить существо нарушения, основания

полагать, что водитель находится в состоянии опьянения)

Транспортное средство (государственные регистрационные знаки) помещен
по адресу: _____

_____, тел.: _____

Понятым разъяснены их права, обязанности и ответственность,
предусмотренные ст. 25.7 КоАП РФ.

(подпись понятого)

(подпись понятого)

Участвующим лицам также объявлено о применении технических
средств _____
(каких именно, кем именно)

Порядок возвращения транспортного средства (государственных регистрацион-
ных знаков) мне разъяснен

Владелец транспортного средства: _____
(подпись)

(подпись)

Протокол прочитан _____
(лично или вслух сотрудником милиции)

Замечания к протоколу _____
(содержание замечаний либо

указание на их отсутствие)

Поняты:

(подпись)

(подпись)

Иные участвующие лица:

(подпись)

(подпись)

Сотрудник органа внутренних дел

(подпись)

Копию протокола получил _____

(фамилия, имя, отчество владельца

транспортного средства)

"__" _____ г.

(подпись лица, получившего протокол)

ПРОТОКОЛ № _____

осмотра места дорожно-транспортного происшествия

"__" _____ 19__ г. гор. (село) _____

Я, _____
(должность, звание, фамилия лица, производившего осмотр)

получив сообщение (указание) _____
(когда, от кого, о чем)

прибыл _____
(указать точное место, куда прибыл для осмотра)

и с участием _____
(должность, звания, фамилии следственных оперативных,

прокурорских работников, судебных экспертов или работников НТО,
_____ медицинских работников)

в присутствии:

1. Понятых _____
(фамилия, имя, отчество, местожительство)

2. Других лиц _____
(водителей, потерпевших пассажиров или пешеходов,
лиц, сопровождающих грузы, и т.п.)

руководствуясь ст. ст. _____ УПК _____
произвел осмотр места дорожно-транспортного происшествия, о чем
в соответствии со ст. _____ УПК _____
составил настоящий протокол.

Понятым и участвующим в осмотре лицам их права и обязанности,
предусмотренные ст. ст. _____ УПК, разъяснены.

Путем опроса (причастных к данному происшествию лиц,
очевидцев, других граждан)

_____ (фамилия, инициалы, местожительство

_____ лица, сообщившего о времени происшествия)

установил, что происшествие имело место _____

_____ (указать час, минуты, день, месяц, год)

Осмотром места происшествия установлено:

I. Участок пути или улицы, где произошло происшествие:

Наименование местности, где произошло дорожное происшествие

_____ (наименование населенного пункта, улицы, дороги,

_____ на каком километре)

Направление дорожного полотна относительно частей света _____

Тип дорожного покрытия _____

(асфальтное, щебеночное, бульжное, грунтовое, песчаное и т.д.)

Состояние дорожного покрытия _____
(сухое, мокрое, покрытое снегом,

_____ гололед, замасленное, наличие выбоин, колеи,

_____ коэффициент сцепления шин с дорогой)

Величина продольного уклона дороги (в градусах) _____

Описание обнаруженных трупных явлений (степень окоченения, трупные пятна, гнилостное разложение и др.) _____

Наличие на теле трупа, его одежде и обуви повреждений, отпечатков рисунка протектора, отпечатков деталей транспортного средства, следов жидкостей, частиц краски металла, стекла, дорожной грязи и их характер, форма и место расположения _____

Осмотр транспортных средств: марка (модель) _____
номерной знак _____, цвет _____, год выпуска _____,
дата прохождения технического осмотра _____,
внешние повреждения _____

краткое описание, размеры и расположение

на транспортном средстве с привязкой к неповрежденным частям

кузова, направление деформации и т.п.

Наличие следов и других вещественных доказательств на транспортном средстве _____
отпечатки пальцев, следы крови, мозгового вещества и других

объектов биологического происхождения, волос, обрывки одежды,

краски, следы наслоения, отслоения, скольжения, их точное

расположение, форма, размеры

Вид покрытия _____
цементобетонное, асфальтированное, щебеночное,

гравийное, мостовая (бульжная, брусчатка, клинкер и т.д.),

грунтовое (улучшенное добавками, профилированное, естественное), автозимник

Состояние покрытия _____
размягченное покрытие, сухое, мокрое, снежный накат,

обледенелое, загрязненное, гололедица, мокрый снег, битум,

масло, листья на поверхности, свежеложенная поверхностная

обработка, посыпанная при гололеде

Дорожное покрытие шириной для _____ направлений
_____ одного, двух

_____ м.

Число полос для движения в направлении осмотра и их ширина _____ м, число полос для движения навстречу направлению осмотра и их ширина _____ м, ширина обочины _____ м, ширина разделительной полосы _____ м.

На проезжей части нанесены _____
линии продольной разметки для разделения проезжей части

на полосы движения, обозначения края проезжей части,

поперечной разметки - линии (таблички) "стоп", образованные

треугольниками, надписи и иные обозначения на проезжей части;

размеры элементов дороги, наличие пешеходных переходов, их
обозначение и взаимное расположение
К проезжей части примыкают, справа _____
наличие бордюрных камней, обочин, кюветов,
их высота, покрытие, глубина, крутизна внутренних откосов
слева: _____
Далее за _____
тротуаром, обочиной
расположены справа: _____
лесопосадки, строения городского, сельского типа,
мачты телеграфные и осветительные, их порядковые номера
и другие предметы и их взаимное расположение
слева: _____
Координаты места происшествия (наезда, столкновения и др.) _____
кем указаны, фамилия, инициалы участников, очевидцев
_____ происшествия
Способ регулирования движения на данном участке _____
Место происшествия находится в зоне действия дорожных знаков,
установленных по ходу осмотра _____
наименование знаков, их зона действия
_____ и привязка к месту происшествия
Данный участок дороги (улицы) в момент осмотра освещен _____
городским электроосвещением, светом из окон окружающих домов,
другими источниками света
Расстояние видимости дороги с рабочего места водителя с
включенным светом фар: дальним _____ м, ближним _____ м;
при дневном свете _____ м.
Обзорность из кабины водителя с полосы следования автомобиля:
вправо _____ м, влево _____ м.
Положение транспортных средств на месте происшествия _____
марка,
_____ модель транспортного средства, номерной знак, расположение
_____ транспортных средств относительно друг друга, края дороги,
_____ места наезда или столкновения, ближайших перекрестков,
_____ прилегающих к дороге строений

Следы шин _____
виды следов: поверхностные или объемные, их расположение
на проезжей части, на обочине, в кювете, за пределами дороги;
направление, ширина колеи и протектора, рисунок протектора,
характерные особенности шин, отобразившихся в следах;
следы заноса, бокового скольжения
Следы торможения _____
одинарные или спаренные, длина и ширина следов,
их расположение по отношению к краю проезжей части и линиям
разметки, след сплошной или прерывистой, величина разрывов,
имеется ли раздвоение следов, следы торможения
всех или отдельных колес автомобиля, следы юза, направление
Модель шин, рисунок протектора, их износ и повреждения _____
характер рисунка, чередование его элементов, глубина в
миллиметрах; характер повреждений, их размеры и расположение
на шинах
Давление воздуха в шинах: _____
Характер груза, его вес, габариты и способ увязки (крепления)
Состояние рулевого управления _____
суммарный люфт; признаки
негерметичности усилителя руля; качество крепления узлов; наличие
повреждения деталей; наличие не предусмотренных для данной
модели транспортного средства деталей
Состояние тормозной системы:
рабочей тормозной системы _____
тормозной путь (замедление, время срабатывания тормозного
привода) при условиях, указанных в ЦДД,
признаки изменения конструкций тормозной системы;
нарушение герметичности привода, наличие следов подтекания
жидкости, падения давления воздуха, превышающее
установленное ЦДД; техническое состояние манометра; повреждение
деталей и узлов; наличие и уровень тормозной жидкости;
расположение личных вещей потерпевших (сумки, головного убора
и т.п.) относительно элементов дороги, транспортного средства _____

Труп:

а) данные о трупе, описание его и одежды _____

б) месторасположение трупа и расположение его частей по отношению к транспортному средству, к следам машины, окружающим предметам и элементам дороги _____

в) поза трупа _____

г) описание обнаруженных трупных явлений (степень окоченения, трупные пятна, гнилостное разложение и др.) _____

д) наличие на теле трупа, его одежде и обуви повреждений, отпечатков рисунка протектора, радиатора, помарок машинной смазкой, частиц краски, металла и стекла, дорожной грязи и других вещественных доказательств, их характер, форма и месторасположение _____

III. Транспортные средства (осмотр и проверка технического состояния транспортных средств в отдельном протоколе)

Осмотр начат в __ час. __ мин., окончен в __ час. __ мин.

В качестве вещественных доказательств изъяты:

(стекла фар, обломки кузова, куски краски, вещи водителя или пассажиров и т.п.)

В процессе осмотра составлены и приобщены к делу:

(схема, протокол осмотра транспорта, справка по дорожно-транспортному происшествию, произведены фотоснимки), слепки следов, планы, зарисовки и т.п.)

Заявление и замечания лиц, в том числе водителей, участвовавших в осмотре, по поводу осмотра, составления протокола и схемы _____

Протокол прочитан. Записан правильно _____

Подпись лица, производившего осмотр _____

Подпись лиц, участвующих в осмотре _____

Подпись лиц, присутствующих при осмотре:

1) водители _____

2) потерпевшие _____

3) понятые _____

4) _____

Примечание. Протокол осмотра транспорта и проверки его технического состояния, протокол осмотра трупа, следов, вещественных доказательств при необходимости более подробного их описания, а также справка об установленных на месте происшествия очевидцах, потерпевших, водителях составляются отдельно и прикладываются к протоколу осмотра места происшествия.

ПРОТОКОЛ

осмотра и проверки технического состояния транспортного средства

"__" _____ 19__ г. Гор. (село) _____

(должность, звание, фамилия)

прибыв _____
(место, куда прибыл для осмотра)
в порядке ст. ст. _____ УПК _____ с участием

В присутствии:

водителей: 1. _____
(фамилия, имя, отчество)

2. _____
понятых: 1. _____
(фамилия, имя, отчество, местожительство)

2. _____
произвел осмотр _____
(вид транспорта и тип)

марки _____ шасси N _____ двигатель N _____
номерной знак _____ принадлежащего _____

Осмотр производился _____
(указать, в связи с чем производился осмотр)

Понятым и участвующим в осмотре лицам их права и обязанности,
предусмотренные ст. ст. _____ УПК, разъяснены.

ПРИ ОСМОТРЕ ОБНАРУЖЕНО:

1. Внешние повреждения _____
(указать их точное расположение,
направление, размеры и характер)

2. Наличие следов и других вещественных доказательств на
транспорте _____
(отпечатки пальцев, следы крови, мозгового отслоения,
скольжения, их точное расположение, направление, размеры,
характер)

3. Количество осей и колес _____

4. Ширина колеи передних и задних колес _____

5. Размер шин _____

6. Рисунок протектора шин _____
(обыкновенный, комбинированный, повышенной
проходимости)

7. Состояние шин _____

(износ рисунка протектора, наличие повреждений на них и т.п.)
8. Степень загруженности машины _____
9. Характер груза, его габариты и способ увязки _____
10. Повреждение груза _____
11. Показание спидометра _____
12. Показание манометра тормозной системы _____
13. Положение рычагов ручного тормоза и переключения передач _____
- _____
- _____

II. Проверка технического состояния технического средства:

1. Состояние ручного управления _____
- _____
2. Состояние тормозной системы:
- а) ножного тормоза _____
(величина свободного хода педали,

- равномерность действия тормозов, тормозной путь в метрах или

- замедление автомобиля в м/сек² при ее торможении со

- скоростью 30 км/час, наличие подтекания жидкости или утечки

- воздуха, действуют ли тормоза на прицепе и т.п.)
- б) ручного тормоза _____
(на сколько рычаг тормоза не затягивается до

- крайнего положения, тормозной путь в метрах или замедление

- автомобиля в м/сек² при ее торможении ручным тормозом со

- скоростью 15 км/час или удерживается ли ручным тормозом

- автомобиль с полным грузом на уклоне 16% (9 град.) и автопоезда

- на уклоне 8% (4,5 град.)

3. Состояние осветительных сигнальных приборов _____
- _____

4. Состояние лобового и боковых стекол машины; наличие и исправность стеклоочистителей и зеркал заднего вида _____
- _____

5. Давление воздуха в шинах каждого колеса _____
- _____
- _____

6. Характер неисправности других агрегатов и механизмов _____
- _____
- _____
- _____

После происшествия до осмотра транспортное средство находилось

(на месте происшествия, в ГИБДД, органе внутренних дел, автобазе;

указать, имели ли доступ посторонние лица и т.п.)

В процессе осмотра _____

(сделаны фотоснимки или зарисовки, сняты слепки и т.п.)

Вещественные доказательства _____

(перечислить)

изъяты и приобщены к делу.

Осмотр производился при _____ освещении.

Осмотр начат в __ час. __ мин., окончен в __ час. __ мин.

Заявления и замечания лиц, участвовавших в осмотре, в том
числе водителей, по поводу осмотра и составления протокола _____

Протокол составил _____

(должность, звание, подпись)

Подписи лиц, участвующих в осмотре:

1. _____

2. _____

Подписи понятых:

1. _____

2. _____

Экспертов:

1. _____

2. _____

Присутствующих водителей:

1. _____

2. _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
о приобщении к делу об административном правонарушении
вещественных доказательств

_____ " __ " _____ г.
(место составления)

Я, _____
(наименование органа внутренних дел,

должность, звание, фамилия, инициалы сотрудника)
рассмотрев материалы дела об административном правонарушении № _____,

УСТАНОВИЛ:

(излагаются основания признания предметов и документов
вещественными доказательствами)

На основании изложенного и руководствуясь ст. 26.6 КоАП РФ,

ПОСТАНОВИЛ:

1. Приобщить к делу об административном правонарушении № _____
в качестве вещественных доказательств

(перечень предметов и документов,

признанных вещественными доказательствами)

2. Вещественн__ доказательств__ _____ хранить
(какие именно)

(при деле об административном правонарушении или в ином

месте с указанием, где именно)

Сотрудник органа внутренних дел _____

(подпись)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
о приводе свидетеля

_____ " __ " _____ г.
(место составления)

Я, _____
(наименование органа внутренних дел,

должность, звание, фамилия, инициалы сотрудника)
рассмотрев материалы дела об административном правонарушении № _____,

УСТАНОВИЛ:

(излагается основание привода)

На основании изложенного и руководствуясь частью седьмой ст. 25.6 и ст. 29.7 КоАП РФ,

ПОСТАНОВИЛ:

1. Свидетеля _____
(фамилия, имя, отчество, место нахождения)
_____ подвергнуть приводу в _____
(наименование и _____

_____ место нахождения органа, рассматривающего дело об административном правонарушении, должность, звание, фамилия, инициалы сотрудника) " __ " _____ г. к _____ ч _____ мин

2. Постановление о приводе свидетеля _____
(фамилия, имя, отчество)
направить для исполнения _____
(наименование органа или фамилия, инициалы должностного лица)

Сотрудник органа внутренних дел _____
(подпись)

Постановление о приводе мне объявлено " __ " _____ г. в _____ ч _____ мин

(подпись свидетеля,
подвергнутого приводу)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ПО ДЕЛУ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ № _____

На основании ст. _____ в отношении гр-на (ки)
(нормативный акт)

_____ (фамилия, имя, отчество)
за допущенное им (ей) административное правонарушение

ПОСТАНОВИЛ:

1. Наложить административное наказание в виде: _____

2. Прекратить производство по делу _____
(на основании ст. 24.5 КоАП РФ)

_____ (подразделение, должность, фамилия, инициалы лица, принявшего решение)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Копию постановления получил "__" _____ 20__ г. _____
(подпись нарушителя)

Изъятые документы _____ мне возвращены.
(перечислить)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись нарушителя)

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

о вызове _____

(лица, в отношении которого ведется производство по делу, свидетеля, потерпевшего, законных представителей, защитника, понятого, специалиста, эксперта, переводчика)

"__" _____ г.

(место составления)

(излагается основание вызова)

На основании изложенного и руководствуясь ст. 29.4 КоАП РФ,

Извещаю Вас в том, что Ваше присутствие необходимо для полного и всестороннего рассмотрения дела об административном правонарушении, которое состоится в "__" _____ 20__ г. в __ час. __ мин. в помещении _____,

(место нахождения органа, рассматривающего дело об административном правонарушении, должность, звание, фамилия, инициалы сотрудника) _____ каб. № ____.

"__" _____ г. к _____ ч _____ мин

Определение о вызове _____
(фамилия, имя, отчество)

направить для исполнения _____
(наименование органа или фамилия, инициалы должностного лица)

Сотрудник органа внутренних дел _____
(подпись)

определение о вызове мне объявлено "__" _____ г.
в _____ ч _____ мин

(подпись участника производства по делу об административном правонарушении)

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

**об истребовании дополнительных необходимых материалов по делу
об административном правонарушении**

_____ г.
(место составления)

В _____
(наименование организации)

Для установления _____
(обстоятельства, имеющие значение для рассмотрения
дела, которые могут быть установлены истребуемым доказательством)

на основании ст. 29.4 КоАП РФ, прошу представить необходимые для рассмотре-
ния дела об административном правонарушении имеющиеся в Вашем распоряже-
нии следующие материалы:

к "___" _____ 20__ г. по адресу:

(место нахождения органа, рассматривающего дело об административном
правонарушении, должность, звание, фамилия, инициалы сотрудника)

"___" _____ г. к _____ ч _____ мин

Определение направить для исполнения _____
(наименование органа или фамилия,
инициалы должностного лица)

Сотрудник органа внутренних дел _____
(подпись)

определение получил "___" _____ г.
в _____ ч _____ мин

(подпись должностного лица)

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

о назначении экспертизы по делу об административном правонарушении

_____ " __ " _____ г.
(место составления)

Я, _____
(должность, подразделение, звание, фамилия, инициалы лица,
уполномоченного рассматривать дело)
рассмотрев материалы дела об административном правонарушении № _____,
УСТАНОВИЛ:

_____,
(обстоятельства дела, основания для назначения экспертизы)
руководствуясь ст. 29.4 КоАП РФ,
ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Назначить по делу №__ об административном правонарушении, совер-
шенном _____
« __ » _____ 200_ г. экспертизу.

2. Проведение экспертизы поручить _____ 3.

Поставить перед экспертами следующие вопросы: _____

_____ 4. Пред-
ставить для проведения экспертизы следующие материа-
лы: _____

5. Рассмотрение дела отложить на " __ " _____ 20__ г.

Определение направить для исполнения _____
(наименование органа или фамилия,
инициалы должностного лица)

Сотрудник органа внутренних дел _____
(подпись)

определение получил " __ " _____ г.
в _____ ч _____ мин

(подпись должностного лица)

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ
о возвращении материалов дела**

"__" _____ 20__ г. __ час. __ мин. _____
место составления

Я, _____,
(должность, подразделение, звание, фамилия, инициалы лица,
уполномоченного рассматривать дело)

рассмотрев материалы по делу об административном правонарушении, совершенном гражданами _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

_____, проживающий(ая) _____
(дата и место рождения)

_____ тел. _____, работающий(ая) _____ тел. _____,

"__" _____ 20__ г. в __ час. __ мин., ответственность за совершение которого предусмотрена ст. _____ КоАП РФ

УСТАНОВИЛ:

Наличие _____
(основания для возвращения материалов дела,

отсутствие необходимых доказательств)

Руководствуясь ст. 29.4 КоАП РФ,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Возвратить протокол об административном правонарушении и другие материалы дела в орган, должностному лицу, которые составили протокол.

2. Отложить рассмотрение дела об административном правонарушении № ____ на __ час. __ мин. "__" _____ 20__ г.

(подразделение, должность, фамилия, инициалы лица, принявшего решение)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Копию определения получил "__" _____ 20__ г. _____
(подпись нарушителя)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись нарушителя)

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
о передаче материалов дела по подведомственности

"__" _____ 20__ г. ____ час. ____ мин. _____
место составления

Я, _____
(должность, подразделение, звание, фамилия, инициалы лица,

_____ уполномоченного рассматривать дело)

рассмотрев материалы по делу об административном правонарушении, совершенном гражданами _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

_____, проживающий (ая) _____
(дата и место рождения)

_____ тел. _____, работающий (ая) _____ тел. _____

"__" _____ 20__ г. в ____ час. ____ мин., ответственность за совершение которого предусмотрена ст. _____ КоАП РФ

УСТАНОВИЛ:

Наличие _____
(основания для передачи материалов дела по подведомственности)

Руководствуясь ст. 29.4 КоАП РФ,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Передать протокол об административном правонарушении и другие материалы дела в _____
(суд, орган, должностному лицу, уполномоченному

_____ рассматривать данное дело)

_____ (подразделение, должность, фамилия, инициалы лица, принявшего решение)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Копию определения получил "__" _____ 20__ г. _____
(подпись нарушителя)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись нарушителя)

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении

"__" _____ 20__ г. __ час. __ мин. _____
(место составления)

Я, _____,
(должность, подразделение, звание, фамилия, инициалы лица,
уполномоченного рассматривать дело)

рассмотрев материалы по делу об административном правонарушении,
совершенном гражданами _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

_____, проживающий(ая) _____
(дата и место и место рождения)

тел. _____, работающий(ая) _____

тел. _____,

"__" _____ 20__ г. в __ час. __ мин., ответственность за со-
вершение которого предусмотрена ст. _____ КоАП РФ

УСТАНОВИЛ:

Наличие _____
(основания для отказа в возбуждении дела

_____ об административном правонарушении)

Руководствуясь ст. 29.4 КоАП РФ,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Отказать в возбуждении дела об административном правонаруше-
нии по следующим основаниям: _____

2. О принятом решении уведомить _____
(лицо, орган,

_____ представившие материалы, сообщение, заявление)

_____ (подразделение, должность, фамилия, инициалы лица, принявшего решение)

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН

составления рапорта о применении огнестрельного оружия
сотрудниками милиции.

1. Предварительная информация.

1.1 Время и место получения информации.

1.2 Характер сообщения: по радиостанции, телефонного звонка, устного заявления и т.д.; данные о заявителе.

1.3 Информация, характеризующая личность правонарушителя, задерживаемого: о его судимостях, возможностях вооруженности, дерзости; отношении к милиции (иным правоохранительным органам); состоянии алкогольного, наркотического опьянения, психического заболевания; физической подготовленности (в особенности, владения владение приемами различных видов борьбы).

1.4 Оперативные данные, например, о намерениях нарушителя.

1.5 Информация об обстановке задержания.

2. Подготовка к операции.

2.1 Особенности и порядок выдвижения на место.

2.2 Состав группы.

2.3 Вооруженность группы, наличие транспорта, спецсредств и т.п.

2.4 Расстановка сил (кратко).

3. Прибытие на место. Первый контакт с нарушителем.

3.1 Окружающая обстановка: время суток, погода, освещенность, видимость, наличие сооружений, транспортных средств, характер помещения и т.д.

3.2 Первые сведения о нарушителе (нарушителях): - состав группы, количество, возраст, телосложение, внешний вид, вооруженность, наличие транспортных средств; - поведение: состояние опьянения, высказывания, угрозы, требования, условия, наличие и положение заложников. Если стреляли, то, зафиксировать последствия стрельбы - пробоины, гильзы и т.д.

4. Основания применения оружия.

4.1 Признаки фактического поведения лица, подпадающие под конкретные пункты ст.ст.15; 16 Закона РФ «О милиции», ст.37,38,39 УК РФ (глава 8 УК РФ «Обстоятельства, исключающие преступность деяния»), и отображение этих признаков в сознании сотрудника милиции (должностного лица иного правоохранительного органа) на момент принятия решения.

4.2 Было ли сделано предупреждение о том, что вы сотрудник милиции (должностное лицо иного правоохранительного органа) и о намерении стрелять на поражение (порядок и форма такого предупреждения).

Если предупреждения не делалось - объяснить почему, с учетом требований ст.12 Закона РФ «О милиции» (неуместность, невозможность, опасность промедления).

4.3 Конкретные требования сотрудника милиции (должностного лица правоохранительного органа) к нарушителю (бросить оружие, не приближаться к сотруднику милиции (иному должностному лицу) ближе указанного расстояния, не прикасаться к табельному оружию и т.д.) и их выполнения последним (ст.16 Гарантии личной безопасности вооруженного сотрудника милиции Закон РФ «О милиции».).

4.4 Необходимость применения оружия, отсутствие возможности другим способом задержать преступника, пресечь преступление и т.д.

4.5 Отсутствие явных обстоятельств, запрещающих применение оружия.

5. Ведение огня.

5.1 Обнажение оружия.

5.2 Прицельность. По какой части тела предполагалось применить оружие.

5.3 Количество выстрелов.

5.4 Дальность, видимость.

5.5 Поза, положение нарушителя (укрытость, скорость движения и т.д.).

5.6 Поведение нарушителя (убегает, сопротивляется, отстреливается и т.п.).

6. Последующие действия сотрудника милиции (должностных лиц иных правоохранительных органов).

6.1 Характер задержания (возможно, нарушитель ранен и скрылся), сопротивление прочие.

6.2 Количество попаданий, характер ранений.

6.3 Порядок вызова следственно - оперативной группы, организация охраны места происшествия.

6.4 Порядок оказания доврачебной помощи. (Если увезен машиной "скорой помощи", то организовать охрану либо уточнить номер бригады и больницы, куда его поместят).

6.5 Первые сведения, полученные от нарушителя, раненого - его слова (в т.ч. угрозы), показания, документы и прочие имеются ли рядом сообщники, предварительное установление их личности.

6.6 Особое внимание уделить доказательной базе события: свидетели, вещественные доказательства, пострадавшие и т.п.

6.7 Количество израсходованных патронов, модель и номер использованного оружия, рапорт о списании боеприпасов в установленном порядке. (Оружие не протирается и не чистится до его официального осмотра работником прокуратуры.).

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Официальные документы и нормативные материалы

1. Конституция Российской Федерации. М., 2001.
2. Кодекс РФ об административных правонарушениях с постратейными материалами. Сост. А.П.Шергин, К.Ф.Шергина. М.,2002.
3. Закон РФ «О милиции» от 18.04.1991 № 1026-1 //Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР. 1991, № 16. Ст.503. (ред. от 07.11.2003).
4. Федеральным Законом РФ от 29 декабря 2000 г. № 163-ФЗ «О внесении изменений в статьи 30 и 36 Закона РФ «О милиции». СЗ РФ. 2001. №1. Ст. 6.
5. Указ Президента РФ «О милиции общественной безопасности (местной милиции) в Российской Федерации». САПиП РФ. 1993. № 7. Ст. 562.
6. Указ Президента РФ «О некоторых вопросах Министерства внутренних дел Российской Федерации». СЗ РФ. 2001. № 24 . Ст. 246.
7. Приказ МВД РФ от 16 сентября 2002 г. N 900 «О мерах по совершенствованию деятельности участковых уполномоченных милиции» (с изменениями от 3 мая 2003 г.).
8. Приказ МВД РФ от 3 сентября 2003г. № 701 «О мерах по усилению социальной защиты участковых уполномоченных милиции».
9. Приказ МВД РФ от 9 октября 2004 года № 639 «О совершенствовании деятельности подразделений по делам несовершеннолетних органов внутренних дел Российской Федерации».
- 10.Приказ МВД России «Вопросы Департамента охраны общественного порядка МВД России и Центра выдачи разрешений (лицензий)» от 20 ноября 2004 г. № 766.
- 11.Приказ МВД РФ от 2 июня 2005 г. N 444 «О полномочиях должностных лиц МВД России и ФМС России по составлению протоколов по делам об административных правонарушениях и административному задержанию».
- 12.Директива МВД РФ от 24 октября 2005 г. № 7 ДСП «О приоритетных направлениях органов внутренних дел и внутренних войск МВД России, ФМС России в 2006 году».
- 13.Директива МВД РФ от 17 октября 2005 г. № 3 ДСП «О приоритетных направлениях органов внутренних дел и внутренних войск МВД России, ФМС России в 2007 году».

2. Монографии, научные статьи, учебники, учебные пособия.

1. Административная деятельность органов внутренних дел. Часть общая: Учебник / Под ред. А.П. Коренева. М.: Московская академия МВД России, Щит-М, 2001.
2. Административная деятельность органов внутренних дел. Часть особенная: Учебник / Под ред. А.П. Коренева. М.: Московская академия МВД России, Щит-М, 2001.
3. Административная деятельность органов внутренних дел. Общая

часть: Учеб. пособие для вузов. М.: ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право, 2004.

4. Административная деятельность органов внутренних дел. Особенная часть: Учеб. пособие / Под ред. В.И. Попова, А.Я. Минина. М.: МосУ МВД России, Щит-М, 2004.

5. Административная деятельность органов внутренних дел. Общая часть: Курс лекций / Под общ.ред. В. П. Сальникова. СПб.: Фонд «Университет». 2004.

6. Административная деятельность органов внутренних дел. Особенная часть: Курс лекций / Под общ.ред. В. П. Сальникова. СПб.: Фонд «Университет». 2004.

7. Афанасьев В. А. Организационно-правовые основы службы участковых инспекторов милиции: Дис ...канд. юр. наук. М., 1974.

8. Основы управления в органах внутренних дел: Учебник / Под ред. А.П. Коренева; М.: МЮИ МВД России, Щиь-М. 2001.

9. Абдурахманов А.А., Полосин Н.В. Практика производства по делам об административных правонарушениях в отношении несовершеннолетних правонарушителей // Вопросы совершенствования деятельности милиции общественной безопасности: Сборник. № 11. М.: ВНИИ МВД России, 2004.

10. Астахов Ю.С., Кувалдин В. П. Организация и тактика борьбы с незаконным оборотом наркосодержащих и сильнодействующих лекарственных препаратов: Лекция / М.: Московский институт МВД России, 1995.

11. Бакаев А.А. Система профилактики правонарушений несовершеннолетних. М.: Логос. 2004.

12. Басков В.И. Оперативно-розыскная деятельность: Учебно-методическое пособие. М.,: БЕК, 1997.

13. Борико С.В. Правовые и организационные проблемы обеспечения социалистической законности в профилактической деятельности органов внутренних дел: Автореф. дисс.канд.юрид.наук. М., 1980

14. Вахов С.А. Профилактические функции участковых инспекторов милиции: Дисс...канд.юрид.наук. М., 1985.

15. Зубач А.В., Кокорев А.Н. Административная деятельность органов внутренних дел в вопросах и ответах: Учебное пособие. М.: МосУ МВД России, Щит-М, 2005.

16. Зубач А.В. Кокорев А.Н., Русакова Р.А. Основные направления деятельности милиции: Учебное пособие. М.: МосУ МВД России, Щит-М, 2005.

17. Кикоть В.Я. Преступность несовершеннолетних единение науки и практики в решении проблемы // Преступность несовершеннолетних: проблемы и пути решения: Материалы международной научно-практической конференции. М-, 2003.

18. Крючков А.В. Сущность и назначение института участковых инспекторов милиции.- Вопросы совершенствования участковых инспекторов милиции. Сборник № 1. – М. 1998.

19. Крючков А. В., Портнова И. П. «Выявление участковыми инспекторами милиции лиц, подлежащих профилактическому воздействию». М., 1987.

20. Комментарий к Уголовно-процессуальному кодексу Российской Феде-

рации /Под общ. ред. В.В. Мозякова. М.: 2002.

21.Комментарий к Кодексу Российской Федерации об административных правонарушениях / Под ред. Ю.М. Козлова. М.: Юрист, 2002.

22.Криминология / Под ред. Н.Ф. Кузнецовой, Г.М. Миньковского. М.: МГУ, 1994.

23.Литвишков В.М. Формирование воспитывающего коллектива несовершеннолетних осужденных. М.. 2004.

24.Мусаев А. Н., Сбирунов П. К. Целинский Б. П. Противодействие незаконному обороту наркотических средств (история и современность). М.2000.

25.Минина СП. Закон и несовершеннолетние граждане России: Учебное пособие для старшей школы. М, 2002.

26.Митыиша А.В. Формирование нравственной ответственности несовершеннолетних осужденных. М. 2004.

27.Мышляев Н.П., Минахина Т.В., Портнов И.П., Савенков В.П. Взаимодействие участковых инспекторов милиции и общественности по профилактике правонарушений. М. 1990.

28.Организация управления горрайлиноорганами внутренних дел: Курс лекций. М.: Академия управления МВД России, 1990.

29.Овсянников А.А. Участковая милиция //Административный вестник. 1928, № 15.

30.Основы профилактики безнадзорных и беспризорных несовершеннолетних Под ред. ФА Уротаевой. М. 2005

31.Попов Л.Л., Сергеев А.И. Задержание работниками милиции нарушителей общественного порядка и лиц, подозреваемых в совершении преступления. М., 1979.

32.В.А. Постольник. Организация работы УИМ. Лекция (изд-2). М.: МЦ при ГУК МВД РФ, 1997.

33.Правовая основа организации борьбы с незаконным оборотом наркотиков: Сборник нормативных актов и методических материалов. Домодедово: РИПК МВД России, 1998.

34.Противодействие незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ: Учебное пособие / Под ред. А.Н. Сергеева. М.: УБНОН МВД России, Московская академия МВД России, Щит-М, 2001.

35.Пудовочкин Ю.Е. Ответственность за преступления против несовершеннолетних по российскому уголовному праву. М. 2002.

36.Сергеев А.Н., Целинский Б.П. Краткая оценка современной наркотической ситуации в России и пути решения проблемных вопросов // Совершенствование борьбы с наркотизмом. М., 1997.

37.Солопанов Ю. В., Квашиш В. Е. Рецидив и рецидивисты М 2001.

38.Смирнов В. И. Организация работы участкового инспектора по предупреждению правонарушений среди определенной категории лиц/Бюллетень № 1 (39) УВД Приморского крайисполкома. Владивосток, 1976.

39.Станская А.А. Проституция несовершеннолетних - социальная и правовая проблема общества. М.. 2005.

40.Сухарев В.Ф. Проблемы совершенствования организационных струк-

тур органов внутренних дел. М.: Академия МВД СССР, 1985.

41. Туманов Г.А. Содержание научной организации управления в органах внутренних дел. Советское административное право. Управление в области административно-политического строительства. - М. Юрид.лит. 1979.

42. Тихомиров Ю.А. Механизм управления в развитом социалистическом обществе. - М. Наука. 1978.

43. Черепанов А. В. Организация деятельности участкового уполномоченного милиции: Учебное пособие. М.: ИМЦ ГУК МВД России, 2002.

45. Чистяков В.П. Механизм управления и способы обеспечения правопорядка органами внутренних дел: Учебное пособие. М., 1982.

Учебно-наглядное пособие

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧАСТКОВЫХ УПОЛНОМОЧЕННЫХ МИЛИЦИИ

Составители:

Власов Сергей Анатольевич,
Студенников Сергей Евгеньевич,
Царева Галина Борисовна, к.ю.н., доцент.

Свидетельство о государственной аккредитации
Рег. № 0440 от 22.12.06 г.

Подписано в печать _____ г. Формат 60x90¹/₁₆.
Усл.изд.л. - _____. Тираж _____. Заказ № _____.

Орловский юридический институт МВД РФ.
302027, Орел, Игнатова, 2.