

**Об утверждении Правил по организации работы участковых инспекторов
полиции и их помощников**

Утративший силу

Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 14 декабря 2002 года N 787. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 16 января 2003 года N 2123. Утратил силу приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 5 октября 2004 года N 564

*И з в л е ч е н и е и з
приказа Министра внутренних дел Республики Казахстан
от 5 октября 2004 года N 564*

В целях совершенствования деятельности участковых инспекторов полиции и их помощников по обеспечению правопорядка ПРИКАЗЫВАЮ:

1

4. Считать утратившим силу приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 14 декабря 2002 года N 787 "Об утверждении Правил по организации работы участковых инспекторов полиции и их помощников" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за N 2123, Бюллетень нормативных правовых актов центральных исполнительных и иных государственных органов Республики Казахстан, 2003 г. , N 11, страница 816).

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

М и н и с т р

В целях совершенствования деятельности участковых инспекторов полиции и их помощников по обеспечению правопорядка приказываю :

1. Утвердить прилагаемые Правила по организации работы участковых инспекторов полиции и их помощников.

2 . Начальникам ГУВД г.г. Астаны, Алматы, ГУВД-УВД областей и подразделений специальной полиции обеспечить изучение Правил личным составом органов внутренних дел в системе боевой и служебной подготовки с принятием зачетов от сотрудников УОБ (ООБ) ГУВД-УВД и горрайорганов внутренних дел, участковых инспекторов полиции и их помощников.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-Министра внутренних дел генерал-майора полиции Отто И.И. и

Департамент общественной безопасности (Алпысбаева Г.А.) МВД Республики Казахстан.

4. Считать утратившим силу приказ МВД Республики Казахстан от 05.02.2001 года N 100 "Об утверждении Правил по организации работы участковых инспекторов полиции" (регистрационный N 1509 от 17 мая 2001 года).

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

Министр

Утверждены приказом
МВД Республики Казахстан
от 14 декабря 2002 года N 787

ПРАВИЛА

по организации работы участковых инспекторов полиции и их помощников

1. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют порядок организации и осуществления деятельности участковых инспекторов полиции органов внутренних дел Республики Казахстан и их помощников (далее - участковый инспектор).

2. Участковые инспектора на обслуживаемом административном участке исполняют в пределах своей компетенции задачи, возложенные законодательством Республики Казахстан на органы внутренних дел, в том числе **на с т о я щ и м и** **П р а в и л а м и**.

3. Основными принципами деятельности участкового инспектора являются: строгое соблюдение законности и постоянная связь с населением обслуживаемого участка, вежливое и внимательное отношение к гражданам, **преданность** **служебному** **долгу**.

4. Правовую основу деятельности участковых инспекторов составляют Конституция Республики Казахстан, Указ Президента Республики Казахстан, имеющий силу Закона, "Об органах внутренних дел Республики Казахстан", постановление Правительства Республики Казахстан от 24 декабря 1996 года N 1598 "О дополнительных мерах по укреплению общественного порядка и повышению роли участковых уполномоченных органов внутренних дел в предупреждении и профилактике правонарушений" и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан.

5. Задачами участкового инспектора на закрепленном административном **у ч а с т к е** **я в л я ю т с я** :

предупреждение, выявление, пресечение преступлений и административных

правонарушений, охрана общественного порядка и обеспечение общественной безопасности ;

индивидуальная профилактика правонарушений со стороны лиц, состоящих на учете участкового инспектора ;

осуществление дознания и административного производства в пределах компетенции, установленной законодательством.

Запрещается привлекать участкового инспектора для выполнения задач, не предусмотренных настоящими Правилами и за пределами территории закрепленного за ним административного участка.

2. Организация работы участкового инспектора

6. Непосредственное руководство работой участковых инспекторов осуществляют начальники отдела (отделения) общественной безопасности, старшие инспектора по руководству участковыми инспекторами и старшие участковые инспектора полиции.

7. За участковым инспектором приказом начальника органа внутренних дел (далее - начальник ОВД) закрепляется административный участок. Размеры и границы административного участка определяются и при необходимости пересматриваются начальником ОВД, с учетом состояния оперативной обстановки, численности проживающего населения, административного деления и особенностей территории.

8. Участковый инспектор ведет в установленном порядке паспорт на административный участок (приложение 1), в котором отражаются сведения, характеризующие социально-экономические, демографические и другие особенности участка, состояние правопорядка, а также информация, характеризующая криминальную обстановку.

Указанную информацию участковый инспектор получает в процессе изучения закрепленного за ним участка, личного общения с населением, а также в подразделениях горрайоргана внутренних дел, государственных органах, предприятиях, учреждениях и других организациях.

9. Паспорт на участок регистрируется в секретариате (канцелярии) ОВД и должен храниться в сейфе участкового инспектора, находящемся в помещении участкового пункта полиции. Листы паспорта нумеруются, прошиваются, скрепляются печатью.

10. Прием участка участковым инспектором осуществляется при участии начальника ОВД или его заместителя по службе, с оформлением акта приема-передачи имущества и служебной документации в присутствии участкового инспектора, сдающего участок.

О приеме и сдаче участка делается соответствующая запись в паспорте.

11. При отсутствии участкового инспектора, обслуживание закрепленного за

ним участка временно возлагается приказом начальника ОВД на другого участкового инспектора, обслуживающего соседний участок, либо старшего участкового инспектора.

12. Распорядок рабочего дня участкового инспектора устанавливается начальником ОВД, в соответствии с Законом Республики Казахстан "О труде" и Положением, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 декабря 1996 года N 1644 "О прохождении службы лицами рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Республики Казахстан".

13. Участковый инспектор работает по утвержденному начальником подразделения общественной безопасности ОВД плану, который составляется на месяц и заносится в рабочую тетрадь (приложение 2).

Кроме этого в рабочей тетради учитываются все задания и поручения непосредственных руководителей и сроки их выполнения, а также итоги работы за день и месяц.

Ежемесячно рабочая тетрадь представляется для просмотра и контроля старшему участковому инспектору.

14. Все поступившие в течение рабочего дня, в том числе и во время приема граждан, заявления, письма и сообщения о правонарушениях, участковый инспектор заносит в журнал учета приема граждан (приложение 3) и передает их в ОВД для регистрации.

Заявления, сообщения о готовящихся или совершенных преступлениях, полученные в письменном или устном виде, участковый инспектор незамедлительно передает в дежурную часть ОВД, о чем делает соответствующую запись в журнале учета приема граждан (время передачи, данные ответственного дежурного, получившего сообщение, порядковый номер в книге учета заявлений и журнале учета информации (КУЗ и ЖУИ)).

15. В сельской местности участковый инспектор выходит на связь с дежурным ОВД по распорядку, установленному начальником ОВД, а в городской в течение рабочего времени должен поддерживать связь не реже одного раза три-четыре часа. Выход на связь участкового инспектора отмечается в соответствующем журнале (приложение 4), который находится в дежурной части ОВД и ведется оперативным дежурным.

О всех случаях осложнения оперативной обстановки, чрезвычайных происшествиях, преступлениях и информациях, требующих срочной проверки или принятия соответствующих мер, участковым инспектор незамедлительно докладывает в дежурную часть или руководству ОВД.

16. Участковый инспектор в служебное время носит установленную форму одежды. При выполнении специальных заданий, с разрешения своего

непосредственного начальника, он может находиться в гражданской одежде. Имеет право постоянного ношения табельного оружия, наручников и других специальных средств, после сдачи зачета по правилам их применения. Порядок применения специальных средств, огнестрельного оружия и физической силы определяется Указом Президента Республики Казахстан, имеющим силу Закона , "Об органах внутренних дел Республики Казахстан".

17. О состоянии правопорядка на обслуживаемой территории и принимаемых мерах, участковый инспектор ежемесячно отчитывается на итоговых совещаниях подразделения общественной безопасности при заместителе начальника ОВД по службе, не реже одного раза в квартал информирует население на сходах.

18. Должность помощника участкового инспектора вводится в целях повышения эффективности работы участкового инспектора в борьбе с преступностью и охране общественного порядка, создания и обучения резерва участковых инспекторов полиции в штаты органов внутренних дел. На него в полном объеме возлагаются права и обязанности участкового инспектора, предусмотренные настоящими Правилами, за исключением самостоятельного принятия процессуальных решений по делам и материалам о преступлениях и административных правонарушениях.

19. Непосредственное руководство деятельностью помощника, с выполнением следующих функций осуществляет участковый инспектор, за которыми он закреплен:

1) планирует работу, контролирует ее исполнение, учитывает и обобщает результаты работы по итогам месяца, квартала, полугодия и года;

2) обеспечивает взаимодействие с работниками других служб ОВД, общественными объединениями, органами местного самоуправления и другими организациями независимо от форм собственности, по охране общественного порядка, борьбе с преступностью и профилактике правонарушений;

3) оказывает методическую помощь и содействие в повышении профессионального мастерства, изучении необходимых нормативных правовых актов;

4) контролирует соблюдение законности и дисциплины при выполнении им служебных обязанностей.

3. Основные обязанности участкового инспектора

20. Основными обязанностями участкового инспектора являются:

1) охрана общественного порядка, обеспечение общественной безопасности;

2) предупреждение, выявление, пресечение преступлений и административных правонарушений; выявление причин и условий, способствующих их совершению;

3) производство дознания в пределах своей компетенции;

4) осуществление производства по делам об административных правонарушениях и наложение в пределах установленной компетенции административных взысканий;

5) в соответствии с отдельными поручениями, розыск лиц, скрывающихся от органов дознания, следствия и суда, без вести пропавших;

6) участие в правовом воспитании населения, изучение общественного мнения о состоянии правопорядка и мерах по повышению эффективности деятельности органов внутренних дел;

7) оказание помощи гражданам, пострадавшим от противоправных посягательств, в результате происшествий и несчастных случаев, а также находящимся в беспомощном либо ином состоянии, опасном для их здоровья и жизни;

8) оказание содействия сотрудникам дорожной полиции в осуществлении контроля за соблюдением правил дорожного движения и иных нормативных актов, относящихся к обеспечению безопасности дорожного движения;

9) осуществление мероприятий по линии лицензионно-разрешительной системы;

10) оказание содействия участковым инспекторам по делам несовершеннолетних, сотрудникам уголовно-исполнительной системы в наблюдении за поведением подучетных категорий лиц.

Подучетные категории - это лица, состоящие на профилактическом, картотечном и списочном учетах органов внутренних дел в порядке, установленном пунктами 21, 22 настоящих Правил;

11) наблюдение за поведением лиц, освобожденных из мест лишения свободы, которым в целях предупреждения с их стороны правонарушений, законодательством установлены определенные ограничения;

12) взаимодействие с населением, государственными органами, общественными объединениями, предприятиями, организациями, учреждениями, независимо от форм собственности по вопросам профилактики правонарушений, а также содействие в осуществлении ими законных прав;

13) оказание содействия сотрудникам миграционной полиции в осуществлении контроля за соблюдением правил регистрации и документирования гражданами Республики Казахстан, а также за выполнением иностранными гражданами и лицами без гражданства установленных для них правил въезда и пребывания в Республике Казахстан.

4. Порядок ведения профилактических учетов и осуществления индивидуальной профилактической работы

21. Участковый инспектор обязан выявлять лиц, от которых можно ожидать совершения преступлений или иных правонарушений и осуществлять в их

отношении профилактическую работу:

1) с ведением профилактических дел (приложение 5) лиц:
совершивших особо опасный рецидив преступлений - до погашения судимости или снятия судом в установленном порядке;
состоящих под административным надзором - в течение срока надзора;
подпадающих под действие Закона Республики Казахстан "Об административном надзоре за лицами, освобожденными из мест лишения свободы" - в течение трех лет после освобождения из мест лишения свободы.

После истечения указанных сроков данные лица ставятся на учет, как ранее судимые. Порядок осуществления с ними профилактической работы и ведения документации определяется нормативными правовыми актами;

2) с ведением картотечного учета:
ранее судимых (за исключением лиц, указанных в подпункте 1 пункта 21 настоящих Правил) и освобожденных из мест лишения свободы - до погашения судимости или снятия ее в установленном порядке;

признанных больными алкоголизмом, состоящих на диспансерном учете в органах здравоохранения - до снятия с учета в органах здравоохранения;

допускающих немедицинское потребление наркотиков, состоящих на учете в органах здравоохранения - до снятия с учета в органах здравоохранения;

дважды в течение года допустивших правонарушения в сфере семейно-бытовых отношений - в течение года с момента наложения последнего административного взыскания за указанные правонарушения;

3) с ведением списочного учета:
психически больных, с асоциальной направленностью поведения, представляющих общественную опасность, состоящих на диспансерном учете в органах здравоохранения;

лиц, содержащих помещения для употребления спиртных напитков, занятия токсикоманией и проституцией;

лиц, состоящих на учете в подразделении по делам несовершеннолетних.

22. Учет осуществляется по значимости и только по одной категории, указанной в пункте 21 настоящих Правил, с целью исключения двойного учета одного того же лица.

23. Основаниями для постановки на учет являются:
приговор суда, постановление об установлении административного надзора, постановление суда о продлении срока административного надзора, справка об освобождении из мест лишения свободы, материалы органов внутренних дел;
справка органов здравоохранения о признании больным алкоголизмом, наркоманией или токсикоманией, постановление о привлечении к административной ответственности; рапорт о постановке на учет лиц,

предоставляющих помещения для употребления наркотиков, занятия токсикоманией и проституцией, справка психиатрического диспансера, розыскное задание оперативных служб органов внутренних дел.

Для постановки на учет участковый инспектор должен выявлять лиц, подлежащих профилактическому воздействию, используя информацию миграционной службы (карточки Ф N 7), дежурных частей, оперативных служб, уголовно-исполнительных инспекций, сообщения судов; исправительных и медицинских учреждений, в том числе специализированных диспансеров, представителей общественности; а также информацию, содержащуюся в письмах и заявлениях граждан и должностных лиц; в публикациях средств массовой информации, в материалах о привлечении правонарушителей к административной ответственности и об отказе в возбуждении уголовных дел по не реабилитирующим основаниям; в книгах и журналах учета заявлений и сообщений о преступлениях и правонарушениях; учета доставленных в органы внутренних дел, специальные приемники для административно арестованных лиц, приемники-распределители для содержания лиц, не имеющих определенного места жительства, документов, в медицинские вытрезвители.

Для заведения профилактического дела участковый инспектор составляет мотивированный рапорт, который утверждается начальником ОВД.

24. Основанием для снятия с учета являются: истечение срока надзора; погашение или снятие судимости; направление на принудительное лечение в специализированные лечебно-профилактические учреждения; осуждение к лишению свободы; смерть; досрочно, если будет установлено, что подучетный твердо встал на путь исправления; снятие с учета в органах здравоохранения; выезд на постоянное место жительства за пределы республики.

25. Контроль за ведением профилактической работы осуществляют начальник ОВД и его заместитель по службе, начальник подразделения общественной безопасности, старшие инспектора по руководству участковыми инспекторами и старшие участковые инспектора.

26. По возвращении из специализированного лечебного учреждения лицо ставится на учет, если оно продолжает находиться на учете в органах здравоохранения, как хронический алкоголик, наркоман или токсикоман. Контрольная карточка прекращается на основании мотивированного рапорта.

27. В сельской местности материалы на подучетные категории лиц хранятся в помещении ОВД; в городах, в соответствии с приказом начальника ОВД, дела могут храниться в участковом пункте полиции (отделении полиции), при соответствии этих зданий и помещений требованиям технической укрепленности. При хранении материалов в помещении ОВД, их ведение возлагается на одного из инспекторов отделения общественной безопасности по руководству

участковыми

инспекторами.

Хранение в участковом пункте полиции секретных документов запрещается.

28. На лиц, состоящих на профилактическом учете (профилактические дела и картотечный учет), заводятся контрольные карточки, по категориям, в алфавитном порядке (приложение 6), которые регистрируются в журнале учета контрольных карточек (приложение 7) в отделе (отделении) общественной безопасности и вносятся в автоматизированную базу данных ОВД, по которым ежеквартально проводятся сверки с обязательным составлением актов.

Профилактические дела и контрольные карточки на лиц, в отношении которых прекращается осуществление профилактической работы, хранятся в архиве в течений пяти лет, о чем делается отметка в журнале учета, с указанием причин снятия с учета и вносятся коррективы в автоматизированную базу данных ОВД. После истечения указанного срока, дела и карточки уничтожаются в установленном порядке.

29. При переезде лиц, состоящих на учете, на новое место жительства профилактические дела, контрольные карточки, а также данные о лицах, состоящих на списочном учете, направляются по территориальности.

5. Обязанности старшего участкового инспектора

30. Старший участковый инспектор является прямым и непосредственным руководителем группы участковых инспекторов и помощников. Он отвечает за организацию работы по обеспечению правопорядка на обслуживаемом участке. Наряду с обслуживанием закрепленного участка и выполнением связанных с этим обязанностей, старший участковый инспектор:

1) организует работу участковых инспекторов по предупреждению, выявлению, пресечению преступлений и правонарушений, взаимодействию с другими службами ОВД, а также обеспечивает их участие в проведении комплексных профилактических мероприятий на территории зоны, обслуживаемой группой участковых инспекторов;

2) оказывает практическую и методическую помощь участковым инспекторам в повышении их профессионального мастерства, отборе и организации работы внештатных сотрудников полиции, укреплении взаимодействия с общественностью, проведения индивидуальной профилактической работы с правонарушителями, рассмотрении писем и заявлений граждан, выполнении других служебных обязанностей;

3) обобщает и оценивает результаты работы группы участковых инспекторов за месяц, квартал, полугодие, год и докладывает их, с соответствующими предложениями, руководителю подразделения по руководству участковыми инспекторами;

4) анализирует состояние правопорядка на территории зоны, обслуживаемой

группой участковых инспекторов, планирует их работу на месяц, определяет формы и методы выполнения намеченных мероприятий, контролирует их реализацию;

5) организует и непосредственно принимает участие в розыске и задержании преступников, правонарушителей, на обслуживаемых административных участках;

6) дает необходимые указания участковым инспекторам, о способах и сроках выполнения ими служебных заданий;

7) обобщает и анализирует материалы сходов населения (протоколы, решения и других документов), осуществляет контроль и докладывает руководству ОВД о выполнении решений, принятых сходом;

8) оценивает работу участковых инспекторов, заслушивает их о результатах служебной деятельности, готовит материалы об их работе для рассмотрения руководством ОВД, участвует в подготовке служебных характеристик, аттестаций, представлений на участковых инспекторов;

9) вносит начальнику ОВД или подразделения общественной безопасности предложения по вопросам:

совершенствования деятельности участковых инспекторов; информирования местных представительных и исполнительных органов о недостатках в работе предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности и общественных объединений, оказывающих отрицательное влияние на состояние правопорядка;

режима работы участковых инспекторов на закрепленной территории; поощрения и наложения на участковых инспекторов дисциплинарных взысканий;

поощрения граждан, отличившихся в охране общественного порядка, обеспечении общественной безопасности и борьбе с правонарушителями;

10) осуществляет контроль за деятельностью участковых инспекторов, соблюдением ими учетно-регистрационной дисциплины и законности, а также оказывает помощь в ведении служебной документации;

11) организует работу участковых инспекторов по изучению нормативно-правовых актов и осуществляет проверку знаний ими их основных положений.

31. На время отсутствия старшего участкового инспектора, его обязанности по приказу начальника ОВД исполняет один из наиболее опытных участковых инспекторов.

6. Основные права участкового инспектора

32. Участковый инспектор в пределах своей компетенции, для выполнения возложенных задач, в соответствии с нормативными правовыми актами

Республики Казахстан имеет право:

1) требовать от граждан соблюдения общественного порядка, прекращения правонарушений и действий, препятствующих осуществлению полномочий органов внутренних дел. В случае невыполнения этих требований принимать соответствующие меры принуждения, определенные Указом Президента Республики Казахстан, имеющим силу Закона, "Об органах внутренних дел Республики Казахстан";

2) проверять у граждан документы, удостоверяющие их личность, при наличии достаточных оснований подозревать их в совершении преступления или административного правонарушения;

3) вызывать в участковый пункт полиции или ОВД граждан по делам и материалам, находящимся в его производстве, для выяснения обстоятельств, связанных с нарушением общественного порядка, получать от них объяснения, сведения, справки, документы и их копии;

4) принимать меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с административным законодательством;

5) задерживать военнослужащих, совершивших правонарушения, и передавать их военным комендантам, командирам воинских частей или военным комиссиям;

6) осуществлять дознание и проводить предварительное следствие в порядке, предусмотренном Уголовно-процессуальным Кодексом Республики Казахстан и другими законодательными актами Республики Казахстан;

7) доставлять в медицинские учреждения, либо в дежурные части ОВД лиц, находящихся в общественных местах в пьяном виде, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность, либо могущих принести вред окружающим или себе, а находящихся в жилище и нарушающих общественный порядок - по заявлению проживающих с ними граждан;

8) принимать участие в формировании банка данных и использовать специализированные учеты, информационные системы, обеспечивающие решение задач по охране правопорядка, в том числе учет лиц, взятых под административный надзор и подлежащих предупредительному воздействию, лиц, совершивших административные правонарушения, повторность совершения которых влечет повышенную меру ответственности, осуществлять надзор и контроль за поведением лиц, состоящих па учетах;

9) направлять или доставлять в медицинские учреждения лиц, для проведения освидетельствования на предмет употребления ими алкоголя, наркотических и других психотропных средств, в соответствии с действующим законодательством;

10) в целях предупреждения и пресечения правонарушений, раскрытия и

расследования преступлений устанавливать сотрудничество на гласной и негласной основе с гражданами, изъявившими согласие участвовать в охране общественного порядка и обеспечении общественной безопасности;

11) в безотлагательных случаях в служебных целях пользоваться средствами связи, независимо от места их нахождения и принадлежности (кроме представительств иностранных государств и международных организаций, обладающих дипломатическим иммунитетом), с возмещением расходов по международным и междугородным переговорам;

12) при отсутствии иных возможностей, использовать транспортные средства, независимо от форм их собственности (кроме представительств иностранных государств и международных организаций, обладающих дипломатическим иммунитетом), для проезда к местам происшествий, стихийных бедствий и доставления в лечебные учреждения граждан, нуждающихся в экстренной медицинской помощи, а также в иных случаях, не терпящих отлагательства, с возмещением за счет ОВД ущерба владельцам в случае его причинения, в соответствии с действующим законодательством;

13) посещать в любое время суток жилище поднадзорного с целью наблюдения за его поведением и соблюдением им установленных ограничений;

14) при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений, административных правонарушений, угрожающих безопасности граждан, наличии достаточных признаков совершения либо подготовки преступления, административного правонарушения, фактов несчастных случаев, а также исполнении обязанностей по обеспечению личной безопасности граждан и общественной безопасности при техногенных и природных катастрофах, авариях, эпидемиях, эпизоотиях и массовых беспорядках, беспрепятственно входить в жилые и иные помещения граждан, на принадлежащие им земельные участки, на территорию и в помещения (кроме представительств иностранных государств и международных организаций, обладающих дипломатическим иммунитетом), и осматривать их. О каждом таком факте участковый инспектор незамедлительно докладывает в дежурную часть ОВД или руководству;

15) в целях обеспечения общественного порядка и общественной безопасности, а также при проведении оперативно-розыскных мероприятий и следственных действий, ограничивать или временно запрещать доступ граждан на отдельные участки и территории, обязывать их покидать определенное место;

16) отстранять от управления транспортными средствами водителей находящихся в состоянии опьянения, не имеющих документов на право управления или пользования транспортными средствами, а также в других предусмотренных законодательством случаях;

17) осуществлять в пределах своей компетенции оперативно-розыскные

мероприятия в соответствии с Законом Республики Казахстан "Об оперативно-розыскной деятельности";

18) в соответствии с действующими нормами оформлять и направлять: запросы установленного образца в Центры правовой статистики и информации органов прокуратуры, Центры криминальной информации органов внутренних дел - о проверке граждан, проходящих по уголовным, административным и профилактическим производствам на наличие у них судимостей, сведений о совершенных ими административных правонарушениях, а также их проверке по оперативно-розыскным базам органов прокуратуры или внутренних дел; по месту работы правонарушителей - о выдаче на них характеристик, справок и других документов, необходимых для проверки заявлений граждан, исполнения запросов предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности; в наркологические, психоневрологические диспансеры и другие учреждения органов здравоохранения - о нахождении на медицинском учете правонарушителей и профилактируемых лиц, наличии у них заболеваний алкоголизмом или наркоманией; в травматологические пункты, бюро судебно-медицинской экспертизы и другие медицинские учреждения - о степени тяжести телесных повреждений, причиненных потерпевшему;

19) направлять в органы здравоохранения представления и материалы на лиц, больных хроническим алкоголизмом, наркоманией, токсикоманией, страдающих психическими расстройствами и нарушающих права и свободы других граждан либо общественный порядок, для принудительного лечения.

7. Отчетность о результатах деятельности участковых инспекторов

33. Руководители подразделений по руководству участковыми инспекторами, по итогам полугодия, года составляют и направляют в вышестоящие ОВД докладные записки о результатах работы. Докладные записки подписываются начальниками ГУВД-УВД, ГОРОВД, а в случае их отсутствия - заместителями начальников по службе и представляются за полугодие и год к 15 числу месяца, следующего за отчетным периодом, в Департамент общественной безопасности МВД Республики Казахстан.

34. Докладные записки должны содержать информацию о работе участковых инспекторов по следующим направлениям:

- 1) общее состояние преступности;
- 2) анализ состояния рецидивной преступности и преступлений, совершенных в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, профилактической работы с ранее судимыми и осуществление административного надзора;
- 3) состояние преступлений и правонарушений в сфере семейно-бытовых

о т н о ш е н и й ;

- 4) состояние работ по:
соблюдению учетно-регистрационной дисциплины, законности, требований по рассмотрению жалоб и заявлений граждан; административной практике; осуществлению дознания;
- 5) взаимодействие с оперативно-следственными подразделениями по розыску преступников и без вести пропавших;
- 6) взаимодействие с общественными объединениями;
- 7) состояние кадровой работы;
- 8) предложения по повышению эффективности деятельности участковых инспекторов ;
- 9) передовые методы работы.

8. Критерии оценки деятельности участкового инспектора полиции

35. Оценка деятельности участкового инспектора осуществляется по следующим основным направлениям:

- 1) участие в охране общественного порядка и обеспечении общественной безопасности ;
- 2) предупреждения преступлений и административных правонарушений;
- 3) раскрытие преступлений личным сыском, принятие мер к выявлению и задержанию лиц, находящихся в розыске, и скрывающихся на территории административного участка;
- 4) оказания помощи гражданам и должностным лицам в осуществлении их прав и законных интересов;
- 5) соблюдение законности;
- 6) соблюдение учетно-регистрационной дисциплины;
- 7) состояние исполнительской дисциплины;
- 8) складывающейся оперативной обстановки на участке и принимаемых мерах по ее нормализации;
- 9) привлечение граждан к участию в охране общественного порядка и установления доверительных отношений с ними.

36. Методика расчета оценок деятельности участкового инспектора определяется в соответствии с приказами МВД Республики Казахстан. При определении рейтинговых оценок должны учитываться различия условий, в которых работают городской и сельский участковый инспектор.

П р и л о ж е н и е 1

к Правилам, утвержденным приказом Министра внутренних дел

Республики Казахстан

от 14.12.2002 г. N 787

П А С П О Р Т

на административный участок N___

(наименование органа внутренних дел)

Начат _____ 200_ г.

Окончен _____ 200_ г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Сведения о приеме и сдаче административного участка
2. План участка (вставка)
3. Сведения, характеризующие участок
4. Предприятия, учреждения, организации, банки, акционерные общества, фермерские хозяйства, лечебно-оздоровительные, культурно-просветительные и учебные заведения, кооперативы собственников квартир
5. Объекты торговли и питания, рестораны, кафе, рынки, склады
6. О б щ е ж и т и я
7. Объекты разрешительной системы
8. Список лиц, имеющих в личном пользовании огнестрельное оружие
9. Список внештатных сотрудников полиции
10. Общественные формирования правоохранительной направленности
11. Учет преступлений, совершенных на административном участке
12. Отметки о проверке паспорта

С В Е Д Е Н И Я

о приеме и сдаче административного участка

N	Звание, Ф.И.О.	Дата	Дата	Должность,	Замечания и
п/п	участкового	приема	сдачи	звание, Ф.И.О.	предложения
	(ст.участково-	участка,	участка	руководителя,	принявшего или
	го) инспектора	подпись	подпись	участвовавшего	сдавшего,руко-
	полиции			в приеме участка	водителя ОВД
1	2	3	4	5	6

ПЛАН УЧАСТКА

(вставка)

В плане участка указываются маршруты, расстановка сил и средств, участвующих в охране общественного порядка на административном участке.

**С В Е Д Е Н И Я ,
характеризующие участок**

N п/п	Наименование	По состоянию			
		На 1.01. 200_г.	На 1.01. 200_г.	На 1.01. 200_г.	На 1.01. 200_г.
1	2	3	4	5	6
1.	Территория (кв. км.)				
2.	Жилые строения (всего), В том числе : Индивидуальных домов				
	Квартир				
	Общежитий				
3.	Проживает населения, всего В том числе : Взрослых				
	Детей				
4.	На территории расположены:				
	- предприятия, учреждения				
	- акционерные общества				
	- фермерские хозяйства				
	- организации здравоохранения				
	- рестораны, кафе, магазины, рынки, склады				
	- обменные пункты				
	- банки				
	- почтовые отделения				
	- учебные заведения				
	- автостоянки, гаражные кооперативы				
	- дворцы культуры, клубы, кинотеатры и другие				
	- спортивные комплексы (спортзалы)				
5.	Всего состоит на профилактическом учете лиц				

**Предприятия, учреждения, организации,
банки, акционерные общества, фермерские хозяйства, лечебно-оздоровительные,
культурно-просветительные
и учебные заведения, кооперативы собственников квартир**

N	Наименование, ведомственная принадлежность	Адрес	Ф.И.О. руководителя, его служебные и домашний телефоны, адрес места жительства (заполняется карандашом)	Примечание
1	2	3	4	5

Объекты торговли и питания, рестораны, кафе, рынки, склады

N	Наименование, ведомственная принадлежность	Адрес	Ф.И.О. руководителя, его служебные и домашний телефоны, адрес места жительства (заполняется карандашом)	Режим работы	Вид охраны
1	2	3	4	5	6

Общежития

N	Наименование, ведомственная принадлежность	Адрес	Ф.И.О. коменданта, его служебные и домашний телефоны, телефон вахты (заполняется карандашом)	Режим работы	Количество проживающих в пункте
1	2	3	4	5	6

ОБЪЕКТЫ РАЗРЕШИТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ предприятия, имеющие огнестрельное оружие, учреждения, боеприпасы, взрывчатые вещества и т.п.

N	Наименование, ведомственная принадлежность	Адрес	Ф.И.О. ответственного за объект, служ. и дом. телефоны, адрес места жительства (заполняется	Режим работы	Количество проживающих

			карандашом)		пункта)
1	2	3	4	5	

Продолжение таблицы

Предметы и вещества, подпадающие под контроль	и	вещества,	Номер когда и кем выдано	разрешения,
	6			7

СПИСОК

лиц, имеющих в личном пользовании огнестрельное оружие

№ п/п	Ф.И.О. владельца	Адрес	Место работы, должность, служ. и дом. телефон (заполняется карандашом)	Вид и система оружия, №	Когда и кем выдано разрешение, срок
1	2	3	4	5	6

Продолжение таблицы

Дата перерегистрации	Дата изъятия и сдачи оружия
7	8

Внештатные сотрудники полиции

№	Ф.И.О.	Место работы,	Образ-	Место	Номер и дата
---	--------	---------------	--------	-------	--------------

п/п	должность, служ. вание	и дом. телефон	житель-приказа ОВД	ства	о зачислении
(заполняется карандашом)					
1	2	3	4	5	6

Общественные формирования правоохранительной направленности

№ п/п	Наименование общественного формирования правоохранительной направленности	Ф.И.О. руководителя, служ. и дом. телефоны (заполняется карандашом)	Количество членов	Адрес дислокации	Примечание
1	2	3	4	5	6

Учет преступлений, совершенных на административном участке

№ п/п	Номер уголовного дела, дата возбуждения, ст. УК РК	Фабула совершенного преступления, Ф.И.О., адрес подозреваемого, обвиняемого, розыски-ваем., мера пресечения	Результаты расслед. и розыска	Примечание
1	2	3	4	5

Отметки о проверке паспорта

№ п/п	Ф.И.О, должность, звание проверившего	Дата	Замечания и предложения	Результаты устранения недостатков

				проверяющего
1	2	3	4	5

Приложение 2
к Правилам, утвержденным
приказом Министра внутренних дел
Республики Казахстан
от 14.12.2002 г. N 787

**Рабочая тетрадь
участкового инспектора**

(наименование органа внутренних дел)

(звание, фамилия, инициалы)

Начат _____ 200__ г.

Окончен _____ 200__ г.

Утверждаю

(Ф.И.О., должность)

(звание)

План работы

на _____ 200__ г.

(месяц)

№ п / п	Планируемые мероприятия	Срок	Отметки об исполнении
1	2	3	4

Приложение 3
к Правилам, утвержденным
приказом Министра внутренних дел

учета приема граждан

(наименование органа внутренних дел)

Начат ___ 200 ___ г.

Окончен ___ 200 ___ г.

№ п/п	Дата поступления	Ф.И.О. заявителя	Адрес	Краткое содержание заявления	Ф.И.О. руководителя, рассматрившего заявление
1	2	3	4	5	6

продолжение таблицы

Ф.И.О. принявшего на исполнение заявление	УИП	Отметка об исполнении	Отметка проверки руководителя ОВД
7		8	9

Приложение 4
к Правилам, утвержденным
приказом Министра внутренних дел
Республики Казахстан
от 14.12.2002 г. N 787

(наименование органа внутренних дел)

Начат ___ 200 ___ г.

Окончен ___ 200 ___ г.

№ п/п	Дата, время выхода на инспектора	Ф.И.О. участкового инспектора	Краткое содержание информации	Ф.И.О. оперативного
-------	----------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	---------------------

п	связь			дежурного
1	2	3	4	5

П р и л о ж е н и е 5
к Правилам, утвержденным
приказом Министра внутренних дел
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 14.12.2002 г. N 787

Печатается на внутренней стороне обложки дела

П Е Р Е Ч Е Н Ь

документов, находящихся в профилактических делах

1. Опись документов, находящихся в деле
2. Рапорт участкового инспектора полиции о заведении профилактического дела
3. План работы с подучетным лицом (ежеквартально)
4. Копии справки об освобождении из мест лишения свободы
5. Схема связи поднадзорного
6. Требование спец. проверки подучетного по данным ЦПСИИ
7. Копия приговора (выписка из приговора) районного, городского суда
8. Рапорт миграционной службы о регистрации подучетного по форме N18
9. Материалы, послужившие основанием для установления административного надзора по инициативе органов внутренних дел
10. Копия представления об установлении административного надзора
11. Постановление суда об установлении административного надзора
12. Постановление суда об установлении ограничений поднадзорному
13. Копии сторожевых карточек
14. Копии протоколов о нарушении правил административного надзора
15. Постановление суда о привлечении поднадзорного к административной ответственности
16. Копии представлений о продлении срока (изменении ограничений административного надзора)
17. Постановление суда о продлении срока (изменении ограничений административного надзора)
18. Листок контроля за соблюдением поднадзорным правил административного надзора и установленных ограничений
19. Регистрационный лист

20. Справки о проведении бесед с поднадзорным
21. Корешки маршрутных и контрольных листков, маршрутные и контрольные листки
22. Копии уведомлений (листки коррекции), направляемых в органы внутренних дел, адресное бюро, ИЦ УВД
23. Другие материалы, имеющие значение для установления, осуществления административного надзора и ведения профилактического дела
24. Копии представления о прекращении административного надзора
25. Постановление о прекращении административного надзора
26. Справка о посещении подучетного лица по месту жительства и работы
27. Справка по выполнению плана работы с подучетным лицом
28. Рапорт участкового инспектора о прекращении профилактического дела

П р и л о ж е н и е б
к П р а в и л а м , у т в е р ж д е н н ы м
п р и к а з о м М и н и с т р а в н у т р е н н и х д е л
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 14.12.2002 г. N 787

У т в е р ж д а ю
Н а ч а л ь н и к Г О Р О В Д

" ____ " _____ 200__ г.

Контрольная карточка _____

Дата заведения _____ 200__ г.

Регистрационный N ____ в АБД ОВД

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства, номер телефона _____

Место работы, должность _____

Состав семьи _____

Основания для постановки на картотечный учет _____

Судимость (дата осуждения и отбытия, вид и срок наказания,

ст. УК РК) _____

Дата погашения судимости, снятия с учета _____

Дата снятия с учета _____ 200_ г.

Участковый инспектор _____

Обратная сторона карточки

Сведения о допущенных правонарушениях

Дата | Вид правонарушения | Принятые меры

Отметки о проводимой работы

Дата | Проводимые мероприятия | Результаты работы

Отметки о проверке контрольной карточки

№ | Ф.И.О., должность, | Дата | Замечания и предло- | Результаты устра-
п/п | звание проверяющего | | жения проверяющего | нения недостатков

1 | 2 | 3 | 4 | 5

В верхнюю строку лицевой строки карточки заносятся условные обозначения категорий учета: РС - ранее судимые и освобожденные из мест лишения свободы; АЛ - лица, состоящие на учете в органах здравоохранения, как злоупотребляющие спиртными напитками; Н - наркоманы, состоящие на учете в наркологическом диспансере; СД - допускающие правонарушения в сфере семейно-бытовых отношений.

П р и л о ж е н и е 7
к Правилам, утвержденным
приказом Министра внутренних дел
Республики Казахстан
от 14.12.2002 г. N 787

Ж у р н а л
учета контрольных карточек

(наименование органа внутренних дел)

Начат ____ 200__ г.

Окончен __ 200__ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Место работы, долж., служ. и домаш. тел. (заполн. карандашом)	Место жит-ва	Дата поста- новки на учет	Вид проф. учета	Дата снятия с учета	Ф.И.О. участкового инспектора осуществ. контроль
1	2	3	4	5	6	7	8