

**О внесении изменения в приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 17 июля 2014 года № 439 "Об утверждении Правил организации деятельности Центров оперативного управления и дежурных частей органов внутренних дел Республики Казахстан"**

*Утративший силу*

Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 27 июня 2019 года № 589. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 28 июня 2019 года № 18921. Утратил силу приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 20 сентября 2024 года № 706.

**Сноска. Утратил силу приказом Министра внутренних дел РК от 20.09.2024 № 706 (вводится в действие по истечению десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 17 июля 2014 года № 439 "Об утверждении Правил организации деятельности Центров оперативного управления и дежурных частей органов внутренних дел Республики Казахстан" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 9697, опубликован в информационно-правовой системе "Эділет" 15 декабря 2016 года) следующее изменение:

Правила организации деятельности Центров оперативного управления и дежурных частей органов внутренних дел Республики Казахстан, утвержденные указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Штабу-Департаменту Министерства внутренних дел Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства внутренних дел Республики Казахстан после его официального опубликования;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа представление в Юридический департамент Министерства внутренних дел Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя аппарата Министерства внутренних дел Республики Казахстан и Штаб-Департамент Министерства внутренних дел Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Министр внутренних дел  
Республики Казахстан*

*Е. Тургумбаев*

Приложение  
к приказу Министра  
внутренних дел  
Республики Казахстан  
от 27 июня 2019 года № 589  
Утверждены  
приказом Министра  
внутренних дел  
Республики Казахстан  
от 17 июля 2014 года № 439

## **Правила организации деятельности Центров оперативного управления и дежурных частей органов внутренних дел Республики Казахстан**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила организации деятельности Центров оперативного управления и дежурных частей органов внутренних дел Республики Казахстан (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 25) статьи 11 Закона Республики Казахстан от 23 апреля 2014 года "Об органах внутренних дел Республики Казахстан" и определяют порядок деятельности Центров оперативного управления и дежурных частей органов внутренних дел Республики Казахстан.

2. Деятельность Центров оперативного управления (далее - ЦОУ) и дежурных частей (далее - ДЧ) органов внутренних дел (далее - органа) основывается на оперативном реагировании на изменения криминогенной ситуации, путем максимальной концентрации сил и средств и координации их действий.

В целях осуществления своей деятельности ЦОУ и ДЧ органа используют инновационные, передовые компьютерные технологии, средства радиосвязи и телекоммуникации.

3. Для автоматизации приема, обработки и учета оперативной информации, необходимой для оперативного управления силами и средствами дежурных нарядов, координации действий служб и подразделений по оперативному реагированию на преступления, происшествия, массовые беспорядки, стихийные бедствия и другие осложнения оперативной обстановки, выработки и реализации управленческих решений при возникновении кризисных ситуаций используется аппаратно-программный комплекс (далее – АПК) ЦОУ.

АПК ЦОУ - это комплекс специально организованных рабочих мест для персональной и коллективной работы специалистов и группы руководителей, оснащенный техническими средствами и специализированным программным продуктом, объединенными в технические системы, предназначенные для оперативного управления силами и средствами органа, представления результатов и осуществления контроля за складывающейся оперативной обстановкой в городах (областях) и по республике, эффективного сбора и анализа поступающих сведений, информационной поддержки в принятии управленческих решений.

4. Технологические процессы, выполняемые с помощью АПК ЦОУ включают :

1) прием, регистрацию и обработку поступающих сообщений от граждан и организаций (в т.ч. идентификация заявителя по сведениям базы телефонных станций, определение места регистрации телефона заявителя, определение места происшествия по карте географической информационной системы (далее - ГИС);

2) создание, отправка и обработка информации между ЦОУ Штаба-департамента (далее – ЦОУ Штаба) Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее – МВД) и Департаментами полиции (далее – ДП) областей, городов республиканского значения, столицы и на транспорте;

3) ведение электронной постовой ведомости;

4) направление и контроль прибытия наряда комплексных сил полиции на место происшествия;

5) контроль за несением служб комплексными силами полиции (далее - КСП) на маршрутах патрулирования по карте ГИС;

6) выдача справок об отработке события;

7) выдача информации с помощью клиентского места Интегрированного банка данных (далее – ИБД), используемого в ЦОУ;

8) получение отчетной информации.

5. Делопроизводство ЦОУ и дежурных частей органа ведется через канцелярию в установленном порядке.

6. Примерный перечень служебных помещений ЦОУ и дежурных частей ДП областей и на транспорте (далее - ДП(Т)), примерный перечень служебных

помещений дежурных частей городских, районных, линейных органов (далее - горрайлинорган), типовая планировка дежурных частей горрайлиноргана приведены в приложениях 1, 2 к настоящим Правилам.

7. Координатором единой системы оперативного управления органов по сбору и обработке оперативной информации является ЦОУ Штаба МВД.

8. Деятельность ЦОУ и дежурных частей органа осуществляется на основе четкого разграничения должностных обязанностей сотрудников:

1). общее руководство дежурной сменой и контроль за оперативной обстановкой на обслуживаемой территории осуществляет старший смены (оперативный дежурный, старший инспектор-дежурный).

2). сотрудник дежурной смены (оперативный дежурный, старший инспектор-дежурный, старший инспектор-дежурный ГУСС, инспектор-дежурный, инспектор-дежурный навигатор, инспектор-дежурный видеонаблюдения, помощник дежурного, оператор "102") в пределах своих полномочий:

9. В целях выполнения задач по обеспечению боевой готовности личного состава, режима секретности, сохранению служебной тайны, выполнению требований нормативных правовых актов и соблюдению законности, сотрудники дежурной смены, в пределах своих полномочий осуществляют:

1) своевременное реагирование на поступающие заявления, сообщения, жалобы и иную информацию о правонарушениях и происшествиях;

2) прием и регистрацию всех поступивших заявлений и сообщений о правонарушениях и происшествиях в соответствии с приказом Генерального Прокурора Республики Казахстан от 19 сентября 2014 года № 89 "Об утверждении Правил приема и регистрации заявлений и сообщений об уголовных правонарушениях, а также ведения Единого реестра досудебных расследований", зарегистрированного в государственный реестр Министерства юстиции Республики Казахстан 23 сентября 2014 года № 9744;

3) сбор, обработку, анализ и оценку информации об оперативной обстановке в республике (на обслуживаемой территории) для принятия соответствующих управленческих решений, а также подготовку на этой основе суточной оперативной сводки, спецсообщений, для информирования руководства МВД, вышестоящие дежурные части, а также заинтересованные специальные, правоохранительные и иные органы государственной власти;

В оперативную сводку включаются уголовные правонарушения и происшествия, зарегистрированные в Едином реестре досудебных расследований (далее – ЕРДР) в дежурные сутки на обслуживаемой территории.

Суточную оперативную сводку подписывает оперативный дежурный (старший смены), который несет персональную ответственность за ее полноту и достоверность сведений.

В вышестоящий или другой государственный и правоохранительный орган оперативная сводка направляется за подписью начальника органа;

4) оперативное управление КСП задействованными на обеспечение охраны правопорядка и дорожной безопасности, обеспечение оперативного реагирования и контроль за их своевременным прибытием на место происшествия;

5) обеспечение оперативного управления силами и средствами при совершении тяжких и особо тяжких уголовных правонарушений, массовых беспорядках, групповых нарушений общественного порядка, стихийных бедствиях и других чрезвычайных происшествиях, а также при проведении общественно-политических и иных массовых мероприятий;

6) организацию взаимодействия между подразделениями МВД и другими государственными органами в вопросах охраны общественного порядка, общественной и дорожной безопасности, своевременного раскрытия, расследования уголовных правонарушений и задержания лиц, подозреваемых в их совершении;

7) обеспечение КСП и дежурных следственно-оперативных групп (далее - ДСОГ) оперативно-справочной информацией во время работы непосредственно на месте происшествия и координация действий подразделений при проведении оперативно-розыскных мероприятий в раскрытии преступлений в дежурные сутки;

8) обеспечение координации проведения первоначальных следственных действий и оперативно-розыскных мероприятий в масштабах республики или отдельных регионов;

9) обеспечение внесения в электронную карту сведений о силах и средствах полиции, задействованных на охрану общественного порядка и дорожной безопасности;

10) обеспечение круглосуточной обработки запросов по интегрированному банку данных оперативно-розыскного и справочного назначения;

11) обеспечение видеоконтроля за состоянием оперативной обстановки и несением службы нарядов полиции, выявление с помощью систем видеонаблюдения правонарушений;

12) обеспечение архивирования выявленных с помощью систем видеонаблюдения уголовных и административных правонарушений.

Хранение (архивирование) видеозаписей, зафиксированных с помощью системы наружного видеонаблюдения ЦОУ и ДЧ по уголовным

правонарушениям осуществляется – сроком на 5 лет, по административным правонарушениям – 3 года, и аудиозаписей системы фиксации голосовой информации в течение 1 года.

13) обеспечение предоставления по запросам правоохранительных, специальных органов, следователей (дознавателей), судей и адвокатов видеозаписей из архива АПК ЦОУ о зафиксированных камерами видеонаблюдения правонарушениях и происшествиях.

Архивирование, изъятие и предоставление записей с камер видеонаблюдения осуществляется только уполномоченными сотрудниками ЦОУ (либо технической службы);

14) введение степеней готовности в центральном аппарате МВД, региональных ДП(Т), организациях образования МВД и оперативное управление силами и средствами органов внутренних дел при угрозе или возникновении кризисных ситуаций;

15) контроль за работой на вынесенных АРМ ЦОУ, деятельностью ДЧ подчиненных подразделений;

10. Вмешательство в работу ЦОУ и ДЧ, со стороны должностных лиц, которым они непосредственно не подчинены по службе, а также возложение на должностных лиц дежурной смены ЦОУ и ДЧ не свойственных им функций, не допускается.

11. Основными принципами работы дежурной части являются постоянная боевая готовность, знание оперативной обстановки на обслуживаемой территории, соблюдение законности, режима секретности, сохранение служебной тайны, выполнение требований нормативных правовых актов, вежливое и уважительное отношение к гражданам.

## **Глава 2. Порядок организации деятельности Центров оперативного управления и дежурных частей**

12. Работу ЦОУ и дежурной части органа организует их начальник или лицо, его замещающее, который при выполнении поставленных задач:

1) обеспечивает готовность заступающей дежурной смены к несению службы и эффективное выполнение возложенных на нее задач;

2) анализирует состояние работы ЦОУ и ДЧ в целях принятия мер к ее совершенствованию, выявления и устранения причин и условий возникновения недостатков и нарушений, допускаемых сотрудниками ЦОУ и ДЧ при служебной деятельности;

3) осуществляет правильный подбор, расстановку и обучение сотрудников ЦОУ и ДЧ, вносит в установленном порядке предложения о назначении,

перемещении и освобождении от должности, наказании и поощрении, присвоении им очередных (внеочередных) специальных званий;

4) обеспечивает проведение ежесуточного инструктажа заступающего на дежурство наряда и подводит итоги работы сменяющейся дежурной смены;

5) контролирует работу ЦОУ и ДЧ, подчиненных органов, в том числе организацию раскрытия ими преступлений в дежурные сутки;

6) контролирует правильность и своевременность выполнения сотрудниками ЦОУ и ДЧ поступивших на исполнение распоряжений и указаний начальника территориального и вышестоящего органа;

7) при осложнении оперативной обстановки, совершении тяжких и особо тяжких уголовных правонарушений, а также при проведении крупных общественно-политических и иных мероприятий обеспечивает организацию работы по взаимодействию с государственными или местными исполнительными органами;

8) осуществляет проверку полноты и достоверности поступающей из ЦОУ и ДЧ подчиненных органов оперативной информации;

9) обеспечивает соблюдение сотрудниками ЦОУ и ДЧ, установленных требований режима секретности при обращении с секретными документами;

10) вносит предложения руководству органа об изменении структуры и штатов ЦОУ и ДЧ;

11) обеспечивает соблюдение законности сотрудниками ЦОУ и ДЧ, организацию служебной подготовки личного состава.

13. Комплектование ЦОУ и дежурных частей, осуществляется из числа профессионально подготовленных сотрудников, имеющих высшее образование и стаж практической службы не менее 3-х лет в подразделениях криминальной, административной полиции, либо следствия и дознания.

Назначение на должности начальников и заместителей ЦОУ городов республиканского значения и столицы, а также начальников дежурных частей ДП(Т), осуществляется по согласованию с ЦОУ Штаба МВД.

14. При смене начальника ЦОУ, ДЧ, начальник органа, либо лицо, его замещающее приказом назначает комиссию в составе не менее 3 человек для участия в приеме-передаче служебной документации и имущества, с составлением акта установленной формы.

15. Оперативный дежурный, либо лицо, его замещающее является старшим дежурной смены.

16. Кроме дежурной смены в суточный наряд по органу, включается дежурная следственно-оперативная группа. По решению начальника ДП либо лица, его замещающего суточный наряд может быть усилен дополнительными силами и средствами.

В горрайлиноорганах, при наличии вынесенного рабочего места ЦОУ, в состав дежурной смены дополнительно назначается инспектор-дежурный видеонаблюдения, инспектор группы управления силами и средствами.

17. Заступающая смена прибывает на дежурство за 1 час. до ее начала (в 08-00 час.). Во время дежурства сотрудникам поочередно предоставляются перерывы - для принятия пищи и кратковременного отдыха, общей продолжительностью каждому: при трехсменном дежурстве - 6 часов, при четырехсменном - 4 часа.

По окончании дежурства, штатным сотрудникам ЦОУ и ДЧ предоставляется отдых соответственно 48 или 72 часа, другим сотрудникам, привлекаемым к суточному дежурству - 24 часа.

Также при необходимости сотрудники ЦОУ, ДЧ могут быть переведены на 12-ти часовой режим работы (день/ночь 48 часов).

Время перерывов на прием пищи и на отдых определяется начальником ЦОУ, ДЧ, либо лицом, его замещающим по отдельному графику.

Сотрудники ЦОУ и ДЧ в период отдыха, по истечению 24 часов (при 4-х сменном режиме работы), при служебной необходимости могут быть привлечены к выполнению иных служебных задач (охрана общественного порядка и др.), сроком не более 8 часов.

18. Во время пересмены, сдающий дежурство оперативный дежурный ЦОУ, ДЧ, либо лицо, его замещающее, подробно знакомит заступающую смену с оперативной обстановкой на обслуживаемой территории, о проводимых мероприятиях по раскрытию тяжких преступлений и ликвидации последствий чрезвычайных происшествий, находящихся на контроле у руководства органа, введении и результатах действий по специальным оперативным планам, предстоящих мероприятиях, требующих установления постоянного контроля.

19. Заступающая дежурная смена ЦОУ, ДЧ, в соответствии с распределением должностных инструкций принимает от сменяемых сотрудников:

1) служебную документацию, в том числе секретную, пакеты с сигналами оповещения и иные нормативные акты по описи;

2) оружие, боеприпасы, специальные средства, организационную технику, средства связи, защиты и другое имущество согласно описи, о чем принимающий сотрудник делает запись в Книге рапортов о приеме и сдаче дежурства согласно приложению 3 к настоящим Правилам (далее – Книга рапортов).

Оружие и технические средства проверяются поштучно и по номерам, с уделением особого внимания их исправности и комплектности.



20. Оперативный дежурный заступающей дежурной смены обо всех выявленных недостатках производит запись в Книге рапортов и совместно со сменяемой дежурной сменой принимает меры к их устранению.

21. О приеме и сдаче дежурства оперативные дежурные заступающей и сменяющейся дежурных смен лично докладывают рапортом начальнику ЦОУ, ДЧ или лицу, его замещающему.

22. Вся поступающая в ЦОУ, ДЧ информация служебного характера, по которой оперативный дежурный выполняет определенные действия, вносится в Тетрадь для записей сотрудников дежурной смены, по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам (далее – Тетрадь для записей).

Производить записи служебного характера вне данной тетради не допускается.

23. Личный состав дежурной смены несет службу в повседневной (по сезону), а в праздничные дни - установленной для этих случаев форме одежды и имеет при себе служебное удостоверение, а также нагрудный бейдж с фотографией, указанием должности, фамилии, имени, отчества. Лица старшего и среднего начальствующего состава дополнительно имеют при себе жетон с личным номером.

24. Сотрудники дежурной смены ЦОУ, ДЧ и ДСОГ вооружаются кобурным оружием с двумя снаряженными магазинами, а при осложнении оперативной обстановки по письменному указанию руководства органа – автоматами, другим вооружением, специальными средствами, а также средствами индивидуальной бронезащиты и активной обороны.

25. Личный состав дежурной смены, ДСОГ постоянно находятся на рабочем месте, кроме случаев выезда ДСОГ на место происшествия.

Оперативный дежурный или лицо, его замещающее отлучаясь из ЦОУ, ДЧ назначает старшим смены одного из наиболее подготовленных сотрудников. Оставление в ЦОУ, ДЧ одного сотрудника дежурной смены, не допускается, за исключением случаев:

- 1) доклада начальнику о приеме-сдаче дежурства;
- 2) вызова прямым или непосредственным начальником для доклада о состоянии оперативной обстановки.

26. Помещение, в котором хранятся секретные документы, на время отсутствия оперативного дежурного, опечатывается его личной номерной печатью и вскрывается только при экстренных случаях, с составлением комиссионного акта о вскрытии.

27. По возвращению в ЦОУ, ДЧ оперативный дежурный или лицо, его замещающее принимает доклад от старшего смены об изменениях в оперативной

обстановке за время его отсутствия, поступивших указаниях руководства и принятых мерах по их исполнению.

28. Сотрудникам ЦОУ, ДЧ, а также другим сотрудникам органа, не допускается использование автотранспорта и другого имущества ЦОУ, ДЧ не по прямому назначению, занимать линии связи переговорами, не связанными с исполнением служебных обязанностей.

29. По прибытию руководства органа, оперативный дежурный или лицо, его замещающее в установленном порядке докладывает об оперативной обстановке.

30. Оперативный дежурный или лицо, его замещающее представляется руководителям вышестоящих органов, акиматов, органов прокуратуры, а также проверяющим и докладывает об их прибытии начальнику органа или лицу, его замещающему, сопровождает их по административному зданию органа.

31. При проведении проверок сотрудниками вышестоящих органов, работниками прокуратуры оперативный дежурный или лицо, его замещающее по предписанию предъявляет необходимую служебную документацию, обеспечивает исполнение других поручений, связанных с проверкой.

Отстранить оперативного дежурного или лица, его замещающего от несения дежурства может начальник органа, либо его замещающее. Других сотрудников дежурной смены - начальник ЦОУ, ДЧ с последующим докладом начальнику органа.

32. Работа дежурной смены ЦОУ, ДЧ согласно должностных инструкций оценивается по следующим критериям:

- 1) соблюдение законности и режима секретности;
- 2) знание оперативной обстановки, своих прав и обязанностей, нормативных актов, регламентирующих деятельность ЦОУ и дежурных частей;
- 3) оперативное и грамотное руководство КСП и ДСОГ, их координация при раскрытии уголовных правонарушений "по горячим следам", в охране общественного порядка при осложнении оперативной обстановки и кризисных ситуациях;
- 4) качество приема, обработки и передачи розыскной и справочной информации (количество отработанных запросов);
- 5) своевременность реагирования на поступившие сообщения и заявления о преступлениях и происшествиях, отсутствие повторных обращений граждан;
- 6) качество и оперативность обработки поступающей оперативной информации, своевременность их передачи в вышестоящие инстанции;
- 7) профессиональное обращение с техническими средствами и эффективное их использование в решении задач, возложенных на ЦОУ и дежурные части;

8) эффективность применения камер наружного видеонаблюдения в раскрытии уголовных правонарушений и выявлений административных правонарушений;

9) отсутствие жалоб граждан на некорректное обращение при приеме заявлений и сообщений.

10) качество и оперативность обработки заявлений и сообщений граждан;

11) эффективность использования систем "GPS", количество выявленных фактов отклонения нарядов от маршрута патрулирования, своевременность нанесения нарядов на электронную карту расстановки сил и средств;

12) обеспечение сохранности служебной документации, оружия, боеприпасов, специальных средств, средств защиты и связи, компьютерной и оргтехники;

13) соблюдение ношения форменной одежды, санитарное состояние служебных помещений, техническое состояние автотранспорта и другого имущества, закрепленного за ЦОУ и ДЧ.

33. Результаты работы ЦОУ, ДЧ, ежеквартально рассматриваются на оперативных совещаниях при начальнике органа либо лице, его замещающем.

Сведения о результатах деятельности ЦОУ и ДЧ ежеквартально представляются в ЦОУ МВД, согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

### **Глава 3. Порядок сбора, обработки и доклада руководству органа информации об оперативной обстановке**

34. Оперативный (старший инспектор) дежурный ЦОУ, ДЧ осуществляет непрерывный сбор, обработку сведений об оперативной обстановке на обслуживаемой территории и подготовку на их основе ежесуточной оперативной сводки.

35. Оперативный (старший инспектор) дежурный ЦОУ, ДЧ должен владеть следующими сведениями об оперативной обстановке:

1) о совершенных преступлениях, правонарушениях и других происшествиях, разыскиваемых преступниках, условно осужденных, условно освобожденных, без вести пропавших, похищенном имуществе;

2) о количестве и категориях лиц, содержащихся в изоляторах временного содержания (далее - ИВС), приемнике-распределителе для лиц, не имеющих определенного места жительства, документов, специальном приемнике (помещении) для содержания лиц, подвергнутых административному аресту;

3) о дислокации агитационных пунктов, избирательных участков в дни подготовки и проведения выборов депутатов представительной власти Республики Казахстан и проводимых в связи с этим мероприятиях;

4) о проводимых или предстоящих общественно-политических и иных массовых мероприятиях, крупных судебных процессах, религиозных обрядов и других факторах, которые могут оказать влияние на оперативную обстановку.

36. О совершении уголовных правонарушений или чрезвычайных происшествиях, указанных в примерном перечне оперативной информации оперативный (старший инспектор) дежурный незамедлительно докладывает начальнику органа, готовит письменное сообщение, представляет его на подпись начальнику органа или лицу, его замещающему и в установленном порядке направляет (передает) по инстанции.

37. Оперативный (старший инспектор) дежурный при поступлении (отправлении) телеграмм, телефонограмм, факсимильных сообщений:

1) регистрирует поступившие (отправленные) телеграммы, телефонограммы, факсимильные сообщения в Журналах учета входящих и исходящих факсимильных сообщений, телеграмм, телефонограмм и корреспонденции согласно приложениям 6, 7, 8, 9, к настоящим Правилам;

2) немедленно докладывает телеграмму, телефонограмму, факсимильное сообщение о совершенном преступлении (происшествии) начальнику органа и его заместителям и организует выполнение полученных указаний.

В отсутствие руководства немедленно принимает меры к ознакомлению, в зависимости от содержания документа руководителей соответствующих служб;

3) докладывает начальнику органа или лицу, его замещающему поступившую телеграмму, телефонограмму, факсимильное сообщение не носящую криминальный характер, после чего передает ее под роспись в Журналах (приложения 6, 8,) в канцелярию органа для вручения исполнителю.

38. Ориентировки криминального характера заносятся в Журнал учета ориентировок согласно приложению 10 к настоящим Правилам и хранятся в ЦОУ, дежурной части органа, поступившие по почте на бумажном носителе подшиваются в папке накопителе, после их отмены они изымаются и в установленном порядке подшиваются в номенклатурное дело.

Об отмене розыскных мероприятий, сотрудниками криминальной полиции ежедневно информируются ЦОУ, дежурная часть и все адресаты (службы), которым передавалась соответствующая ориентировка.

39. При получении для передачи по каналам связи ЦОУ, ДЧ телеграммы, телефонограммы, факсимильного сообщения сотрудник дежурной смены ЦОУ, ДЧ регистрирует ее в Журнале учета исходящих телеграмм, телефонограмм, факсимильных сообщений и организует незамедлительную передачу.

На подлиннике делается запись, подтверждающая ее передачу и получение адресатами.

40. При доставлении в нерабочее (ночное время) в ЦОУ, ДЧ корреспонденции оперативный (старший инспектор) дежурный принимает ее, регистрирует в Журнале учета входящих телеграмм, телефонограмм, проверяет целостность упаковки и оттисков печатей (на сургуче или на бумажной наклейке), расписывается за получение ее в сдаточном реестре (разносной книге или расписке) с проставлением мастичной печати или штампа, а затем своевременно передает в канцелярию под расписку в указанном журнале.

41. При обнаружении на секретном, совершенно секретном пакете повреждений оперативный (старший инспектор) дежурный составляет акт в присутствии лица, доставившего пакет, о чем в реестре (разносной книге, расписке) делается соответствующая отметка. Один экземпляр акта вручается лицу, доставившему пакет.

В случаях, когда повреждения пакета дают возможность прочесть содержание вложенного в него документа, оперативный (старший инспектор) дежурный незамедлительно докладывает начальнику органа либо лицу, его замещающему.

#### **Глава 4. Порядок подготовки нарядов КСП и оперативное управление ими**

42. По прибытию заступающих в наряд КСП сотрудников, оперативный (старший-инспектор) дежурный ЦОУ, ДЧ:

1) проверяет наличие личного состава в соответствии с записями в Постовой ведомости расстановки патрульно-постовых нарядов КСП;

2) ознакомливает личный состав с ориентировками о совершенных преступлениях, приметах разыскиваемых лиц и похищенного имущества.

43. Руководствуясь указаниями начальника органа или лица, его замещающего, требованиями приказов и инструкций, оперативный (старший инспектор) дежурный в течение дежурных суток обеспечивает контроль за несением службы нарядами КСП.

44. В период несения службы нарядами КСП оперативный (старший инспектор) дежурный:

1) осуществляет постоянный контроль за нарядами КСП по радиосвязи и мобильной связи;

2) принимает доклады об оперативной обстановке на постах и маршрутах патрулирования;

3) своевременно ориентирует их о совершенных преступлениях, похищенных вещах, разыскиваемых преступниках, их приметах и вероятных маршрутах движения;

4) уточняет задачи, по указанию начальника органа, а в его отсутствие - самостоятельно производит передислокацию нарядов КСП с учетом складывающейся оперативной обстановки.

45. По окончании несения службы нарядами КСП, оперативный (старший инспектор) дежурный принимает от старших нарядов КСП рапорта о выполнении поставленных задач и докладывает начальнику органа или лицу, его замещающему.

46. В случае, когда наряд по окончании службы не прибыл в дежурную часть или прибыл, но не сдал табельное оружие и специальные средства, оперативный (старший инспектор) дежурный немедленно докладывает об этом начальнику органа и действует в соответствии с полученными указаниями.

47. В отсутствие руководства органа направляет в район несения службы командира роты (взвода, отделения) для выяснения причин случившегося. Направляет других сотрудников из резерва, созданного из личного состава сменяющихся нарядов.

О происшествии, принятых мерах и результатах оперативный (старший инспектор) дежурный докладывает руководству органа.

## **Глава 5. Порядок работы с документами оперативно-служебного (специального) применения**

48. Помещения ЦОУ и ДЧ, предназначенные для хранения секретных документов, должны отвечать требованиям режима секретности.

В случае если зал оперативного дежурного (дежурная часть) не соответствует требованиям режима секретности, хранение секретной документации, в том числе специальных оперативных планов, допускается в оружейной комнате. В этих целях в оружейной комнате устанавливается отдельный металлический шкаф (сейф) отвечающий требованиям режима секретности.

49. Специальные оперативные планы хранятся в сейфах оперативного дежурного ЦОУ и ДЧ с учетом их грифа секретности.

50. Службами-разработчиками с учетом состояния оперативной обстановки, организационно-штатных и кадровых изменений осуществляется корректировка, о чем делаются соответствующие отметки в специальном листе учета корректировок.

51. Корректировка планов осуществляется не реже одного раза в квартал, а также в случаях:

- 1) издания нормативных правовых актов о действиях при чрезвычайных обстоятельствах, устанавливающих иные требования;
- 2) резкого осложнения оперативной обстановки;
- 3) переподчинения органа;

4) изменения мест дислокации, маршрутов выдвижения, пунктов сбора и управления органов;

5) выявления недостатков в специальных оперативных планах при комплексных инспектированиях, контрольных проверках, командно-штабных и тактических учениях, а также по распоряжению должностных лиц, утвердивших эти планы.

52. Для приведения органов и воинских частей Национальной гвардии в высшие степени боевой готовности, оперативно-служебной готовности в мирное время, а также для введения специальных оперативных планов разрабатываются распоряжения, приказы, карточки-сигналы, которые закладываются в специальные пакеты с сигналами.

53. Вскрытие пакетов производится по получению соответствующего сигнала, состоящего из условного словесного наименования и цифровой группы.

54. Пакеты с сигналами подразделяются на три категории:

1) разработанные непосредственно в органе для введения специальных оперативных планов;

2) поступившие из вышестоящего органа в соответствии с нормативным правовым актом или указанием руководства по его введению;

3) поступившие из других государственных органов, акиматов в порядке взаимодействия, определенного межведомственным приказом или вышестоящим нормативным правовым актом.

55. Не допускается принимать на хранение пакеты с сигналами без регламентирующего документа (инструкции, распоряжения, приказа), раскрывающего значение сигнала и последующих действий органа при его введении.

56. Закладка пакетов на хранение в сейфы оперативных дежурных производится комиссией из трех сотрудников, имеющих соответствующий допуск к работе с секретными документами.

При этом, в состав комиссии не входят работник секретного делопроизводства либо службы-разработчика, передающий на хранение документы, оперативный дежурный - принимающий на хранение.

По факту закладки пакета комиссией составляется акт, в котором отражаются наименование пакета с сигналом, с указанием всех его реквизитов и целостности самого пакета.

57. Специальные оперативные планы, пакеты с сигналами оповещения, инструкции по их применению и иные документы оперативно-служебного (боевого) применения вносятся во внутреннюю опись.

58. Для сбора личного состава органов, в том числе при осложнении оперативной обстановки разрабатываются схемы оповещения личного состава с

грифом "Для служебного пользования", с указанием адресных данных и контактных телефонов сотрудников. Корректировки схем оповещения личного состава производятся службами не менее одного раз в квартал.

59. Оповещение руководства органа осуществляет оперативный (старший инспектор) дежурный, а руководителей служб и личного состава осуществляется по системе оповещения "Рупор", или по телефону указанным в схеме оповещения.

## **Глава 6. Порядок действий оперативного дежурного при осложнении оперативной обстановки и кризисных ситуациях**

60. При резком осложнении оперативной обстановки оперативный дежурный или лицо, его замещающее:

1) по указанию руководства оповещает и осуществляет сбор личного состава органа по сигналу "Объявлен сбор", посредством технических средств оповещения и схем оповещения личного состава;

2) информирует заинтересованные правоохранительные, специальные и другие государственные органы.

61. При поступлении в ЦОУ и ДЧ сигнала (приказа, распоряжения) о введении высших степеней оперативно-служебной (боевой) готовности либо специальных оперативных планов оперативный дежурный:

1) фиксирует в Тетради для записей условное словесное наименование сигнала (приказа, распоряжения) и его цифровую группу, точное время получения, способ получения (по телефону, шифротелеграмма и т.д.), наименование государственного органа, должность и фамилию лица, передавшего информацию, а также контактные телефоны;

2) проверяет правильность полученного сигнала и его наименования (приказа, распоряжения) лично перезвонив по указанному телефону;

3) немедленно докладывает о получении сигнала руководству органа, а также начальнику ЦОУ, ДЧ или лицу, их замещающему;

4) проверяет наличие пакета с указанным сигналом, сверяет его наименование и цифровую группу, при полном совпадении с полученными данными, вскрывает пакет и приступает к исполнению мероприятий, изложенных в пакете;

5) в случае несовпадения сигнала и цифровой группы либо отсутствия в ЦОУ, ДЧ соответствующих с поступившим сигналом пакетов немедленно докладывает об этом руководству органа, а также сообщает в государственный орган, откуда поступил сигнал.

62. При получении сообщения о чрезвычайных ситуациях природного либо техногенного характера (крупные пожары, производственные аварии,



катастрофы и т.д.), а также чрезвычайных обстоятельства социального и криминогенного характера (массовые беспорядки, побег осужденных, следственно-арестованных из-под стражи, самовольное оставление службы военнослужащими с оружием и т.д.) оперативный дежурный:

1) фиксирует в Тетради для записей точное время получения сообщения, его содержание, фамилию, должность, контактные телефоны лица, передавшего информацию, перепроверяет информацию;

2) немедленно докладывает о получении сообщения начальнику ЦОУ, ДЧ, начальнику органа или лицу, его замещающему;

3) в установленном порядке вводит в действие соответствующие по характеру чрезвычайных происшествий специальные оперативные планы;

4) до развертывания Оперативного штаба обеспечивает контроль за выполнением первоочередных мероприятий и действует согласно инструкции введенного специального плана.

## **Глава 7. Порядок обеспечения сохранности служебной документации, вооружения, боеприпасов, специальных средств, средств связи и другого имущества**

63. Вооружение, боеприпасы, специальные средства, средства связи и другое имущество хранятся в помещениях ЦОУ и ДЧ в условиях, обеспечивающих их сохранность.

Для хранения оружия, боеприпасов и специальных средств (имущества арттехвооружения) оборудуется специальная комната хранения оружия с техническим паспортом дежурной части согласно приложению 11 к настоящим Правилам (далее - Комната для хранения оружия).

Комната для хранения оружия располагается смежно с залом (комнатой) оперативного дежурного, оборудуется дверью из зала (комнаты), которая должна находиться под постоянным контролем оперативного дежурного.

Смежно с комнатой для хранения оружия располагается комната выдачи, приема и чистки оружия, вход в которую предусматривается из коридора дежурной части или вестибюля, в зависимости от планировочных решений.

В ней устанавливаются: столы с пулеуловителями, закрывающийся металлический ящик для сбора промасленной ветоши, бачок со смазкой, оборудованный разборным краном, огнетушители, плакаты по материальной части оружия.

Ключи от комнаты для хранения оружия и шкафов с оружием должны находиться у оперативного (старшего инспектора) дежурного.

Запасные экземпляры ключей от комнаты для хранения оружия и металлических шкафов хранятся у начальника органа или у лица его замещающего. В случае утраты ключа замок заменяется.

Комната для хранения оружия и металлические шкафы опечатываются личной печатью оперативного (старшего инспектора) дежурного.

Комната для хранения оружия оборудуется охранно-пожарной сигнализацией и видеонаблюдением с выводом в ЦОУ и дежурную часть. Внутри и снаружи помещения, а также в комнате выдачи и получения оружия должны быть установлены камеры видеонаблюдения, обеспечивающие обзор внутреннего пространства хранилища и входной двери с функциями записи в режиме реального времени, с возможностями сохранения и просмотра записей не менее 30 суток.

64. Примерный перечень нормативных правовых актов, служебной документации, находящихся в ЦОУ, ДЧ, указан в приложении 12 к настоящим Правилам.

Выдавать кому-либо нормативные правовые акты и другую служебную документацию без письменного разрешения начальника ЦОУ, ДЧ, начальника органа или лица его замещающего, не допускается.

О выдаче нормативного правового акта (служебного документа) делается отметка в Тетради для записей с указанием времени выдачи, наименования нормативного правового акта (служебного документа) и распиской получившего его лица, а по возвращении - запись с указанием времени возвращения, наименования нормативного правового акта (служебного документа) и распиской оперативного дежурного.

При изъятии (замене устаревшего) нормативного правового акта (служебного документа) составляется в установленном порядке новая опись нормативных правовых актов и служебной документации.

65. Оперативный (старший инспектор) дежурный:

1) обеспечивает сохранность находящихся в ЦОУ, ДЧ нормативных правовых актов, служебной документации, оружия, боеприпасов, специальных средств, средств связи и другого имущества;

2) при наличии служебного удостоверения, взамен на карточку-заместитель, производит выдачу сотрудникам закрепленного за ними оружия и боеприпасов, средств связи и специальных средств, под расписку в Книге выдачи и приема имущества арттехвооружения, согласно приложению 13 к настоящим Правилам (далее – Книга выдачи);

3) при приеме от сотрудников оружия, боеприпасов и специальных средств сверяет их номера и количество, проверяет исправность и состояние, раскладывает их по установленным для хранения шкафам и местам, возвращает сотрудникам карточки-заместители (на оружие), расписывается и заполняет соответствующие графы в Книге выдачи;

При этом, выдача (получение) и прием (сдача) оружия и боеприпасов в комнате для выдачи, приема и чистки оружия сотрудниками осуществляется в строгом соответствии с требованиями по соблюдению мер безопасности, предусмотренными ведомственным нормативным актом.

4) о фактах утраты, задержки сдачи оружия, боеприпасов, средств связи и специальных средств сотрудниками органа немедленно докладывает письменным рапортом начальнику органа;

5) при обнаружении поломок, неисправностей, разукomплектования технических средств делает соответствующую запись в Журнале учета неисправностей технических средств и оборудования согласно приложению 14 к настоящим Правилам и докладывает об этом начальнику ЦОУ, ДЧ, начальнику органа или лицу, его замещающему.

Неисправные (разукomплектованные) технические средства хранятся отдельно от исправных;

6) отлучаясь по делам службы, а также для принятия пищи и отдыха, передает другому сотруднику дежурной смены ключи от опечатанных печатью оперативного дежурного комнаты и шкафов для хранения оружия и боеприпасов, а при возвращении принимает ключи и проверяет целостность оттисков печатей.

7) о нарушении печати на двери комнаты или шкафах для хранения оружия и боеприпасов, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 69 настоящих Правил, незамедлительно докладывает начальнику ЦОУ, ДЧ, начальнику органа либо лицу, его замещающему, который немедленно назначает комиссию для проверки наличия хранящегося в них имущества;

Сверяет наличие оружия, боеприпасов и другого имущества с описями и записями в Книге выдачи, о результатах докладывает начальнику ЦОУ, ДЧ, начальнику органа или лицу, его замещающему и действует по его указанию;

66. В соответствии с приказом МВД от 29 марта 2016 года № 313 "Об утверждении Инструкции по организации деятельности подразделений органов по контролю в сфере оборота гражданского и служебного оружия" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13694), принимает на временное хранение вещи и документы, являющиеся орудием или непосредственным объектом правонарушения, оперативный дежурный или лицо его замещающее, на основании одного из следующих документов:

1) протокола изъятия оружия, боеприпасов, акта об изъятии оружия, боеприпасов из организаций, учреждений, предприятий составленного сотрудником органа;

2) рапорта сотрудника органа о добровольной сдаче, находке оружия, боеприпасов с приложением заявления лица, добровольного сдавшего или нашедшего эти предметы;

3) заявления граждан о добровольной сдаче или находке оружия, боеприпасов.

67. При приеме на временное хранение оружия, боеприпасов оперативный (старший инспектор) дежурный:

1) проверяет соответствие действительности записей в представленных ему документах о количестве, номерах, годах изготовления, внешнем состоянии оружия и боеприпасов. В случае расхождения составляется акт с участием лица, сдающего предметы вооружения;

2) помещает принятое оружие и боеприпасы в комнату для хранения оружия в отдельный железный шкаф, запирает и опечатывает его;

3) указывает в книге приема и сдачи дежурства о приеме на временное хранение оружия и боеприпасов (эти записи должны производиться до получения принятых на временное хранение предметов вооружения сотрудником органа, на которого возложены функции по обеспечению сохранности изъятого, добровольно сданного, найденного оружия и боеприпасов).

68. Принятое на временное хранение оружие и боеприпасы, по письменному указанию начальника ЦОУ, ДЧ, начальника органа или лица, его замещающего передаются под расписку сотруднику, на которого возложены функции сохранности указанных предметов вооружения.

69. Сотрудник дежурной смены, принявший от оперативного (старшего инспектора) дежурного на время его отсутствия ключи от комнаты и шкафов для хранения оружия, в целях организации срочной выдачи оружия, боеприпасов, средств индивидуальной защиты, средств связи, специальных средств, вскрывает в присутствии комиссии из трех сотрудников:

70. Постоянный контроль за состоянием и техническим обслуживанием средств связи, находящихся в ЦОУ и ДЧ должны осуществлять специалисты технической службы, о чем делается запись в Журнале учета неисправностей технических средств и оборудования.

## **Глава 8. Порядок обеспечения информационно - справочной работы и осуществления контроля за деятельностью ЦОУ и дежурных частей**

71. Сотрудники дежурной смены ЦОУ и дежурной части:

1) по запросам сотрудников, находящихся на месте происшествия, участвующих в охране общественного порядка и дорожной безопасности, исполняющих другие служебные задания вне административного здания органа, осуществляет выдачу информации из имеющихся баз данных;

2) при необходимости информируют должностных лиц или граждан о местах расположения органов, подчиненных ему подразделений, номерах телефонов их дежурных частей, об адресах и служебных номерах телефонов участковых пунктов полиции.

72. Сотрудникам дежурной смены ЦОУ, ДЧ не допускается передавать гражданам и должностным лицам сведения о месте жительства и номерах домашних телефонов работников государственных органов власти и управления, органов национальной безопасности, внутренних дел, прокуратуры, суда и членов их семей, а также сообщать сведения, составляющие государственную и служебную тайну.

73. Сотрудники ЦОУ и дежурной части вышестоящего органа полиции по отдельному графику, утвержденному руководством органа, осуществляют проверку деятельности ЦОУ и дежурных частей подчиненных подразделений.

В ходе проверки подлежат изучению следующие вопросы:

1) знание дежурной сменой оперативной обстановки на обслуживаемой территории;

2) своевременность доведения указаний, распоряжений и ориентировок до личного состава;

3) порядок приема, регистрации заявлений, сообщений граждан о правонарушениях и происшествиях, выдача талонов-уведомлений с уникальным номером;

4) наличие стендов, разъясняющих порядок обращения граждан с жалобами и заявлениями, графиков приема граждан руководителями органа, служб, участковыми инспекторами полиции;

5) оперативность принятия мер по раскрытию преступлений в дежурные сутки, розыску и задержанию скрывшихся преступников, реагирование нарядов КСП и выезд ДСОГ;

6) наличие специальных оперативных планов, их соответствие предъявляемым требованиям, порядок хранения и знание сотрудниками своих действий при осложнении оперативной обстановки (совершении тяжкого преступления, введении специальных оперативных планов);

7) соблюдение установленного порядка и сроков передачи информации о преступлениях и происшествиях в вышестоящие органы;

8) порядок ведения служебной документации, соблюдение режима секретности и пропускного режима;

9) состояние технической укрепленности дежурной части, комнаты для хранения оружия, охранно-пожарной сигнализации и их соответствие предъявляемым требованиям, наличие отдельных комнат для отдыха и приема пищи;

10) обеспеченность средствами связи, вооружением, боеприпасами, специальными средствами, средствами индивидуальной защиты, компьютерной и оргтехникой, автотранспортом;

11) наличие специальных помещений, комнат для разбирательства, их соответствие предъявляемым требованиям и соблюдение порядка содержания задержанных и доставленных лиц, а также ведение Книги учета лиц, доставленных в дежурную часть, согласно приложению 15 к настоящим Правилам;

12) наличие схем эвакуации людей и имущества при пожаре, средств пожаротушения и инструкции о мерах пожарной безопасности.

74. По всем выявленным фактам нарушений сотрудник, осуществлявший проверку, по ее окончании производит запись в Книге замечаний и предложений проверяющих, согласно приложению 16 к настоящим правилам, о чем в установленном порядке письменным рапортом докладывает руководству органа.

75. Материально-техническое обеспечение ЦОУ, техническое обслуживание оборудования аппаратно-программного комплекса ЦОУ и вынесенных рабочих мест дежурных частей подразделений, его модернизация и развитие осуществляется подразделениями информатизации и связи ДП областей.

## **Глава 9. Порядок сбора и представления оперативной информации**

### **Параграф 1. Требования к оперативной информации, представляемой в ЦОУ Штаба МВД**

76. Оперативная информация, представляемая Департаментами полиции областей, городов республиканского значения, столицы и на транспорте, организациями образования МВД, другими территориальными органами внутренних дел в ЦОУ Штаба МВД, содержит сведения:

1) об обстоятельствах совершения преступления (дата, место, время, мотив, способ, характерные особенности, время поступления сообщения о преступлении);

2) об объекте преступного посягательства (наименование, адрес, ведомственная принадлежность, в т.ч. соответствие объекта требованиям хранения товарно-материальных ценностей и денежных средств, наличие и состояние охранно-пожарной или тревожной сигнализации, системы видеонаблюдения);

3) об обстоятельствах чрезвычайного происшествия (ситуации) готовится донесение по установленной форме, согласно приложения 17 к настоящим Правилам. Способ передачи информации - немедленно по имеющимся средствам связи. В период ликвидации последствий чрезвычайного происшествия (

ситуации) - 3 раза в сутки передается дополнительная информация по состоянию на 06-00, 12-00 и 18-00 часов;

4) о причиненном материальном или ином ущербе;

5) о лицах, совершивших правонарушение (фамилия, инициалы, год рождения, место жительства, род занятий, занимаемая должность, наличие судимости, за какие преступления);

6) о похищенных вещах и автотранспортных средствах (количество, марка, модель, цвет, год выпуска, номерной знак похищенного автотранспорта, оружия и других предметов);

7) о погибших, потерпевших (фамилия, инициалы, год рождения, место жительства, род занятий, характер полученных телесных повреждений);

8) о результатах проведения первоначальных оперативно-розыскных мероприятий и следственных действий по раскрытию преступления (по какой статье начато досудебное расследование), организационных мерах по ликвидации последствий происшествия (лица, ответственные за проведение мероприятий, кто из руководящего состава ДП(Т) выехал на место происшествия );

77. Дополнительно к указанным сведениям сообщается:

1) при пожарах:

характеристика и конструктивные особенности объекта, на котором возник пожар, какие силы и средства применялись для его ликвидации, что и на какие суммы уничтожено, наличие средств охранно-пожарной сигнализации и видеонаблюдения;

2) при дорожно-транспортных происшествиях:

принадлежность автотранспортного средства, марка, модель, номерной знак, установочные данные водителя, род занятий, находился ли водитель в состоянии алкогольного опьянения;

3) при чрезвычайных происшествиях в учреждениях Комитета уголовно-исполнительной системы (далее - КУИС) и специальных учреждениях органов внутренних дел:

наименование учреждения, вид режима, фамилия, инициалы, год рождения зачинщиков происшествия (о задержанных и заключенных под стражу лицах - вид совершенного преступления, об осужденных – на какой срок и когда осужден, об условно освобожденных и условно осужденных - из какого исправительного учреждения освобожден, с какого времени и где состоит на учете), фамилия, инициалы, год рождения потерпевших, если судимы - по какой статье и на какой срок осуждены (за что задержаны, арестованы), конец и начало срока по последней судимости.

4) при чрезвычайном происшествии и преступлении среди личного состава органов внутренних дел, воинских частей Национальной гвардии, уголовно-исполнительной системы, организаций образования МВД представляется сообщение с указанием:

- краткой фабулы чрезвычайного происшествия;
- сведения о сотруднике, совершившем правонарушение (фамилия, инициалы, год рождения, специальное звание, должность, наименование службы, образование, стаж работы в органах, семейное положение, находился ли в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, фамилия, инициалы, год рождения, должность и место работы) потерпевших, причиненного им вреда, причина правонарушения;

78. О раскрытии преступлений, ликвидации побега или последствий чрезвычайного происшествия, о розыске похищенного, утраченного оружия, документов представляется дополнительная оперативная информация.

79. Информация, предусмотренная приложением 18 настоящих Правил, направляется в ЦОУ МВД и одновременно в соответствующую службу министерства, в функции которой входит рассмотрение сведений, изложенных в информации.

80. ДП(Т), как и в ЦОУ МВД, представляет оперативную информацию в ДП, на территории которого совершено преступление или происшествие.

81. Информацию о взяточничестве, хищении чужого имущества в крупных размерах ДП(Т) представляют в ЦОУ МВД в течение суток с момента регистрации в ЕРДР или установления по ранее возбужденным делам дополнительных обстоятельств.

82. Информацию о выявлении и изобличении в противоправной деятельности бандитских формирований, организованных преступных групп, преступлениях, совершенных отдельными членами таких групп ДП(Т) представляет в ЦОУ МВД в течение суток с момента регистрации в ЕРДР или установления по ранее возбужденным уголовным делам дополнительных обстоятельств.

83. По пожарам в ЦОУ МВД немедленно представляется информация с указанием причин возгорания, уточненной суммы материального ущерба и других обстоятельств происшествия.

84. Оперативная информация по линии Национальной гвардии – Комитета МВД Республики Казахстан в ЦОУ МВД представляется, согласно приложению 18 настоящих Правил.

85. За полноту, достоверность и своевременность представления в ЦОУ МВД информации о чрезвычайных происшествиях и тяжких преступлениях контроль осуществляют начальники ДП(Т) либо лица их замещающие.



86. Каждый случай нарушения установленных правил представления оперативной информации в ЦОУ МВД рассматривается как происшествие с проведением по каждому факту служебного расследования и привлечением виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности.

87. Оперативная информация направляется только от имени первых руководителей, а в их отсутствие - лиц, их замещающих.

88. Военно-следственными органами оперативная информация в ЦОУ МВД представляется по каналам связи ДП по месту своей дислокации.

## **Параграф 2. Составление и передача срочных донесений о фактах чрезвычайных ситуаций**

89. Донесение о фактах чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС) содержит следующие сведения:

1) дата ЧС, время - указывается местное время, действующее на территории, на которой возникла ЧС;

2) наименование ЧС;

3) место ЧС - область, район, город, расстояние и направление (северо-восток, восток, юго-восток, юг, юго-запад, запад, северо-запад) до областного центра, в границах городов – адрес;

4) наименование объекта и его ведомственная принадлежность;

5) количество пострадавших, в том числе погибших. Количество пострадавших (погибших) сотрудников органов указывается отдельно;

6) характеристика и масштаб ЧС – указывается: что пострадало и причина ЧС. Предварительная оценка материального ущерба в денежном (тысяч тенге) и в натуральном выражении;

7) влияние на работу других отраслей хозяйствования и органов – последствия ЧС на окружающую среду, жизнедеятельность населения, отраслей хозяйствования, функционирование которых невозможно из-за возникшей ЧС;

8) наименование органов, принимавших участие в ликвидации последствий ЧС;

9) количество задействованных сил и средств;

10) способность или неспособность выполнить собственными силами поставленную задачу по участию в ликвидации последствий ЧС;

11) потребность в дополнительных силах и средствах;

12) краткая характеристика деятельности органов при участии в ликвидации последствий ЧС - характер и объемы работ, количество смен, проблемные вопросы;

13) телефон (факс), телетайп, позывной и радиочастота начальника оперативного штаба органа, осуществляющего руководство ликвидацией последствий ЧС;

14) должность, фамилия, инициалы подписавшего донесение.

## **Глава 10. Порядок действий сотрудника дежурной смены при поступлении сообщений о преступлениях и происшествиях**

### **Параграф 1. Убийство**

90. При получении сообщения об убийстве сотрудник дежурной смены:

1) уточняет у заявителя:

время, место, обстоятельства совершения убийства;

установочные данные убитого (если они известны);

установочные данные (если они известны) преступника или подозреваемого, его приметы, наличие оружия, местонахождение в данное время, а если скрылся, пути отхода и возможные места появления и укрытия;

фамилию, имя, отчество, адрес (место жительства) заявителя;

2) для подтверждения информации незамедлительно направляет на место происшествия ближайшие наряды комплексных сил полиции, которые в последствии принимают меры по охране места происшествия и задержания преступников по "горячим следам";

3) при наличии на месте происшествия других пострадавших вызывает скорую медицинскую помощь.

91. После подтверждения информации об убийстве оперативный дежурный:

1) регистрирует сообщение в ЕРДР.

2) докладывает о происшествии начальнику органа или лицу, его замещающему, прокурору, оперативному дежурному вышестоящего органа;

3) незамедлительно направляет на место происшествия ДСОГ в составе:

заместителей начальника органа (по оперативной и следственной работе);

начальника Управления (отдела, отделения) криминальной полиции;

следователя;

сотрудника криминальной полиции;

участкового инспектора полиции, на участке которого совершено убийство;

специалиста-криминалиста, судебно-медицинского эксперта или врача, привлекаемого в качестве эксперта;

кинолога со служебно-розыскной собакой;

4) поддерживает постоянную радиокommunikационную и мобильную связь с ДСОГ находящейся на месте происшествия, для обмена информацией и получения данных:

об отсутствии на потерпевшем части одежды, вещей, ценностей, документов, которые (по результатам осмотра) должны быть у него, и их приметах;

о возможных приметах преступника, а также телесных повреждениях и одежды, которые мог получить убийца при совершении преступления;

о направлении движения преступника после совершения преступления, использованном им транспорте, его приметах;

5) на основе данных, полученных от заявителя и руководителя ДСОГ, ориентирует о приметах преступника и его розыске:

дежурную часть ДП(Т), дежурные части соседних горрайлинорганов;

все наряды КСП, несущие службу на постах и маршрутах в районах железнодорожного вокзала, аэропорта, автовокзала, на автотрассах при выезде из города (района);

участковых инспекторов полиции;

дежурных специальных учреждений органов внутренних дел (далее - специальных учреждений);

медицинские учреждения (если имеются данные, что преступник при совершении убийства получил травму и может обратиться за медицинской помощью);

дежурного диспетчера автобусной станции;

дежурного диспетчера аэропорта;

дежурного железнодорожной станции, вокзала;

6) если известна или установлена личность преступника и направление, в котором он скрылся, организует имеющимися в распоряжении силами и средствами его преследование и задержание.

92. При необходимости, по указанию начальника органа либо лица, его замещающего, а в его отсутствие самостоятельно, вводит в действие на территории города (района) необходимые специальные оперативные планы.

93. Одновременно через оперативного дежурного ДП(Т) просит руководство ДП(Т) о введении в действие специальных оперативных планов на территории соседних районов, городов (районов), участках обслуживания, местах наиболее вероятного передвижения и появления преступника.

94. В случаях, когда к преступлению установлена причастность военнослужащего, сообщает об этом военному прокурору, дежурному войсковой части и организует взаимодействие в работе по раскрытию преступления и задержанию преступника.

## **Параграф 2. Обнаружение трупа**

95. При получении сообщения об обнаружении трупа оперативный дежурный :

1) уточняет у заявителя:

время, точное место и обстоятельства обнаружения трупа;

нет ли на трупе или одежде потерпевшего внешних признаков насилия;

фамилию, имя, отчество, адрес (место жительства) заявителя;

2) регистрирует сообщение в Книгу учета информации (далее – КУИ).

96. После подтверждения информации об обнаружении трупа:

1) докладывает о происшествии начальнику органа либо лицу, его замещающему, прокурору, оперативному дежурному вышестоящего органа;

2) направляет для охраны места происшествия ближайшие наряды КСП, несущие службу вблизи места обнаружения трупа.

3) незамедлительно направляет на место происшествия ДСОГ в составе: следователя;

сотрудника криминальной полиции;

участкового инспектора полиции, на участке которого обнаружен труп;

специалиста-криминалиста, судебно-медицинского эксперта или врача, привлекаемого в качестве эксперта;

кинолога со служебно-розыскной собакой;

97. Поддерживает постоянную радиокommunikационную и мобильную связь с ДСОГ, выехавшей на место происшествия, для обмена вновь полученной информацией и принятия необходимых мер.

98. При обнаружении на трупе признаков насильственной смерти и в зависимости от их характера дальнейшие мероприятия проводит в соответствии с пунктами параграфа 1 (убийство) настоящих Правил.

### **Параграф 3. Без вести пропавший**

99. Сотрудник дежурной смены при получении сообщения о без вести пропавшем гражданине:

1) предупреждает заявителя, от которого поступило сообщение, о недопущении прикасания к вещам пропавшего и другим предметам, на которых могут сохраниться следы пальцев рук;

2) уточняет фамилию, имя, отчество и адрес (место жительства) сообщившего ;

3) регистрирует сообщение в КУИ.

100. Проверяет пропавшего по учетам:

1) задержанных и арестованных лиц, в том числе в административном порядке;

2) несчастных случаев;

3) неопознанных трупов;

4) больниц, моргов;

5) специальных учреждений.

101. Докладывает начальнику органа или лицу, его замещающему, оперативному дежурному вышестоящего органа.

102. Направляет к месту последнего пребывания без вести пропавшего, сотрудника криминальной полиции, а в необходимых случаях ДСОГ, для проведения осмотра жилища пропавшего и окружающей местности, с целью обнаружения и изъятия отпечатков пальцев рук, предметов, вещей и документов, могущих облегчить розыск пропавшего.

103. Ориентирует о розыске и приметах потерпевшего:

1) все наряды КСП и ближайшие территориальные и линейные отделы, отделения полиции;

2) участковых инспекторов полиции;

3) инспекторов ювенальной полиции;

4) дежурных специальных учреждений.

104. Дальнейшие мероприятия по розыску без вести пропавшего, осуществляются сотрудниками криминальной полиции во взаимодействии с другими службами органов внутренних дел.

#### **Параграф 4. Умышленное причинение вреда здоровью**

105. При получении сообщения об умышленном причинении вреда здоровью сотрудник дежурной смены:

1) уточняет у заявителя:

время, место, обстоятельства совершения преступления;

установочные данные потерпевшего и место его нахождения в данное время;

установочные данные (если известны) преступника или подозреваемого, его приметы, наличие оружия, местонахождение в данное время, а если скрылся, возможные пути его отхода, места появления и укрытия;

фамилию, имя, отчество, адрес (место жительства) заявителя (потерпевшего);

2) незамедлительно направляет для охраны места происшествия и задержания преступника по "горячим следам" ближайшие наряды КСП, несущие службу вблизи места совершения преступления;

3) регистрирует сообщение в ЕРДР.

106. После подтверждения информации о причинении вреда здоровью вызывает скорую медицинскую помощь для оказания помощи потерпевшему.

107. Докладывает о происшествии начальнику органа либо лицу, его замещающему, при необходимости - прокурору, оперативному дежурному вышестоящего органа.

108. Незамедлительно направляет на место происшествия ДСОГ, участкового инспектора полиции, на участке которого совершено преступление;

109. Если известна или установлена личность преступника и направление, в котором он скрылся, организует имеющимися в распоряжении силами и средствами его преследование и задержание.

110. Ориентирует о приметах преступника и его розыске все наряды КСП, несущие службу на постах и маршрутах в районах железнодорожного вокзала, аэропорта, автовокзала, на автотрассах при выезде из города (района).

111. Если потерпевшее лицо находится в медицинском учреждении, направляет ДСОГ, для выяснения подробных обстоятельств совершения преступления и сведений, необходимых для розыска преступника.

112. Поддерживает постоянную радиокommunikационную и мобильную связь с ДСОГ, выехавшей на место происшествия, с целью обмена информацией, имеющей значение для розыска преступника.

113. В случаях, когда к преступлению установлена причастность военнослужащего, сообщает об этом военному прокурору, дежурному войсковой части и организует взаимодействие в работе по раскрытию преступления и задержанию преступника.

## **Параграф 5. Разбой**

114. При получении сообщения о разбое сотрудник дежурной смены:

1) уточняет у заявителя:

время, место, обстоятельства совершения преступления;

количество преступников, их приметы, наличие оружия, установочные данные (если известны);

описание похищенного имущества;

какие следы могли остаться на одежде и телах преступников;

если преступники скрылись, - пути их возможного отхода, места их появления и укрытия;

если на месте происшествия имеются пострадавшие, при необходимости, вызывает медицинских работников (скорую помощь);

установочные данные потерпевшего либо заявителя (фамилия, имя, отчество, место жительства);

2) регистрирует сообщение в ЕРДР;

3) направляет на место происшествия ближайшие наряды КСП и участкового инспектора полиции, после подтверждения информации о совершении разбойного нападения, направляет ДСОГ;

4) докладывает о происшествии начальнику органа либо лицу, его замещающему, прокурору, оперативному дежурному вышестоящего органа;

5) при разбойном нападении с проникновением в служебное, производственное помещение или хранилище, обеспечивает вызов

руководителей предприятия, учреждения, организации или материально-ответственных лиц, с целью установления размера нанесенного ущерба и подробного описания похищенного;

б) организовывает выезд на место происшествия:

начальника отдела, отделения криминальной полиции;  
участкового инспектора полиции, на участке которого совершено преступление;

кинолога со служебно-розыскной собакой;

7) если лицо, подвергшееся нападению, находится в медицинском учреждении, направляет к потерпевшему сотрудника криминальной полиции для выяснения подробных обстоятельств, совершенного преступления и сведений, необходимых для розыска преступника;

8) если известна или установлена личность преступника и направление, в котором он скрылся:

организовывает имеющимися силами и средствами его преследование и задержание;

ориентирует о приметах преступника и его розыске все наряды КСП, несущие службу на постах и маршрутах в районах железнодорожного вокзала, аэропорта, автовокзала, на автотрассах при выезде из города (района):

участковых инспекторов полиции;

дежурного диспетчера автобусной станции;

дежурного диспетчера аэропорта;

дежурного железнодорожной станции, вокзала;

9) поддерживает постоянную радиокommunikационную и мобильную связь с ДСОГ, выехавшей на место происшествия, с целью обмена вновь полученной информацией, имеющей значение для розыска преступника;

10) в случае, если преступник скрылся на автотранспорте и известны приметы транспорта или преступника, по указанию начальника органа либо лица, его замещающего, а в его отсутствие - самостоятельно, вводит в действие соответствующий специальный оперативный план и организовывает блокирование дороги по направлению движения преступника;

11) в случаях, когда к преступлению установлена причастность военнослужащего, сообщает об этом военному прокурору, дежурному войсковой части и организовывает взаимодействие в работе по раскрытию преступления и задержанию преступника.

115. В случае совершения разбойного нападения с ущербом в крупном размере, ДСОГ, возглавляет заместитель начальника органа по оперативной или следственной работе.

## **Параграф 6. Вымогательство**

116. При получении сообщения о вымогательстве, сотрудник дежурной смены:

1) уточняет у заявителя:

время, место, обстоятельства и способ совершения вымогательства;  
количество вымогателей, их вооружение и предъявляемые ими требования;  
установочные данные вымогателей, имеются ли среди них знакомые;

если преступники скрылись, - пути их возможного отхода, места их появления и укрытия;

если вымогатели назначили время и место встречи, - точное время и место встречи;

установочные данные потерпевшего либо заявителя (фамилия, имя, отчество, место жительства);

2) если на месте происшествия имеются пострадавшие, при необходимости, вызывает медицинских работников (скорую помощь);

3) регистрирует сообщение в ЕРДР;

4) направляет на место происшествия ближайший наряд КСП, после подтверждения информации немедленно докладывает о факте вымогательства начальнику органа или лицу, его замещающему, оперативному дежурному вышестоящего органа.

5) целях предотвращения возможности утечки информации, в дальнейшем действует по указанию начальника органа или его заместителя по оперативной работе.

## **Параграф 7. Грабеж**

117. При получении сообщения о грабеже, сотрудник дежурной смены:

1) уточняет у заявителя:

время, место, обстоятельства совершения преступления;

приметы преступника и места возможного его нахождения (если они известны заявителю), появления и укрытия, наличие оружия;

какое имущество было похищено преступником;

какие следы могли остаться на одежде и телах преступников;

фамилию, имя, отчество и место жительства потерпевшего, а если об этом заявило другое лицо, то и заявителя;

2) регистрирует сообщение в ЕРДР;

3) направляет на место происшествия ближайшие наряды КСП, после подтверждения информации о совершении грабежа направляет на место происшествия ДСОГ;



4) докладывает о происшествии начальнику органа или лицу, его замещающему, начальнику отдела, отделения криминальной полиции, прокурору, оперативному дежурному вышестоящего органа;

5) при грабеже с проникновением в служебное, производственное помещение или хранилище обеспечивает вызов руководителей предприятия, учреждения, организации или материально-ответственных лиц, с целью установления размера нанесенного ущерба и подробного описания похищенного;

6) организовывает на место происшествия выезд:  
начальника отдела, отделения криминальной полиции;  
участкового инспектора полиции, на участке которого совершено преступление;  
кинолога со служебно-розыскной собакой;

7) если лицо, подвергшееся нападению, находится в медицинском учреждении, направляет к потерпевшему сотрудника криминальной полиции для выяснения подробных обстоятельств совершенного преступления и сведений, необходимых для розыска преступника;

8) если известна или установлена личность преступника и направление, в котором он скрылся:

организовывает имеющимися силами и средствами его преследование и задержание;

ориентирует о приметах преступника и его розыске все наряды КСП, несущих службу на постах и маршрутах в районах железнодорожного вокзала, аэропорта, автовокзала, на автотрассах при выезде из города (района):

участковых инспекторов полиции;  
дежурных специальных учреждений;  
медицинские учреждения (если имеются данные, что преступник при совершении грабежа получил травму и может обратиться за медицинской помощью);

дежурного диспетчера автобусной станции;  
дежурного диспетчера аэропорта;  
дежурного железнодорожной станции, вокзала;

9) поддерживает постоянную радиокommunikационную и мобильную связь с ДСОГ, выехавшей на место происшествия, с целью обмена информацией, имеющей значение для розыска преступника;

10) в случае, если преступник скрылся на автотранспорте и известны приметы транспорта или преступника, по указанию начальника органа либо лица, его замещающего, а в его отсутствие - самостоятельно, вводит в действие соответствующий специальный оперативный план и организовывает блокирование дорог по предполагаемому направлению движения преступника;

11) в случаях, когда к преступлению установлена причастность военнослужащего, сообщает об этом военному прокурору, дежурному войсковой части и организует взаимодействие в работе по раскрытию преступления и задержанию преступника.

118. В случае совершения грабежа с ущербом в крупном размере, ДСОГ возглавляет заместители начальник органа по оперативной или следственной работе.

## **Параграф 8. Кража**

119. При получении сообщения о краже сотрудник дежурной смены:

1) уточняет у заявителя (потерпевшего):

время и обстоятельства обнаружения кражи, предмет кражи, место и объект (магазин, касса, квартира, офис, автомашина, банковское учреждение, предприятие и т.д.), из которого она совершена;

приметы и пути отхода преступника (если они известны заявителю);

предупреждает заявителя о сохранении той обстановки и следов, которые он обнаружил до прибытия сотрудников полиции;

фамилию, имя, отчество и адрес (место жительства) заявителя (потерпевшего);

2) регистрирует сообщение в ЕРДР;

3) направляет для охраны места происшествия ближайшие наряды КСП, после подтверждения информации о совершении кражи направить ДСОГ.

4) докладывает о происшествии начальнику органа либо лицу, его замещающему, начальнику отдела, отделения криминальной полиции, оперативному дежурному вышестоящего органа.

5) организует выезд на место происшествия:

начальника отдела, отделения криминальной полиции;

участкового инспектора полиции, на участке которого совершено преступление;

кинолога со служебно-розыскной собакой;

6) если известна или установлена личность преступника и направление, в котором он скрылся:

организует имеющимися силами и средствами его преследование и задержание;

ориентирует о приметах преступника и его розыске все наряды КСП, несущие службу на постах и маршрутах в районах железнодорожного вокзала, аэропорта, автовокзала, на автотрассах при выезде из города (района):

участковых инспекторов полиции;

дежурных специальных учреждений;

медицинские учреждения (если имеются данные, что преступник при совершении кражи получил травму и может обратиться за медицинской помощью);

7) поддерживает постоянную радиосвязь и мобильную связь с ДСОГ, выехавшей на место происшествия, с целью обмена информацией, имеющей значение для розыска преступника;

8) в случае, если преступник скрылся на автотранспорте и известны приметы транспорта или преступника, по указанию начальника органа либо лица, его замещающего, а в его отсутствие - самостоятельно, вводит в действие соответствующий специальный оперативный план и организывает блокирование дорог по направлению движения преступника;

9) в случаях, когда к преступлению установлена причастность военнослужащего, сообщает об этом военному прокурору, дежурному войсковой части и организует взаимодействие в работе по раскрытию преступления и задержанию преступника.

## **Параграф 9. Изнасилование**

120. При получении сообщения (заявления) об изнасиловании сотрудник дежурной смены:

1) уточняет у заявителя:

место, время и обстоятельства совершения преступления;

приметы и установочные данные преступника (если они имеются);

какие следы преступления могли остаться на теле или одежде преступника;

если преступник скрылся, возможные пути его отхода и места укрытия;

установочные данные потерпевшей (фамилия, имя, отчество, год рождения, место жительства), если сообщение поступило не от потерпевшей, - фамилию, имя, отчество и адрес (место жительства) заявителя;

2) предупреждает потерпевшую о необходимости сохранности одежды, для последующего осмотра и обнаружения следов оставленных преступником, а также биологических следов подозреваемого имеющих на теле потерпевшей;

3) регистрирует сообщение в ЕРДР.

4) направляет на место происшествия ближайшие наряды КСП;

5) обеспечивает (при необходимости) оказание потерпевшей неотложной медицинской помощи и сохранность следов преступления, одежды потерпевшей;

6) вызывает судебно-медицинского эксперта для освидетельствования потерпевшей и осмотра ее одежды;

7) докладывает о происшествии начальнику органа или лицу, его замещающему;

8) организовывает немедленный выезд на место происшествия ДСОГ, участкового инспектора полиции, на участке которого совершено преступление;

9) ориентирует о приметах преступника и его розыске:

все наряды КСП;

участковых инспекторов полиции;

медицинские учреждения (если имеются данные, что преступник при совершении преступления получил травму и может обратиться за медицинской помощью);

10) если известна или установлена личность преступника и направление, в котором он скрылся, организовывает имеющимися в распоряжении силами и средствами его преследование и задержание;

11) поддерживает постоянную радиокommunikационную и мобильную связь с ДСОГ, выехавшей на место происшествия, с целью обмена информацией, имеющей значение для розыска преступника;

12) в случае задержания подозреваемого в совершении преступления, принимает меры по недопущению уничтожения им следов преступления до его медицинского освидетельствования и осмотра одежды;

13) в случаях, когда к преступлению установлена причастность военнослужащего, сообщает об этом военному прокурору, дежурному войсковой части и организовывает взаимодействие в работе по раскрытию преступления и задержанию преступника.

## **Параграф 10. Мошенничество**

121. При получении сообщения о мошенничестве сотрудник дежурной смены :

1) уточняет у заявителя:

время, место, обстоятельства и способ совершения мошенничества;

приметы преступника и места возможного его нахождения (если они известны заявителю);

фамилию, имя, отчество и место жительства потерпевшего либо заявителя;

2) регистрирует сообщение в ЕРДР;

3) направляет на место происшествия наряд КСП, после подтверждения информации о мошенничестве, докладывает начальнику органа либо лицу, его замещающему, направляет ДСОГ;

4) если известна или установлена личность преступника и направление, в котором он скрылся:

организовывает имеющимися силами и средствами его преследование и задержание;

ориентирует о приметах преступника и его розыске все наряды КСП, участковых инспекторов полиции;

дежурных специальных учреждений;

5) в случаях, когда к преступлению установлена причастность военнослужащего, сообщает об этом военному прокурору, дежурному войсковой части и организует взаимодействие в работе по раскрытию преступления и задержанию преступника.

## **Параграф 11. Угон**

122. При получении сообщения об угоне автотранспорта сотрудник дежурной смены:

1) уточняет у заявителя:

время, место, обстоятельства угона;

вид, марку, государственный регистрационный номерной знак, индивидуальные признаки и ведомственную принадлежность автотранспорта;

приметы преступников и пути их отхода (если известны);

фамилию, имя, отчество, место жительства заявителя (потерпевшего);

2) регистрирует сообщение в ЕРДР;

3) докладывает о происшествии начальнику органа или лицу, его замещающему, оперативному дежурному вышестоящего органа;

4) если с момента совершения угона прошло незначительное время, вводит соответствующий специальный оперативный план и организует перекрытие дорог, ведущих из города (района), путем выставления дополнительных постов;

5) информирует об угоне, с указанием вида, марки, принадлежности угнанного автотранспорта физическому или юридическому лицу, государственного регистрационного номерного знака, номера двигателя, шасси, цвета кузова, других индивидуальных признаков, а также времени угона и примет преступников (если они известны) соседние органы внутренних дел, оперативного дежурного вышестоящего органа об оказании содействия в ориентировании других органов, а при необходимости блокирования дорог в других районах, наиболее вероятного направления движения преступников;

6) ориентирует о розыске преступников и угнанного автотранспорта, а также их приметах:

все виды нарядов КСП;

участковых инспекторов полиции;

подразделения патрульной полиции.

7) организует выезд на место происшествия ДСОГ;

8) поддерживает постоянную радиосвязь и мобильную связь с ДСОГ, перекрывающими возможные пути отхода преступников, а также сотрудниками патрульной полиции, несущими службу на постах и маршрутах;

9) в соответствии с требованиями приказа МВД "Об утверждении Инструкции о порядке формирования и использования Интегрированного банка данных МВД Республики Казахстан" от 2 июля 2015 года № 578, направляет в подразделение информатизации и связи ДП карточку для постановки на учет.

10) в случаях, когда к угону установлена причастность военнослужащих или угнан военный транспорт, немедленно сообщает об этом военному прокурору, дежурному войсковой части и организует взаимодействие по розыску преступников и угнанного автотранспорта.

## **Параграф 12. Дорожно-транспортное происшествие**

123. При получении сообщения о дорожно-транспортном происшествии сотрудник дежурной смены:

1) уточняет у заявителя:

время, место, обстоятельства дорожно-транспортного происшествия, вид, государственные номерные знаки и принадлежность автотранспорта, участвовавшего в дорожно-транспортном происшествии;

есть ли погибшие или пострадавшие, их состояние и где они находятся в данное время, при необходимости, вызывает медицинских работников (скорую помощь);

если водитель с места происшествия скрылся - направление его движения и приметы (если известны);

установочные данные водителя, заявителя и свидетелей (фамилия, имя, отчество, место жительства);

2) регистрирует сообщение в КУИ;

3) после подтверждения информации о дорожно-транспортном происшествии докладывает начальнику органа (лицу, его замещающему).

4) организует выезд на место происшествия ДСОГ в составе:

если пострадали (погибли) люди, начальника органа либо лица, его замещающего;

дознавателя;

начальника подразделения патрульной полиции или его заместителя;

специалиста-криминалиста;

если водитель с места происшествия скрылся - сотрудника подразделения патрульной полиции;

5) если потерпевший находится в медицинском учреждении, направляет к нему дознавателя для выяснения обстоятельств происшествия и сведений, необходимых для розыска водителя и транспорта (если скрылся);

6) если водитель, совершивший дорожно-транспортное происшествие, с места скрылся:

Вводит соответствующий специальный оперативный план согласно которому организовывает перекрытие дорог, ведущих из города (района), путем выставления дополнительных постов;

ориентирует соседние органы полиции, в направлении которых скрылся водитель, с целью его задержания;

если номерной знак скрывшегося автотранспорта известен полностью или частично, по имеющимся учетам устанавливает принадлежность транспорта;

если транспортное средство состоит на учете в другом районе, городе, незамедлительно ориентирует соответствующий орган полиции для задержания разыскиваемого;

7) ориентирует о дорожно-транспортном происшествии, номере, марке и типе автотранспорта, его приметах и приметах водителя (если они известны):

все наряды КСП;

участковых инспекторов полиции;

соседние органы полиции.

8) поддерживает постоянную радиокommunikационную и мобильную связь с ДСОГ, выехавшей на место происшествия, с целью обмена вновь поступающей информацией, имеющей значение для розыска транспорта и водителя;

9) если к дорожно-транспортному происшествию причастны военнослужащие, информирует об этом военного прокурора, дежурного войсковой части и организовывает взаимодействие по розыску и задержанию скрывшегося водителя и автотранспорта.

### **Параграф 13. Групповое хулиганство**

124. При получении сообщения о групповом хулиганстве сотрудник дежурной смены:

1) уточняет у заявителя:

время, место, обстоятельства происшествия;

примерное количество лиц, участвующих в групповом хулиганстве и наличии у них оружия;

фамилию, имя, отчество, место жительства заявителя.

2) если на месте происшествия имеются пострадавшие, при необходимости, вызывает медицинских работников (скорую помощь);

3) регистрирует сообщение в ЕРДР;

- 4) направляет на место происшествия наряд КСП;
- 5) докладывает о происшествии начальнику органа или лицу, его замещающему;
- 6) после подтверждения информации о групповом хулиганстве направляет к месту происшествия ДСОГ;
- 7) организовывает немедленный выезд на место происшествия начальника органа или его заместителя для оперативного руководства нарядами КСП по:
  - выявлению, задержанию зачинщиков, подстрекателей и активных участников хулиганских действий;
  - рассредоточению и удалению с места происшествия участников групповых хулиганских действий;
  - выявлению очевидцев групповых хулиганских действий, оказания медицинской помощи пострадавшим;
- 8) организовывает выезд на место происшествия дополнительных сил и средств;
- 9) поддерживает постоянную радиосвязь и мобильную связь с ДСОГ, выехавшей на место происшествия, с целью уточнения обстановки и своевременного принятия мер по оказанию помощи в доставлении задержанных;
- 10) по указанию начальника органа организовывает сбор личного состава по сигналу "Объявлен сбор", и вводит соответствующий специальный оперативный план;
- 11) в случае участия в групповом хулиганстве военнослужащих, сообщает об этом военному прокурору, дежурному войсковой части и организовывает взаимодействие по пресечению и ликвидации последствий происшествия.

#### **Параграф 14. Совершение преступления (правонарушения) иностранцем или в отношении него**

125. При получении сообщения о совершении преступления (правонарушения) иностранцем или в отношении него сотрудник дежурной смены:

- 1) Уточняет у заявителя:
  - данные принимающей организации или лица;
  - время, место, обстоятельства, характер и вид совершенного правонарушения;
  - приметы, а если известны – установочные данные преступника (правонарушителя), пути отхода и возможные места появления.
  - фамилию, имя, отчество, место жительства или временного проживания потерпевшего или заявителя;
- 2) регистрирует сообщение в ЕРДР (КУИ).
- 3) Направляет на место происшествия наряд КСП;



4) после подтверждения информации докладывает о преступлении (правонарушении):

начальнику органа либо лицу, его замещающему;  
оперативному дежурному вышестоящего органа.

5) Извещает через ЦОУ МВД Министерство иностранных дел Республики Казахстан для информирования дипломатического (консульского), представительства иностранного государства на территории Республики Казахстан о задержании и (или) аресте граждан представляемого ими государства.

#### **Параграф 15. Побег из изолятора временного содержания или из-под конвоя**

126. При обнаружении побега из изолятора временного содержания или получении сообщения о побеге из-под конвоя сотрудник дежурной смены:

1) незамедлительно докладывает начальнику органа или лицу, его замещающему, оперативному дежурному вышестоящего органа;

2) принимает срочные меры к усилению охраны ИВС, устранению условий, способствующих побегу;

3) регистрирует факт в ЕРДР;

4) организывает по указанию руководства органа сбор личного состава по сигналу "Объявлен сбор" (кроме участковых инспекторов сельской местности) согласно схеме оповещения и по мере прибытия сотрудников выдает им оружие, специальные средства, средства связи и индивидуальной защиты;

5) силами нарядов КСП, организывает преследование и розыск бежавших по "горячим следам", перекрыв места их возможного появления (вокзал, аэропорт, автовокзал, стоянки такси, дороги при выезде из города (района), с проверкой проходящего транспорта);

6) уточняет у следователя или работника дознания, в производстве которого находится уголовное дело, дежурного изолятора временного содержания, сотрудников конвойной службы установочные данные, приметы бежавших, их родственные, преступные и другие связи. Организует и направляет в установленные места поисковые группы с целью задержания совершивших побег ;

7) по указанию руководства органа вводит в действие на территории города (района) соответствующий специальный оперативный план;

8) одновременно, через дежурного ДП(Т), вводит в действие специальный соответствующий специальный оперативный план на территории соседних районов, городов наиболее вероятного передвижения и появления бежавших;

9) ориентирует о розыске бежавших с указанием установочных данных, примет, наличия оружия, связей и мест возможного появления.

соседние органы внутренних дел;  
все наряды КСП;  
отделы, отделения полиции на транспорте;  
участковых инспекторов полиции;  
дежурного диспетчера автобусной станции;  
дежурного диспетчера аэропорта;  
дежурного железнодорожной станции, вокзала;

10) при получении сообщения о побеге из другого органа:

уточняет установочные данные, приметы, адреса и места возможного появления бежавших, направление движения поисковых групп органа, из-под охраны которого бежал преступник;

регистрирует сообщение в Журнале входящих телеграмм и телефонограмм;

докладывает начальнику органа или лицу, его замещающему и ориентирует личный состав органа.

#### **Параграф 16. Применение оружия сотрудником органа внутренних дел**

127. При получении сообщения о применении оружия сотрудником органа внутренних дел сотрудник дежурной смены:

1) выясняет:

данные и занимаемую должность сотрудника, применившего оружие;

время, место и обстоятельства применения оружия, количество израсходованных патронов;

есть ли погибшие или раненые и где они находятся в данное время;

2) регистрирует сообщение в (КУИ) ЕРДР;

3) после подтверждения информации о применении оружия докладывает о происшествии начальнику органа либо лицу, его замещающему, оперативному дежурному вышестоящего органа и прокурору;

4) при наличии пострадавших вызывает на место происшествия скорую медицинскую помощь, судебно-медицинского эксперта или врача, привлекаемого в качестве эксперта;

5) организывает сбор и выезд на место происшествия ДСОГ, во главе начальника органа либо его заместителя;

6) по указанию руководства органа, а в его отсутствие - самостоятельно организывает:

охрану места происшествия ближайшими нарядами КСП до прибытия ДСОГ;

установление обстоятельств применения оружия;

оказание помощи пострадавшим и доставка их в лечебные учреждения;

установление свидетелей происшествия;

изъятие ДСОГ оружия и боеприпасов у сотрудника, применившего его;

направление сотрудника, применившего оружие, на медицинское обследование;

7) в целях предотвращения возможного возникновения массовых беспорядков (в связи с применением оружия), ориентирует наряды КСП, на повышение бдительности.

Примечание: сотрудник дежурной смены при поступлении заявлений и сообщений о преступлениях и правонарушениях, не предусмотренных в настоящем алгоритме, осуществляет аналогичные действия в соответствии с алгоритмом.

Приложение 1  
к Правилам организации  
деятельности Центров  
оперативного управления и  
дежурных частей органов  
внутренних дел  
Республики Казахстан

## **Примерный перечень служебных помещений ЦОУ и дежурных частей ДП (Т)**

### **1. Помещения ЦОУ ДП и УП городов:**

1. Зал оперативного управления;
2. Кабинет начальника ЦОУ;
3. Кабинет заместителя начальника ЦОУ;
4. Зал заседаний оперативного штаба при чрезвычайных ситуациях;
5. Комната операторов "102";
6. Служебные кабинеты сотрудников отдела ЦОУ;
7. Технические помещения (количество - исходя из характеристики применяемой аппаратуры);
8. Комната для дежурной следственно-оперативной группы;
9. Комната для хранения оргтехники, множительной аппаратуры;
10. Канцелярия;
11. Комнаты бытового назначения;
12. Комната для приема пищи;
13. Комнаты отдыха дежурного наряда (для мужчин и женщин отдельно);
14. Комната отдыха водителей дежурного автотранспорта ЦОУ;
15. Душевая комната (для мужчин и женщин отдельно);
16. Туалеты.

### **2. Помещения дежурной части ДП (Т):**

1. Зал оперативного дежурного;
2. Кабинет начальника дежурной части;

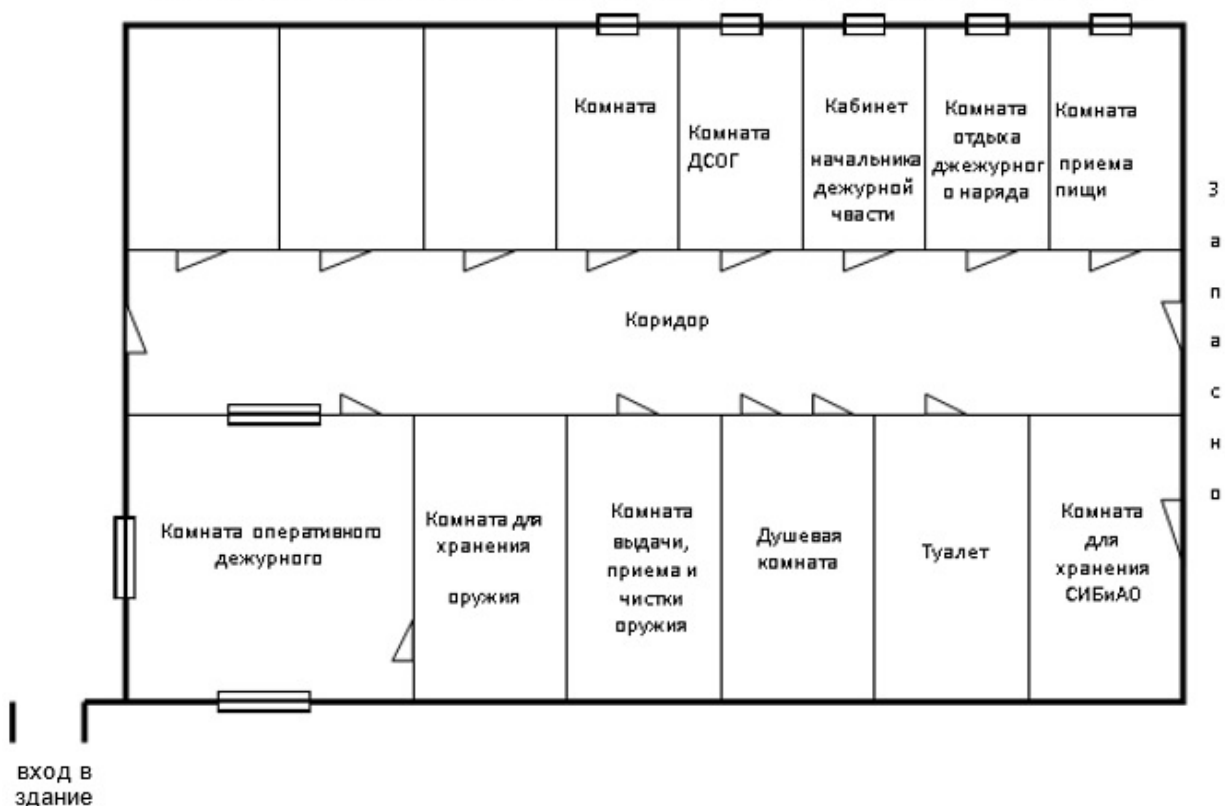
3. Оружейная комната;
4. Комната выдачи, приема и чистки оружия;
5. Комната для дежурной следственно-оперативной группы;
6. Комната бытового назначения;
7. Комнаты отдыха дежурного наряда (для мужчин и женщин отдельно);
8. Комната отдыха для водителей автотранспорта дежурной части;
9. Комната приема пищи;
10. Туалеты.

Приложение 2  
к Правилам организации  
деятельности Центров  
оперативного управления и  
дежурных частей органов  
внутренних дел  
Республики Казахстан

### **Примерный перечень служебных помещений дежурных частей горрайлинорганов**

1. Комната оперативного дежурного;
2. Кабинет начальника дежурной части;
3. Комната для хранения оружия;
4. Комната выдачи, приема и чистки оружия;
5. Комната для хранения средств индивидуальной бронезащиты и активной обороны (далее-СИБиАО);
6. Комнаты для дежурных следственно-оперативных групп;
7. Комната отдыха дежурного наряда;
8. Комната приема пищи;
9. Душевая комната;
10. Туалет;
11. Специальные помещения.

## Типовая планировка дежурной части горрайлинооргана



### Примечание:

1. Типовая планировка является обязательной для вновь строящихся административных зданий подразделений органов.

2. Оружейная комната во всех подразделениях органов располагается в строгом соответствии с требованиями настоящих Правил.

3. Комнату для хранения СИБиАО рекомендуется организовать с входной, выходной дверями, открытыми шкафами (ячейками) для каждого сотрудника.

Приложение 3  
к Правилам организации  
деятельности Центров  
оперативного управления и  
дежурных частей органов  
внутренних дел  
Республики Казахстан  
Форма

### Книга рапортов о приеме и сдаче дежурства

---

(наименование органа)

Начата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г.

Окончена " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г.

---

(руководителю органа)

\_\_\_\_\_  
(звание, фамилия, инициалы)

## Рапорт

Докладываю, что за время дежурства с " \_\_ " час. " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
до " \_\_ " час. " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

1. На обслуживаемой территории всего зарегистрировано заявлений, сообщений о преступлениях (происшествиях), \_\_\_\_\_ по которым:

- начато досудебное расследование \_\_\_\_\_
- списано в номенклатурное дело \_\_\_\_\_
- передано по территориальности \_\_\_\_\_
- раскрыто преступлений в дежурные сутки \_\_\_\_\_
- установлено и доставлено подозреваемых лиц \_\_\_\_\_
- в том числе несовершеннолетних \_\_\_\_\_

2. Всего содержится в ИВС, \_\_\_\_\_ том числе:

- арестованных по уголовным делам \_\_\_\_\_
- задержанных по подозрению в совершении преступлений \_\_\_\_\_
- задержанных по иногороднему розыску \_\_\_\_\_
- арестованных в административном порядке \_\_\_\_\_

3. Всего содержится в спецприемнике \_\_\_\_\_

4. Всего доставлялось за административные правонарушения (через дробь) несовершеннолетних \_\_\_\_\_

В том числе за:

- мелкое хулиганство \_\_\_\_\_
- появление в пьяном виде в общественных местах \_\_\_\_\_
- употребление и сбыт наркотических средств (через дробь) \_\_\_\_\_
- неповиновение работнику полиции \_\_\_\_\_
- нарушений миграционного законодательства \_\_\_\_\_

Кроме того, довожу до Вашего сведения, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(иные обстоятельства, о которых необходимо доложить: о событиях, фактах,

\_\_\_\_\_  
могущих осложнить оперативную обстановку; нарушениях законности,

\_\_\_\_\_  
служебной дисциплины, допущенных сотрудниками органа

\_\_\_\_\_  
дел; неисправность средств связи, специальной техники и т. д.)

Дежурство, оружие, боеприпасы, служебную документацию, спецсредства,

компьютерную технику и другое имущество по описи.

Сдал \_\_\_\_\_

(звание, фамилия, подпись)

Принял \_\_\_\_\_

(звание, фамилия, подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 4  
к Правилам организации  
деятельности Центров  
оперативного управления и  
дежурных частей органов  
внутренних дел  
Республики Казахстан  
Форма

### **Тетрадь для записей сотрудника дежурной смены**

\_\_\_\_\_

**(наименование органа)**

Начата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Окончена " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(Печатать на внутренней стороне обложки книги)

### **Пояснение по ведению тетради для записей сотрудников дежурной смены**

1. Тетрадь ведется оперативным дежурным, а также каждым сотрудником дежурной смены во время дежурства.

2. Указанная тетрадь предназначена для записей служебной информации, поручений руководства органа и других мероприятий, проводимых дежурным нарядом в течении суток (обход здания, проверка несения службы, выезд следственно оперативной группы, ее состав, получаемая с места происшествия информация, в том числе об изъятии следов преступления и вещественных доказательств, прохождение оперативной информации о розыске преступников, мероприятия по раскрытию преступлений в дежурные сутки и т.д.).

3. Производить записи служебного характера вне данной тетради не допускается.

4. По окончанию дежурства каждый сотрудник дежурной смены расписывается в своей тетради после последней записи, знакомит вновь заступающего с мероприятиями, требующими дальнейшего контроля, под роспись в графе "особые отметки".











помощью систем видео наблюдения, всего:													
в том числе :	преступлений	50											
	адмправа на рушений	51											
Доставлено в дежурные части лиц всего:		52											
в том числе за:	совершение преступлений	53											
	административные правонарушения	54											
Поступило жалоб на дежурных (в знаменателе из них подтвердилось)		55											
Зарегистрировано нарушение законности		56											
Привлечено к ответственности сотрудников всего:		57											
из них:	к дисциплинарной	58											
	к уголовной	59											
Допущено ЧП в помещениях ЦОУ, ДЧ:		60											
	случаев самоубийства	61											
	случаев скоростной смерти	62											
	фактов утраты и хищения оружия	63											
	прочих	64											

Начальник ДП (Т) \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Примечание:**

Текстовая часть формы отчетности излагается в произвольной форме (до пяти страниц текста на бумаге формата А-4) и содержит краткую характеристику работы ЦОУ и дежурных частей, перечень объективных и субъективных причин, не позволивших обеспечить достаточно эффективное их функционирование, вопросы, требующие законодательного, межведомственного и внутри-ведомственного организационного и нормативного урегулирования, к которой прилагается таблица ежеквартальной формы отчетности.

Ежеквартальная форма отчетности о результатах деятельности ЦОУ и дежурных частей горрайлинорганов ДП (Т) является источником информации, необходимой для обобщения практики их деятельности и разработки мер по ее совершенствованию, и представляется к 5 числу месяца, следующего за отчетным периодом в разрезе подразделений.

Форма отчетности подписывается первым руководителем ДП(Т) или лицом его замещающим.

Приложение 6  
к Правилам организации  
деятельности Центров  
оперативного управления и  
дежурных частей органов  
внутренних дел  
Республики Казахстан  
Форма

**Журнал учета входящих факсимильных сообщений, телеграмм, телефонограмм**

**(наименование органа)**

Начат "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Дата, часы, минуты получения телеграммы, телефонограммы	№ полученной телеграммы, телефонограммы	Откуда поступила телеграмма, телефонограмма	Содержание телеграммы, телефонограммы	Должность, фамилия принявшего телеграмму, телефонограмму, подпись получившего	Кому передана телеграмма, телефонограмма на исполнение. Дата, часы, минуты, фамилия, должность	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 7  
к Правилам организации  
деятельности Центров  
оперативного управления и

## Журнал учета исходящих факсимильных сообщений, телеграмм, телефонограмм

(наименование органа)

Начат "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Дата, часы, минуты отправления телеграммы, телефонограммы	№ отправленной телеграммы, телефонограммы	Куда направлена телеграмма, телефонограмма	Содержание телеграммы, телефонограммы	Должность, фамилия отправившего телеграмму, телефонограмму, подпись отправителя	Должность, фамилия, дата, часы, минуты, лица, принявшего телеграмму, телефонограмму	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 8  
к Правилам организации  
деятельности Центров  
оперативного управления и  
дежурных частей органов  
внутренних дел  
Республики Казахстан  
Форма

## Журнал регистрации входящей корреспонденции

(наименование органа)

Начат "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Содержание граф

№ п/п	Количество страниц	Дата и время приема	Откуда поступила телеграмма	Куда адресована телеграмма	Фамилия, подпись дежурного	Фамилия, подпись получившего	Дата и время получения
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 9  
к Правилам по организации  
деятельности Центров

оперативного управления и  
дежурных частей органов  
внутренних дел  
Республики Казахстан  
Форма

## Журнал регистрации исходящих корреспонденции

---

(наименование органа)

Начат " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Содержание граф

№ п/п	Дата	Краткое содержание	Служба	Номер телефона	Фамилия и подпись
1	2	3	4	5	6

Приложение 10  
к Правилам организации  
деятельности Центров  
оперативного управления и  
дежурных частей органов  
внутренних дел  
Республики Казахстан  
Форма

## Журнал учета ориентировок

---

(наименование органа)

Начат " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Дата и время поступления	Откуда поступила	Фабула	№ РД	К о м у передана ( дата, время)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 11  
к Правилам организации  
деятельности Центров  
оперативного управления и  
дежурных частей органов  
внутренних дел  
Республики Казахстан  
Форма

## Технический паспорт дежурной части

---

(наименование органа)

Начат "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**План - схема помещений дежурной части и размещения оборудования в помещениях дежурной части**



1. План-схема помещений дежурной части и размещения в них оборудования выполняется в произвольной форме, с указанием в текстовом виде всех помещений. На схеме условными значками отмечаются места установки технических средств и оборудования, пожарного инвентаря.

К схеме прилагаются описи имущества, находящегося в каждом из помещений дежурной части, и пояснительная записка, содержащая описание особенностей этих помещений.

2. В пояснительной записке к специальным помещениям для административно задержанных лиц указывать количество комнат, соответствует ли они предъявляемым требованиям по их оборудованию (размеры, максимальная наполняемость, наличие коек, способ их крепления, вид запора, освещенность, наличие вентиляции (естественной, принудительной) и системы слежения за задержанными лицами).

3. В пояснительной записке указывается производились ли, нуждаются или нет помещения дежурной части в реконструкции, капитальном, косметическом ремонте.

4. В пояснительной записке указывается оснащенность дежурной части техническими средствами.

5. В пояснительной записке дается характеристика здания органа, в котором размещена дежурная часть.



6. Пояснительная записка составляется специально созданной приказом начальника органа комиссией в количестве не менее трех человек, в которую входят: один из заместителей начальника органа и сотрудники не связанные с деятельностью дежурной части.

**Пояснительная записка к плану-схеме помещений дежурной части**

---

---

---

---

---

---

Специальная комиссия органа (подразделения)

Председатель: \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 12  
к Правилам организации  
деятельности Центров  
оперативного управления и  
дежурных частей органов  
внутренних дел  
Республики Казахстан

**Примерный перечень нормативных правовых актов, служебной документации, находящихся ЦОУ и дежурных частях**

**Для общего пользования:**

1. Конституция Республики Казахстан от 30 августа 1995 года.
2. Закон Республики Казахстан от 23 апреля 2014 года "Об органах внутренних дел Республики Казахстан"
3. Закон Республики Казахстан от 6 января 2011 года "О правоохранительной службе".
4. Закон Республики Казахстан от 15 сентября 1994 года "Об оперативно-розыскной деятельности".
5. Закон Республики Казахстан от 30 июня 2017 года "О прокуратуре".
6. Закон Республики Казахстан от 6 января 2012 года "О национальной безопасности".

7. Закон Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года "О противодействии коррупции".

8. Уголовный кодекс Республики Казахстан от 3 июля 2014 года.

9. Уголовно-процессуальный кодекс Республики Казахстан от 4 июля 2014 года.

10. Кодекс Республики Казахстан об административных правонарушениях от 5 июля 2014 года.

11. Гражданский кодекс Республики Казахстан от 27 декабря 1994 года.

12. Гражданско-процессуальный кодекс Республики Казахстан от 13 июля 1999 № 411.

13. Приказ Генерального Прокурора Республики Казахстан от 19 сентября 2014 года № 89 "Об утверждении Правил приема и регистрации заявлений и сообщений об уголовных правонарушениях, а также ведения Единого реестра досудебных расследований" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 9744, опубликован в информационно-правовой системе "Әділет" 21 октября 2014 года).

14. Книга рапортов о приеме и сдаче дежурства.

15. Тетради для записей сотрудников дежурной смены.

16. Книга учета лиц, доставленных в дежурную часть.

17. Книга выдачи и приема имущества арттехвооружения.

18. Талоны-уведомления.

19. Журнал регистрации досудебных расследований в случае аварийных ситуаций и отсутствия доступа к информационной системе ЕРДР.

20. Журнал регистрации информации об уголовных правонарушениях в случае аварийных ситуаций и отсутствия доступа к информационной системе ЕРДР.

21. Книга замечаний и предложений проверяющих.

22. Поставая ведомость.

23. Журнал учета входящих телеграмм, телефонограмм.

24. Журнал учета исходящих телеграмм, телефонограмм. 25. Журнал регистрации входящих факсимильных сообщений (телеграмм).

26. Журнал регистрации исходящих факсимильных сообщений (телеграмм).

27. Журнал учета ориентировок (возможно хранение в электронном виде).

28. Журнал учета неисправностей технических средств и оборудования.

29. Карта обслуживаемой территории (возможно использование в электронном виде).

Для служебного пользования (в сейфе оперативного дежурного):

30. Схемы оповещения личного состава органа внутренних дел по сигналу "Сбор".

Секретные (в сейфе оперативного дежурного):

31. Инструкция оперативному дежурному органа по порядку действий при поступлении и передаче сигналов оповещения.

32. Специальные оперативные планы.

Приложение 13  
к Правилам организации  
деятельности Центров  
оперативного управления и  
дежурных частей органов  
внутренних дел  
Республики Казахстан  
Форма

## Книга выдачи и приема имущества арттехвооружения

---

(наименование органа)

Начата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Окончена "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

### Оглавление

№ п/п	Наименование страниц	Номера страниц		№ п/п	Наименование страниц	Номера страниц	
		начальная	последняя			начальная	последняя
1	Часть I. Учет выдачи и приема имущества арттехвоору жения. Раздел "А" – на службу и на занятия						
2	Раздел "Б" – н а						
3	временное хранение.						
4	Часть II. Учет приема и сдачи имущества						
5	арттехвоору жения дежурными. Часть III. Учет						

выдачи и приема специальных средств аэрозольного типа.							
--	--	--	--	--	--	--	--

**Часть I. Учет выдачи и приема имущества арттехвооружения**

**Раздел "А" – на службу и на занятия**

Дата выдачи	Звание, фамилия и инициалы кому выдано или кем сдано	Наименование имущества	Кем дано указание на выдачу	Выдано		Дата сдачи	Принято	
				количество, серия, номер	роспись в получении		количество, серия, номер	роспись в получении
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Раздел "Б" - на временное хранение.**

Кем сдано (кому выдано) должность, звание, фамилия и инициалы	Наименование вооружения и боеприпасов	Принято			Выдано		
		Дата приема	Количество, серия и номер	Роспись в получении	Дата выдачи	Количество, серия, номер	Роспись в получении
1	2	3	4	5	6	7	8

**Часть II. Учет приема и сдачи имущества арттехвооружения дежурными по подразделению**

Дата приема (сдачи)	Звание, фамилия, инициалы принимающего	Состоит под сдачей					
		9,0 мм. пистолеты ПМ			5,45 мм. автоматы АКС-74У		
		всего	в наличии	в пользовании	всего	в наличии	в пользовании
1		3	4	5	6	7	8

**продолжение таблицы**

Состоит под сдачей						Сдал (роспись)	Принял (роспись)	С записью согласен (роспись начальника подразделения)
и т.д.								
всего	в наличии	в пользовании	всего	в наличии	в пользовании			
9								

**Часть III. Учет выдачи и приема специальных средств аэрозольного типа**

--	--	--	--	--	--	--	--

Имеет ся в налич ии	Выдано						Принято						
	дата Выдач и	номер и вес балло нчика	колич ество	цель выдач и	фамил ия и подпи сь получ ившег о	фамил ия и подпи сь выдав шего	Кто дал разре шение на выдач у	дата возвра щения	номер и вес балло нчика	колич ество	Дата приме нения	фамил ия и подпи сь сдавш его	фамил ия и подпи сь приня вшего
1	2	3	4	5	6	7	8	9					

Приложение 14  
к Правилам организации  
деятельности Центров  
оперативного управления и  
дежурных частей органов  
внутренних дел  
Республики Казахстан  
Форма

**Журнал учета неисправностей технических средств и оборудования**

**(наименование органа)**

Начата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончена " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Печатается на внутренней  
стороне обложки книги)

**Пояснение по ведению Журнала учета неисправностей технических средств и оборудования**

1. Журнал ведется в ЦОУ и дежурных частях.
2. Журнал предназначен для учета повреждений (выхода из строя), проверки исправности и проведенного ремонта имеющейся в ЦОУ, дежурной части техники.
3. В графе 5 записываются фамилия и должность сотрудника дежурной смены ЦОУ, дежурной части, выявившего повреждение аппаратуры связи,

сигнализации и другой техники или работника, участвовавшего в проверке ее исправности, а также дата вызова специалиста (направления аппаратуры в мастерскую).

4. В графе 6 указываются меры, принятые специалистом по ремонту техники, дата ремонта или возвращения исправной аппаратуры, техники в дежурную часть.

№ п/п	Дата	Наименование и тип неисправностей	Наименование подразделения, фамилия лица, сообщившего о неисправностях аппаратуры и оборудования	Фамилия и должность лица, принявшего сообщение о повреждении и ли участвующего в проверке исправности аппаратуры. Дата вызова специалиста для ремонта (проверки) аппаратуры, направления аппаратуры в мастерскую	Отметка специалиста по спецтехнике о результатах ремонта (проверки). Дата ремонта или возвращения аппаратуры
1	2	3	4	5	6

Приложение 15  
к Правилам по организации  
деятельности Центров  
оперативного управления и  
дежурных частей органов  
внутренних дел  
Республики Казахстан  
Форма

### Книга учета лиц, доставленных в дежурную часть

(наименование органа)

Начата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончена "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Текст на внутренней стороне обложки книги)

### Пояснение по ведению книги учета лиц, доставленных в дежурную часть

1. Книга учета лиц, доставленных в дежурную часть, ведется в дежурной части.

2. В книгу заносятся сведения о лицах, доставленных в дежурную часть сотрудниками органов внутренних дел, должностными лицами и гражданами, независимо от вида и степени опасности правонарушения, срока пребывания правонарушителя в органе внутренних дел и принятого в отношении него решения, в том числе лица, доставленные в дежурную часть для последующего направления в медицинские учреждения, дежурные части других подразделений органов, водворенные в изолятор временного содержания или специальные учреждения и помещения, переданные представителям других органов.

3. Лица, которые в дежурную часть не доставлялись, административные процедуры с которыми оперативным дежурным не проводились, регистрации в этой книге не подлежат.

4. Сведения о доставленных лицах вносятся в данную книгу на основании документов, удостоверяющих их личность, рапорта сотрудника органа внутренних дел, заявления представителей общественности и граждан, результатов проверки по адресному бюро.

5. Необходимо заполнение всех граф. В случае доставления несовершеннолетних, в графе 3 книги проставляется день, месяц, год рождения.

6. Информация, содержащаяся в книге, не подлежит передаче и разглашению третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

(Левая сторона разворота Книги)

№ п/п	фамилия, имя, отчество	год и место рождения	адрес места жительства, документ, удостоверяющий личность, серия и номер, когда и кем выдан	место работы (учебы), занимаемая должность
1	2	3	4	5

(Правая сторона разворота Книги)

за что доставлен (время, место, обстоятельства правонарушения)	кем доставлен	дата и время доставления	№ протокола личного досмотра и его результаты	какие приняты меры к доставленному лицу или куда он направлен	дата и время освобождения или направления (часы, минуты)
6	7	8	9	10	11

Приложение 16  
к Правилам организации  
деятельности Центров  
оперативного управления и  
дежурных частей органов  
внутренних дел  
Республики Казахстан

**Книга замечаний и предложений проверяющих**

**(наименование органа)**

Начата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Окончена " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

дата, время проверки	должность представителя вышестоящего органа, производящего проверку, специальное звание, фамилия, инициалы и номер служебного телефона. Результаты проверки, замечания и предложения, подпись проверяющего	меры, принятые по результатам проверки
1	2	3

Приложение 17  
 к Правилам по организации  
 деятельности Центров  
 оперативного управления и  
 дежурных частей органов  
 внутренних дел  
 Республики Казахстан  
 Форма  
**Министру внутренних дел  
 Республики Казахстан**

**Донесение**

Дата ЧС \_\_\_\_\_ время (местное)

Наименование \_\_\_\_\_ ЧС Место ЧС

Наименование объекта

Количество пострадавших, в том числе погибших

Характеристика и масштаб ЧС

Влияние на работу других отраслей хозяйствования

Наименование органа, принимавших участие в ликвидации ЧС



Количество задействованных сил и средств

---

Возможность справиться с поставленной задачей, при участии в ликвидации ЧС, собственными силами

---

Дополнительные силы и средства

---

Краткая характеристика выполняемых работ органа при участии в ликвидации последствий ЧС

---

Телефон (факс), телетайп, позывной и радиочастота начальника оперативного штаба органа, осуществляющего руководство ликвидацией последствий ЧС

---

Должность, фамилия, инициалы подписавшего донесение

---

Приложение 18  
к Правилам по организации  
деятельности Центров  
оперативного управления и  
дежурных частей органов  
внутренних дел  
Республики Казахстан

### **Примерный перечень оперативной информации, обязательной к передаче в ЦОУ МВД**

1. Тяжкие и особо тяжкие уголовные правонарушения:

1) Факты умышленных и заказных убийств, умышленных причинений тяжкого вреда здоровью, повлекших по неосторожности смерть потерпевшего.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

2) Факты обнаружения, изъятия крупных и особо крупных партий наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов и прекурсоров. Морфин - порошок - 2,5 грамма и более; марихуана - 20 килограмм и более; гашиш – 2 килограмма и более; опий - 100 грамм и более; героин и кокаин - 50 грамм и более; лекарственные средства, содержащие наркотики в ампулах - 50 штук и более; в таблетках - 50 штук (упаковка) и более, конвалюот по 8-10 таблеток каждая; синтетические наркотики – 20 грамм и более.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение суток).

3) Преступления, совершенные организованными преступными группами.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

4) Информация о нападениях, террористических актах на охраняемые стратегические, экологически опасные и другие объекты.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). В Департамент по ЧС (устно). Воисковые части НГ и МО (устно) Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации файловое сообщение (в течение 40 минут).

5) Посягательство или угроза посягательства на жизнь, честь и достоинство Президента Республики Казахстан и других государственных или общественных деятелей, депутатов представительных органов, представителей власти (от районных и выше), а также членов их семей, выдающихся деятелей науки, культуры, искусства, спорта, бизнесменов, руководителей организаций любой формы собственности, а равно воспрепятствование их деятельности.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации спецсообщение (в течение 40 минут).

6) Посягательство или угроза посягательства на жизнь и здоровье руководителей и членов правительственных, общественных, научных, культурных, торговых и иных делегаций зарубежных стран.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

7) Грубое нарушение общественного порядка, массовая драка, другие групповые, злостные хулиганские действия, в том числе связанные с сопротивлением представителю власти либо иному лицу, пресекающему нарушение общественного порядка, либо повлекшие нарушение нормальной работы организаций, транспорта, связи или иных важных объектов жизнеобеспечения, а равно создавшие реальную угрозу наступления таких последствий.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

8) Обнаружение листовок или надписей антигосударственного либо националистического содержания, надругательство над Государственным гербом, флагом или гимном Республики Казахстан, а также других иностранных государств.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

9) Призывы к насильственному свержению или изменению конституционного строя либо насильственному нарушению единства территории Республики Казахстан.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

10) Чрезвычайное происшествие (авария, взрыв, пожар) при проведении общественно политических, спортивных, культурно-зрелищных и иных массовых мероприятий.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Департамент по ЧС (устно). Дежурному местного исполнительного органа (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

11) Авария, взрыв, повлекшие разрушение объектов хозяйствования, жилых, административных, производственных и других зданий, сооружений, мостов (в том числе строящихся), происшедшие в результате механического повреждения, технической неисправности, нарушения технологического процесса или правил техники безопасности; взрыв на складах взрывчатых материалов, ГСМ, нефте- и газопроводах, на предприятиях, элеваторах, транспорте, а также в домах, на улицах и в других местах.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Департамент по ЧС (устно). Дежурному местного исполнительного органа (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

12) Заражение или угроза заражения местности твердыми, жидкими, газообразными ядовитыми, биологическими веществами в дозах, опасных для здоровья или жизни людей, в том числе происшедшее в результате аварии при перевозках автомобильным, железнодорожным, водным транспортом, разрыва трубопроводов, разгерметизации хранилищ.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Департамент по ЧС (устно). Дежурному местного

исполнительного органа (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации спецсообщение (в течение 40 минут).

13) Хищение, утрата или обнаружение радиоактивных веществ и источников, заражение радиоактивными веществами местности в дозах, опасных для здоровья людей, облучение граждан радиоактивными веществами.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Департамент по ЧС (устно). Дежурному местного исполнительного органа (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

14) Стихийное бедствие (землетрясение, наводнение, сель, снежная лавина, оползень, ураган и другие) с человеческими жертвами или большим материальным ущербом либо поступление сообщения в органы внутренних дел о возникновении угрозы такого бедствия.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Департамент по ЧС (устно). Дежурному местного исполнительного органа (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

15) Групповое отравление людей (более трех человек), самоубийство несовершеннолетних, несчастные случаи, повлекшие гибель несовершеннолетних (в том числе в местах предварительной изоляции).

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Департамент по ЧС (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

16) Инфекционные заболевания: холера, чума, бешенство, сибирская язва, выявление носителей вируса и больных СПИД по каждому факту, брюшной тиф, паратиф, крымская геморрагическая лихорадка, бруцеллез при заболевании трех и более человек, заболевание невыявленной этиологии, возникшее одновременно, с числом заболевших десять человек и более, вирусный гепатит "А", сальмонеллезные инфекции, дизентерия при заболевании пятнадцати и более человек.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Департамент по ЧС (устно). Дежурному местного исполнительного органа (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

17) Эпидемия.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Департамент по ЧС (устно). Дежурному местного

исполнительного органа (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

18) Эпизоотия.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Департамент по ЧС (устно). Дежурному местного исполнительного органа (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

19) Бандитизм.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

20) Причинение тяжкого вреда здоровью.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

21) Возбуждение уголовного дела по статьям 99 и 106 часть 3 Уголовного кодекса Республики Казахстан по фактам ранее обнаруженных без признаков насильственной смерти трупов, без вести пропавших граждан, а также переквалификация на указанные статьи ранее зарегистрированных преступлений

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

22) Разбойные нападения.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

23) Изнасилование нескольких лиц или групповое изнасилование. Изнасилование несовершеннолетних, преступления сексуального характера в отношении них.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

24) Захват заложников, похищение человека.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации спецсообщение (в течение 40 минут).

25) Дезертирство или самовольное оставление воинской части или места службы с огнестрельным оружием военнослужащих Министерства обороны,

Пограничной службы КНБ, воинских частей Национальной гвардии МВД, личного состава органов.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). В комендатуру гарнизона (устно). В местный военно-следственный орган МВД. Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

26) Кража в крупных размерах (более 2000 месячных расчетных показателей).

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

27) Кража зарегистрированного гражданского и служебного огнестрельного оружия и боеприпасов к ним.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

28) Кража из административных зданий государственных органов и власти, организаций образования, медицинских учреждений, учреждений банков, отделений связи, организаций, объектов экологически опасных производств.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

29) Кража (угон) автотранспорта.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

30) Кража (хищение) нефтепродуктов, в том числе путем несанкционированных врезок в нефтепроводы, независимо от суммы ущерба.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

31) Грабежи в крупных размерах (более 500 месячных расчетных показателей) в том числе с проникновением в жилище граждан и другие объекты.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

32) Преступления, совершенные с использованием форменной одежды, специального транспорта, а также служебного удостоверения либо иных документов и предметов, указывающих на принадлежность к правоохранительным органам.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

33) Хищение произведений искусства (картин, скульптур, икон, изделий из драгоценных металлов, камней и другие ценности), имеющих художественную или историческую ценность, из архивов, музеев, художественных картинных галерей, выставочных залов, мечетей, соборов, церквей и других хранилищ, а также частных коллекций.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

34) Изъятие (обнаружение) незаконно хранящегося огнестрельного оружия, боеприпасов (в том числе патронов 30 штук и более), взрывчатых материалов и веществ войскового и промышленного образца.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

35) Хищение наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, прекурсоров из объектов хранения, использования и переработки (аптек, лечебных учреждений, складов, организаций и другие помещения) независимо от их ведомственной принадлежности либо при транспортировке.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

36) Незаконное изготовление, хранение либо сбыт в особо крупных размерах горюче-смазочных материалов, фальсифицированных вино-водочных, лекарственных и табачных изделий.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

37) Выявление мест изготовления, хранения наркотических средств, психотропных веществ их аналогов, прекурсоров, горюче-смазочных материалов, фальсифицированных вино-водочных, лекарственных и табачных изделий.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

38) Посев или выращивание запрещенных к возделыванию растений или культивирование сортов конопли, мака или других растений, содержащих наркотические вещества.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

39) Незаконные изготовление, переработка, приобретение, хранение, перевозка, пересылка либо сбыт наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, а равно сбыт наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов в организациях образования либо заведомо несовершеннолетнему лицу.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

40) Появление в массовом обращении поддельных денежных знаков, металлических монет, иностранной валюты, иных ценных бумаг.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент государственных доходов (устно). В Департамент КНБ (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

41) Раскрытие ранее совершенных тяжких и особо тяжких преступлений.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

42) Задержание разыскиваемых лиц, за совершение тяжких и особо тяжких преступлений.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

## 2. Террористические акты:

1) Обнаружение взрывных устройств в общественных местах, административных зданиях, организациях образования, медицинских учреждениях, на объектах экологически опасных производств, объектах транспорта и других помещениях.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Департамент по ЧС (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

2) Вооруженные нападения на административные здания, предприятия и объекты жизнеобеспечения, объекты оборонного комплекса, ядерной энергетики, транспорта и другие стратегические объекты.



Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

3) Хищения оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ из подразделений силовых ведомств и охранных структур, обнаружение, задержание крупных партий незаконно хранящегося, перевозимого через территорию Казахстана оружия, боеприпасов.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

4) Проводимые правоохранительными органами крупные спецоперации, задержание (аресты) руководителей преступных, террористических, экстремистских группировок, наиболее опасных преступников и т.д.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

5) Получение сообщения об угрозе взрыва либо заложенном взрывном устройстве.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Департамент по ЧС (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

6) Нападение или покушение на членов экипажа воздушного, водного судна, железнодорожного состава, находящегося в полете, движении или на аэродроме, станции, порту; угон или попытка угона воздушного судна, уничтожение или попытка их уничтожения, захват заложников из членов экипажа или пассажиров, а также угроза совершению таких акций.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Департамент по ЧС (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Последующая информация об изменении обстановки через каждый час. Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

7) Нападения на помещения органов власти, правоохранительных органов, средств сообщения и связи, иных коммуникаций, объектов жизнеобеспечения, а также захват и удержание этих и других важных объектов с угрозой их уничтожения или повреждения либо угроза совершения таких акций.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Департамент по ЧС (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

### 3. Социальные конфликты

#### 1) Массовые протестные акции.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Дежурному местного исполнительного органа (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

#### 2) Факты самовольного захвата земельных участков.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Дежурному местного исполнительного органа (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

3) Конфликты и забастовки работников на предприятиях и объектах жизнеобеспечения, объектах оборонного комплекса, ядерной энергетики, транспорта и других стратегических объектах, экологически опасных производствах.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Департамент по ЧС (устно). Дежурному местного исполнительного органа (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

4) Радикальные проявления социального протеста: голодовки, публичное самоубийство (самосожжение), уничтожение государственной символики, акции с использованием оружия или взрывчатых веществ. Участие в них лидеров оппозиционных объединений.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Департамент по ЧС (устно). Дежурному местного исполнительного органа (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

5) Акции общественно-политического характера с перекрытием транспортных магистралей, блокированием административных зданий и прочими нарушениями общественного порядка.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Дежурному местного исполнительного органа (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

6) Объявление о голодовке на производственных объектах, на транспорте и других местах либо проведение ее в общественных местах, в организациях и организациях образования.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Дежурному местного исполнительного органа (устно).

Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

7) Митинг, собрание, уличное шествие, демонстрация, в том числе проведенные с нарушением установленного порядка, организации пикетов на транспорте, на территории организаций, в иных общественных местах.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Дежурному местного исполнительного органа (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

8) Массовые беспорядки либо действия, направленные на возбуждение социальной, национальной, родовой, расовой, религиозной вражды, а также возникновение ситуации, угрожающей перерастанием в массовые беспорядки или групповые столкновения с тяжкими последствиями.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Дежурному местного исполнительного органа (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Последующая информация об изменении обстановки через каждый час. Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

#### 4. Деятельность общественных объединений:

1) Факты проявлений в деятельности оппозиционных объединений, способных дестабилизировать социально-политическую обстановку в регионе или стране в целом.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

2) Участие лидеров оппозиции в акциях протеста населения, отдельных социальных или профессиональных групп. Публичные заявления, обращения дестабилизирующего характера лидеров оппозиций, направленные к населению, отдельным социальным группам, ответственным государственным и политическим деятелям.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

3) Намечаемые и проведенные встречи, съезды, пресс-конференции оппозиционных объединений.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Дежурному местного исполнительного органа (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

4) Нарушения деятелями оппозиционных объединений действующего законодательства.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Дежурному местного исполнительного органа (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

5) Распространение оппозиционными объединениями литературы, листовок, плакатов, видеоматериалов, способных спровоцировать рост социальной напряженности. Проведение агитационно-пропагандистской работы деструктивного характера. Тексты материалов (листовки, плакаты и другие предметы), распространяемых оппозицией.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Дежурному местного исполнительного органа (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

#### 5. Ситуация в этнических диаспорах

1) Деструктивные проявления в деятельности национальных культурных центров. Факты конфликтов с представителями других национальностей на этнической почве.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Дежурному местного исполнительного органа (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

2) Публичные деструктивные выступления авторитетных представителей этнических диаспор, лидеров казахских и славянских, в том числе казачьих, иных национальных общественных объединений. Массовые выступления (митинги, шествия) представителей национальных диаспор в поддержку событий на исторической родине, национальных политических лидеров.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

3) Конфликты, имеющие или способные приобрести этническую окраску.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Дежурному местного исполнительного органа (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

4) Конфликты среди населения в приграничных зонах на этнической почве.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Дежурному местного исполнительного органа (устно).

Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

5) Контакты национально-культурных центров с зарубежными деструктивными структурами, допускающих нарушения законодательства.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Дежурному местного исполнительного органа (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

6. Деятельность религиозных объединений:

1) Факты нарушения действующего законодательства в деятельности лидеров религиозных общин и объединений.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Дежурному местного исполнительного органа (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

2) Проводимые мероприятия религиозных объединений с нарушениями действующего законодательства. Совершение обрядов религиозных сект, угрожающих жизни и здоровью людей.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Дежурному местного исполнительного органа (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

3) Публичные деструктивные выступления религиозных авторитетов.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Дежурному местного исполнительного органа (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

4) Противозаконная деятельность на территории Казахстана иностранных религиозных миссий, миссионеров, проповедников, паломников нетрадиционных религиозных объединений.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Дежурному местного исполнительного органа (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

5) Конфликты между религиозными сообществами различных конфессий.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Дежурному местного исполнительного органа (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

б) Факты распространения на обслуживаемой территории экстремистских религиозных учений.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Дежурному местного исполнительного органа (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

7) Факты распространения религиозной литературы, видеоматериалов, в т.ч. запрещенных к распространению в Казахстане.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Дежурному местного исполнительного органа (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

7. Преступления и происшествия, связанные с иностранцами:

1) Нападения на помещения либо служебный транспорт иностранных дипломатических, торговых и иных представительств, захват и удержание этих объектов и заложников либо реальная угроза совершения таких акций.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

2) Правонарушения либо происшествия, связанные с иностранцами.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

3) Конфликтная ситуация с участием иностранцев.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

4) Происшествия на авто- либо ином транспорте, при котором погибли или пострадали иностранцы, либо произошедшие по их вине.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

5) Несчастный случай, повлекший гибель, самоубийство, скоропостижную смерть сотрудников дипломатического, торгового или иного иностранного представительства, а также представителей средств массовой информации зарубежных стран.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

6) Безвестное отсутствие иностранца.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

7) Факты незаконной миграции на территорию Казахстана больших групп иностранцев.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

8) Факты совершения преступлений среди незаконных мигрантов

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

8. Происшествия на транспорте:

1) Катастрофа воздушного судна или происшествие в полете либо в аэропорту.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Департамент по ЧС (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

2) Крушения, пожары или аварии на транспорте (железнодорожном, речном, морском), повлекшие человеческие жертвы или причинившие существенный материальный ущерб или образовавшие длительную задержку движения пассажирских и грузовых поездов (более 30 минут).

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Департамент по ЧС (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

3) Дорожно-транспортное происшествие, при котором погибли или пострадали депутаты и руководящие работники органов государственной власти, представители средств массовой информации, лидеры общественных и религиозных объединений.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Департамент по ЧС (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

4) Дорожно-транспортное происшествие со смертельным исходом или пострадавшими три или более человек.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

5) Умышленное приведение в негодность транспортных средств или путей сообщения.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

#### 9. Пожары:

1) Взрывы, пожары в административных зданиях, местных исполнительных органов, правоохранительных и специальных органов, теле- и радиоцентров, дипломатических представительств, лесных и степных массивов, иных объектах.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Департамент по ЧС (устно). Сроки представления Немедленно (устно). В случае длящихся особо крупных пожаров, последующая информация об изменении обстановки докладывается через каждый час. Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

2) Пожары и аварии, произошедшие на энергоблоках (АЭС, ГРЭС, ТЭЦ, ГЭС), магистральных нефте- и газопроводах, объектах базовых отраслей промышленности (металлургической, нефтеперерабатывающей, химической, машиностроительной и прочие), вызвавшие прекращение подачи энергоносителей, остановку основного технологического процесса.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Департамент по ЧС (устно). Сроки представления Немедленно (устно). В случае длящихся особо крупных пожаров, последующая информация об изменении обстановки докладывается через каждый час. Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

10. Чрезвычайные происшествия, тяжкие и особо тяжкие преступления в учреждениях уголовно-исполнительной системы:

1) Взрывы, пожары в административных зданиях учреждений УИС.

Кто представляет Начальники ДП(Т), КУИС. Куда представляет В ЦОУ МВД. Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

2) Пожар, авария, взрыв на объектах (административные здания и территория органов и учреждений УИС, а также здания и сооружения, в которых содержатся или осуществляют трудовую деятельность осужденные), повлекшие человеческие жертвы или причинившие материальный ущерб в сумме равной 1000-кратному минимальному расчетному показателю и более.



Кто представляет Начальники ДП(Т), КУИС. Куда представляет В ЦОУ МВД . Департамент по ЧС (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

3) Нападения на объекты УИС, а также захват и удержание их с угрозой уничтожения или повреждения, либо угроза совершения таких акций.

Кто представляет Начальники ДП(Т), КУИС. Куда представляет В ЦОУ МВД . Департамент КНБ (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

4) Захват заложников на объектах Учреждений УИС.

Кто представляет Начальники ДП(Т), КУИС. Куда представляет В ЦОУ МВД . Департамент КНБ (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

5) Групповое неповиновение и хулиганство, с участием 10 и более человек.

Кто представляет Начальники ДП(Т), КУИС. Куда представляет В ЦОУ МВД . Департамент КНБ (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

6) Нападение на работников учреждений УИС или военнослужащих Национальной гвардии, а также на представителей органов власти, организаций и граждан в учреждениях УИС, сопровождавшееся нанесением телесных повреждений.

Кто представляет Начальники ДП(Т), КУИС. Куда представляет В ЦОУ МВД . Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

7) Побег осужденных с объектов, а также психиатрической больницы строгого наблюдения Министерства здравоохранения Республики Казахстан.

Кто представляет Начальники ДП(Т), КУИС. Куда представляет В ЦОУ МВД . Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

8) Уклонение от отбывания наказания двух и более лиц из учреждений УИС.

Кто представляет Начальники ДП(Т), КУИС. Куда представляет В ЦОУ МВД . Сроки представления В течение 3 часов. Способ передачи Телеграмма (в течение дежурных суток).

9) Убийство, нанесение тяжкого вреда здоровью повлекшее смерть, совершенное осужденными, следственно-арестованными или в отношении них.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

10) Членовредительство двумя и более лицами, содержащимися в учреждениях УИС.

Кто представляет Начальники ДП(Т), КУИС. Куда представляет В ЦОУ МВД . Сроки представления В течение 3 часов. Способ передачи Телеграмма (в течение дежурных суток).

11) Отказ от приема пищи двумя и более лицами, содержащимися в учреждениях УИС.

Кто представляет Начальники ДП(Т), КУИС. Куда представляет В ЦОУ МВД . Сроки представления В течение 3 часов. Способ передачи Телеграмма (в течение дежурных суток).

12) Самоубийство, совершенное лицами, содержащимися в учреждениях УИС.

Кто представляет Начальники ДП(Т), КУИС. Куда представляет В ЦОУ МВД . Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

13) Изъятие наркотических средств, психотропных веществ, прекурсоров их аналогов, в учреждениях УИС, в размерах, достаточных для проведения досудебного расследования по части 2, 3 или 4, статьи 296, либо статьи 297 Уголовного кодекса Республики Казахстан.

Кто представляет Начальники ДП(Т), КУИС. Куда представляет В ЦОУ МВД . Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

14) Появление в обращении поддельных денежных знаков, металлических монет, иностранной валюты, документов, иных ценных бумаг в учреждениях УИС.

Кто представляет Начальники ДП(Т), КУИС. Куда представляет В ЦОУ МВД . Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

15) Иные преступления, совершенные лицами, содержащимися в учреждениях УИС.

Кто представляет Начальники ДП(Т), КУИС. Куда представляет В ЦОУ МВД . Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

16) Смерть осужденного или следственно-арестованного.

Кто представляет Начальники ДП(Т), КУИС. Куда представляет В ЦОУ МВД . Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

17) Преступление, совершенное сотрудником учреждения или органа УИС, а также возбуждение в отношении него уголовного дела.

Кто представляет Начальники ДП(Т), КУИС. Куда представляет В ЦОУ МВД . Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

18) Применение сотрудниками учреждений или органов УИС оружия или спецсредств, повлекшее гибель или ранение осужденных, граждан.

Кто представляет Начальники ДП(Т), КУИС. Куда представляет В ЦОУ МВД . Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

19) Происшествие с автотранспортом, которым управлял сотрудник учреждения или органа УИС, повлекшее смерть граждан или получение ими тяжких телесных повреждений.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Начальники ДУИС в КУИС, Председатель КУИС. Куда представляет В ЦОУ МВД. Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 1 часа ).

20) Гибель и ранение сотрудников учреждений или органов УИС.

Кто представляет Начальники ДП(Т), КУИС. Куда представляет В ЦОУ МВД . Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

21) Угроза или применение насилия в отношении сотрудника учреждения или органа УИС, либо членов его семьи, в связи с осуществлением служебных обязанностей.

Кто представляет Начальники ДП(Т), КУИС. Куда представляет В ЦОУ МВД . Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

22) Самоубийство сотрудника учреждения или органа УИС.

Кто представляет Начальники ДП(Т), КУИС. Куда представляет В ЦОУ МВД . Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

23) Безвестное отсутствие сотрудника учреждения или органа УИС.

Кто представляет Начальники ДП(Т), КУИС. Куда представляет В ЦОУ МВД . Сроки представления с момента заведения розыскного дела Немедленно (устно) . Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

11. Чрезвычайные происшествия и уголовные правонарушения, совершенные сотрудниками специальных и правоохранительных органов

1) Хищение или утрата особой важности, совершенно секретных и секретных документов, разглашение сведений, составляющих государственную или служебную тайну.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

2) Хищение или утрата огнестрельного оружия, боеприпасов, спецсредств, взрывчатых, сильнодействующих; ядовитых и радиоактивных веществ.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. В Департамент КНБ (устно). Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

3) Хищение или утрата визовых и паспортных печатей, бланков виз, бланков паспортов граждан Республики Казахстан и удостоверений лиц без гражданства, заявления формы №1.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

4) Хищение или утрата: уголовных дел, технических паспортов на автотранспортные средства, удостоверений водителей.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

5) Уголовное правонарушение, совершенное сотрудником специального или правоохранительного органа, а также начало досудебного расследования в отношении него.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

6) Применение сотрудником специального или правоохранительного органа оружия или спецсредств, в том числе повлекшее гибель либо ранение граждан.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 1 часа).

7) Происшествие со служебным либо личным автотранспортом или плавательным средством, которым управлял сотрудник специального или правоохранительного органа, повлекшее его гибель, смерть граждан или получение им и другими тяжких телесных повреждений.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 1 часа).

8) Гибель и ранение сотрудника специального или правоохранительного органа, в том числе вне службы.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

9) Угроза, насильственные действия либо иное воспрепятствование деятельности сотруднику специального или правоохранительного органа при исполнении служебного долга.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

10) Самоубийство либо его попытка сотрудником специального или правоохранительного органа.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

11) Безвестное отсутствие сотрудника специального или правоохранительного органа.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

12) Убийство, причинение тяжкого вреда здоровью осужденного, арестованного, задержанного в помещениях специальных или правоохранительных органов при конвоировании.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

13) Самоубийство либо его попытка, скоропостижная смерть доставленных, задержанных арестованных в помещениях специальных или правоохранительных органов, а также при их доставлении или транспортировке.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

14) Хищение или утрата сотрудником специального или правоохранительного органа табельного огнестрельного оружия, боеприпасов и специальных средств.

Кто представляет Начальники ДП(Т). Куда представляет В ЦОУ МВД. Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Телеграмма (в течение 40 минут).

12. Информация, представляемая Главным командованием Национальной гвардии - Комитетом МВД

1) Преступление, совершенное военнослужащим Национальной гвардии, а также начало досудебного расследования в отношении него.

Кто представляет Главнокомандующий НГ. Куда представляет В ЦОУ МВД. Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Донесение (в течение 40 минут).

2) Дезертирство, самовольное оставление части или места несения службы военнослужащими с огнестрельным оружием.

Кто представляет Главнокомандующий НГ. Куда представляет В ЦОУ МВД. Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Донесение (в течение 40 минут).

3) Гибель, ранение военнослужащих (гражданских лиц), в том числе по вине военнослужащих.

Кто представляет Главнокомандующий НГ. Куда представляет В ЦОУ МВД. Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Донесение (в течение 40 минут).

4) Утрата секретных, совершенно секретных документов.

Кто представляет Главнокомандующий НГ. Куда представляет В ЦОУ МВД. Сроки представления Немедленно (устно). Способ передачи информации Донесение (в течение 40 минут).

5) Пожар, авария, взрыв на территории войсковых частей Национальной гвардии, объектах, охраняемых Национальной гвардией.

Кто представляет Главнокомандующий НГ. Куда представляет В ЦОУ МВД. Сроки представления Немедленно. Способ передачи информации Донесение.

6) Побег осужденного и лиц, содержащихся под стражей.

Кто представляет Главнокомандующий НГ. Куда представляет В ЦОУ МВД. Сроки представления Немедленно. Способ передачи информации Донесение.

7) Нападение на охраняемые Национальной гвардией объекты

Кто представляет Главнокомандующий НГ. Куда представляет В ЦОУ МВД. Сроки представления Немедленно. Способ передачи информации Донесение.

8) Захват заложников на охраняемых Национальной гвардией объектах, а также захват и удержание их с угрозой уничтожения или повреждения, либо угроза совершения таких акций.

Кто представляет Главнокомандующий НГ. Куда представляет В ЦОУ МВД. Сроки представления Немедленно. Способ передачи информации Донесение.

9) Массовые беспорядки, групповое неповиновение и хулиганства на охраняемых Национальной гвардией объектах.

Кто представляет Главнокомандующий НГ. Куда представляет В ЦОУ МВД. Сроки представления Немедленно. Способ передачи информации Донесение.

10) Нападение на военнослужащих Национальной гвардии или сотрудников УИС, а также на представителей органов власти, организации и граждан в учреждениях УИС на территории охраняемых Национальной гвардией, объектов.

Кто представляет Главнокомандующий НГ. Куда представляет В ЦОУ МВД. Сроки представления Немедленно. Способ передачи информации Донесение.

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»  
Министерства юстиции Республики Казахстан