



Зарегистрировано в Министерстве
Юстиции Донецкой Народной
Республики за регистрационным
№ 185 от 10.04.2015г.

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

ПРИКАЗ

18.02.2015

Донецк

№ 124

О порядке приема, регистрации и рассмотрения
в органах и подразделениях внутренних дел
Донецкой Народной Республики заявлений и
сообщений о совершенных или готовящихся
присшествиях

В целях укрепления учетно-регистрационной дисциплины и законности в
органах внутренних дел Донецкой Народной Республики при рассмотрении
заявлений и сообщений о происшествиях

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию о порядке приема, регистрации и рассмотрения
в органах и подразделениях внутренних дел Донецкой Народной Республики
заявлений и сообщений о совершенных или готовящихся происшествиях
(далее – Инструкция, прилагается).

2. Начальникам управлений, отделов, подразделений аппарата МВД,
командованию ВВ, командирам ОМОН «Беркут», СОБР, полка ППС,
начальникам горрайорганов МВД ДНР:

2.1. Организовать изучение сотрудниками органов внутренних дел
Донецкой Народной Республики настоящего приказа и обеспечить реализацию
его положений.

2.2. Каждый факт сокрытия преступлений от учета, вынесения
незаконного постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, в т. ч.
путем фальсификации, расценивать как грубое нарушение учетно-
регистрационной дисциплины. Сотрудников, скрывших происшествие от учета,
либо принявших незаконное решение об отказе в возбуждении уголовного дела,
и руководителей, его утвердивших, привлекать к дисциплинарной
ответственности.

2.3. Поручать проведение служебных расследований по фактам
нарушений учетно-регистрационной дисциплины должностным лицам
отраслевых служб.

2

3. УМТО МВД (Ахмедов Р.В.) до 10.05.2015 организовать изготовление необходимого количества бланков и штампов согласно образцам, указанным в приложении к Инструкции, утвержденной настоящим приказом. Продукцию выдать согласно установленным требованиям ДЧ МВД, УБОП, горрайорганам МВД ДНР.

4. Штабу (Корнеев И.Н.) разработать форму статистического отчета о регистрации, рассмотрении заявлений и сообщений о происшествиях и принятых по ним процессуальных решениях органами внутренних дел Донецкой Народной Республики (далее – 1-СП), инструкцию о порядке его составления.

5. ИЦ МВД (Твердунов М.И.):

5.1. Организовать до 10.05.2015 внесение изменений в подсистемы «Факт» и «Оператор 102» Автоматизированной информационно-поисковой системы МВД ДНР «Полис», согласно требованиям Инструкции, утвержденной настоящим приказом, а также выявленным недостаткам в процессе работы системы.

5.2. Разработать программное обеспечение для автоматизированного получения сведений согласно форме статистического отчета 1-СП.

6. Начальникам ДЧ МВД, УБОП, горрайорганов:

6.1. Организовать с 01.06.2015 регистрацию и рассмотрение всех заявлений и сообщений о происшествиях согласно требованиям Инструкции, утвержденной настоящим приказом.

6.2. Обеспечить контроль своевременного внесения информации в подсистему «Факт» Автоматизированной информационно-поисковой системы МВД ДНР «Полис», ее полноты и достоверности.

7. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

8. Приказ огласить личному составу ОВД ДНР.

И.о. Министра
генерал-майор полиции


А.А. Дикий

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
внутренних дел Донецкой
Народной Республики
от 28.02.2015 N 124

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке приема, регистрации и рассмотрения в органах и
подразделениях внутренних дел Донецкой Народной Республики
заявлений и сообщений о совершенных или готовящихся происшествиях

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция устанавливает единый для органов и подразделений внутренних дел Донецкой Народной Республики (далее - органы внутренних дел) порядок приема, регистрации и рассмотрения заявлений и сообщений о совершенных или готовящихся происшествиях и осуществления ведомственного контроля за его соблюдением.

1.1. Порядок включает в себя:

1.1.1. Прием сообщений о происшествиях - действия должностного лица органов внутренних дел, наделенного соответствующими полномочиями по получению сообщения о происшествии.

1.1.2. Регистрацию сообщений о происшествиях - присвоение каждому поступившему сообщению о происшествии порядкового номера и фиксация в учетной документации кратких сведений о нем.

1.1.3. Разрешение сообщений о происшествиях - проверка фактов, изложенных в зарегистрированных сообщениях о происшествиях, уполномоченными должностными лицами органов внутренних дел и принятие в пределах их компетенции решений в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

1.2. Полномочия по приему, проверке и разрешению сообщения о происшествии возлагаются организационно-распорядительными документами начальника органа внутренних дел либо лица, исполняющего его обязанности, на конкретных должностных лиц данного органа с учетом территории оперативного обслуживания.

1.3. Сообщения о происшествиях в зависимости от их содержания и формы поступления (обнаружения) подразделяются на:

1.3.1. Сообщения о преступлениях:

1.3.1.1. Заявление о преступлении;

1.3.1.2. Явка с повинной;

1.3.1.3. Рапорт сотрудника о непосредственном обнаружении признаков преступления;

1.3.2. Иную информацию о происшествиях.

1.4. Поступившее в орган внутренних дел сообщение о происшествии незамедлительно вносится в книгу учета сообщений о происшествиях (далее КУСП, **приложение N 1**) с присвоением ему соответствующего регистрационного номера, а первичная информация о происшествии в течение 30 минут вводится в подсистему «Факт» Автоматизированной информационно-поисковой системы МВД ДНР «Полис».

При получении сотрудниками дежурной части дополнительной информации по ранее зарегистрированным в КУСП происшествиям, данная информация должна быть внесена ими в течение дежурных суток в подсистему «Факт» Автоматизированной информационно-поисковой системы МВД ДНР «Полис».

1.5. В помещениях административных зданий органов внутренних дел для разъяснения гражданам прав заявителей, порядка приема, регистрации и разрешения сообщений о происшествиях на стендах или в иных общедоступных местах размещаются выписки из положений Уголовно-процессуального кодекса УССР (в ред. 1960 г. по состоянию на 12.07.2001 г.) (далее - УПК), иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок приема сообщений о происшествиях; служебные номера телефонов и юридический (фактический) адрес места работы должностных лиц, которым могут быть обжалованы действия, связанные с приемом или отказом в приеме сообщений о происшествиях.

II. Прием сообщений о происшествиях

2.1. Поступающие сообщения о происшествиях вне зависимости от места и времени совершения происшествий, а также полноты содержащихся в них сведений и формы представления, круглосуточно принимаются в любом органе внутренних дел сотрудниками дежурных частей и регистрируются в КУСП.

Сообщение о происшествии может поступать в орган внутренних дел лично от заявителя, нарочно от второго лица, по каналам связи общего пользования (почта, телефон, телеграф, факсимильная связь и т.д.) а также информационным системам общего пользования¹.

Для подачи сообщений о происшествиях в электронной форме (Интернет-сообщений), направляемых по информационным системам общего пользования, используется ведомственное программное обеспечение, предусматривающее обязательное заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с сообщениями о происшествиях. Интернет-сообщение распечатывается, дальнейшая работа с ним ведется как с письменным сообщением в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

2.2. Сообщения о происшествиях, поступившие в подразделения делопроизводства органов внутренних дел по каналам связи и информационным системам общего пользования, регистрируются по правилам делопроизводства и незамедлительно докладываются начальнику органа

¹ Информационная система общего пользования – это информационная система, которая открыта для использования всеми физическими и юридическими лицами, и в услугах которой этим лицам не может быть отказано – интернет ресурсы.

внутренних дел или лицу, исполняющему его обязанности, для дачи письменных указаний и поручения исполнения конкретным должностным лицам, после чего передаются в дежурную часть для незамедлительной регистрации в КУСП.

2.3. Заявления (сообщения) граждан о происшествии, поданные лично, либо доставленные нарочно вторыми лицами, регистрируются в дежурной части горрайотделов в порядке, предусмотренном пунктом 2.9. настоящей Инструкции.

Сотрудникам подразделений делопроизводства органов внутренних дел запрещается принимать и учитывать сообщения о происшествиях, доставленные в орган внутренних дел непосредственно заявителем (*За исключением письменных обращений, принятых в ходе личного приема граждан*).

2.4. Вне органов внутренних дел сообщения о происшествиях обязаны принимать любые сотрудники органов внутренних дел, действующие в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Донецкой Народной Республики и настоящей Инструкцией, при этом сотрудник фиксирует сведения о заявителе. Полученные сотрудником сообщения о происшествиях передаются нарочно, по телефону или с помощью иного вида связи в дежурную часть органа внутренних дел для незамедлительной регистрации в КУСП.

2.5. Подразделения Управления государственной автомобильной инспекции (далее - УГАИ) передают в дежурные части территориальных органов внутренних дел поступившие в подразделения Госавтоинспекции сообщения о ДТП с пострадавшими (вне зависимости от степени тяжести и причиненного вреда здоровью), сообщения, требующие проверки для обнаружения возможных признаков преступления или административного правонарушения, а также информацию о принятых по ним решениях и мерах реагирования.

2.5.1. Из раздела III данной Инструкции, не подлежат регистрации в КУСП сообщения о ДТП, поступившие (выявленные) в подразделения УГАИ, не требующие проверки для обнаружения возможных признаков преступления или административного правонарушения, единственным последствием которых являются механические повреждения транспортных средств. Их регистрация осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими учет ДТП в органах внутренних дел.

2.6. По фактам выявления подделки или уничтожения идентификационного номера, номера кузова, шасси, двигателя, а также подделки государственного регистрационного знака транспортного средства незамедлительно принимаются меры по регистрации таких фактов в КУСП по месту выявления.

2.7. Подразделения Управления Государственной службы вневедомственной охраны (далее - УГСВО) незамедлительно передают в дежурные части соответствующих органов внутренних дел сообщения о срабатывании охранно-пожарной и тревожной сигнализации, поступившие с

особо важных объектов, объектов повышенной опасности и жизнеобеспечения, объектов, подлежащих государственной охране, которые регистрируются в КУСП.

Сообщения о срабатывании сигнализации на иных охраняемых объектах подлежат регистрации в КУСП РО (по месту нахождения охраняемого объекта), если в результате реагирования на сигнал "тревога" выявлены признаки административного либо уголовного правонарушения, о чем старший наряда УГСВО докладывает рапортом.

2.8. Протокол принятия устного заявления о преступлении, письменное заявление о преступлении, протокол явки с повинной, рапорт сотрудника органа внутренних дел об обнаружении признаков преступления оформляются в соответствии с требованием УПК.

2.9. Принятие заявлений и сообщений о происшествиях, независимо от места и времени их совершения, полноты полученных данных, а также личности заявителя, осуществляется тем органом внутренних дел, в который поступило обращение или сообщение, круглосуточно оперативным дежурным, помощником оперативного дежурного, а также сотрудником другой службы, назначенным подменным дежурным в установленном порядке.

При личном обращении заявителя в орган внутренних дел, кроме специальных подразделений борьбы с организованной преступностью, с заявлением или сообщением о происшествии в период с 8 часов 00 мин. до 20 часов 00 мин. протокол устного заявления принимается исключительно специально выделенным сотрудником в комнате для приема граждан и сразу передается под роспись в КУСП.

Оперативный дежурный, установив личность, принимает заявление или сообщение о преступлении, незамедлительно направляет на место происшествия следственно-оперативную группу или оперативную группу и принимает все возможные меры, чтобы предотвратить или пресечь преступление, организовав неотложные действия по раскрытию преступления в кратчайшие сроки.

2.10. Анонимные заявления, поступившие по почте или по информационным системам общего пользования, в которых содержатся признаки совершенного или готовящегося преступления, за исключением заявлений, содержащих данные о признаках совершенного или готовящегося террористического акта, а также о выявлении диверсионно-разведывательных групп противника без регистрации в КУСП незамедлительно передаются в соответствующие подразделения органа внутренних дел для возможного использования в установленном порядке в оперативно-разыскной деятельности.

Поступившие по почте анонимные заявления о признаках совершенного или готовящегося террористического акта, диверсионной деятельности регистрируются в порядке, определенном разделом III настоящей Инструкции.

Анонимное заявление, поступившее по телефону, регистрируется в КУСП на общих основаниях.

III. Регистрация сообщений о происшествиях

3.1. Регистрация сообщений о происшествиях осуществляется в КУСП круглосуточно в дежурных частях органов внутренних дел независимо от территории оперативного обслуживания.

В МВД, городских управлениях ОВД, подразделениях УГСВО, УГАИ самостоятельное ведение КУСП не осуществляется.

3.2. В КУСП регистрируются:

- письменное заявление о преступлении (**приложение N 2**);
- протокол принятия устного заявления о преступлении;
- протокол явки с повинной;
- заявление о безвестном исчезновении человека;
- рапорт сотрудника органа внутренних дел об обнаружении признаков преступления;
- поручение прокурора о проведении проверки по сообщению о преступлении, распространенному в средствах массовой информации;
- сообщение и письменное заявление, в том числе интернет-сообщения о событиях, угрожающих личной или общественной безопасности, о несчастных случаях, ДТП, авариях, катастрофах, чрезвычайных происшествиях, массовых беспорядках, деятельности диверсионных групп противника, массовых отравлениях людей, стихийных бедствиях и иных событиях, требующих проверки в целях обнаружения возможных признаков преступления или административного правонарушения;
- иная информация о происшествии, а также письменные обращения (жалобы, заявления), содержащие признаки состава преступления, представленные в дежурную часть органа внутренних дел непосредственно автором (или лицом, представляющим его интересы).

3.3. При регистрации в дежурной части органов внутренних дел сообщений о происшествиях, полученных сотрудниками вне служебных помещений органов внутренних дел или в органах внутренних дел, где нет дежурных частей, в КУСП обязательно указываются дата и время получения сообщения сотрудником. Сотрудник органа внутренних дел, принявший сообщение о происшествии от заявителя, указывает в заявлении дату, время получения сообщения о происшествии, сведения о заявителе, а также свою фамилию, инициалы, должность и заверяет своей подписью.

3.4. Информация о преступлении, выявленном сотрудником органа внутренних дел в процессе доследственной проверки иного преступления, оформляется рапортом сотрудника органа внутренних дел об обнаружении признаков преступления, который регистрируется в соответствии с порядком, установленным настоящей Инструкцией.

При выявлении в процессе расследования ранее совершенного преступления лицо, осуществляющее дознание, или следователь получает от потерпевшего заявление, которое регистрируется в КУСП с пометкой "Дополнительно выявлено в ходе расследования уголовного дела N ____". В случае невозможности получения письменного заявления, составляется рапорт. По таким документам принимается решение согласно требованиям УПК.

3.5. Если происшествие не относится к компетенции органов внутренних дел или происшествие произошло на территории обслуживания другого органа внутренних дел, то все имеющиеся материалы после регистрации в КУСП в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами ДНР передаются по подследственности не позднее трехдневного срока, а при необходимости осуществить дополнительную проверку в срок не больше десяти дней. Одновременно принимаются необходимые меры по предотвращению или пресечению правонарушения, а также по сохранению следов правонарушения.

Заявитель информируется о передаче его заявления в ОВД по принадлежности в течение суток со времени принятия решения исполнителем или органом, в котором зарегистрировано заявление.

3.6. В случае возвращения материала из органа, куда он ранее направлялся для проведения проверки по принадлежности, его регистрация осуществляется под ранее присвоенным номером с указанием повторной регистрации через дробь (например, 54/1, 54/2). Повторно зарегистрированные материалы в общее количество зарегистрированных не учитываются, а учитывается лишь последнее принятое по нему решение.

Через дробь также регистрируются материалы, поступившие из прокуратуры с отмененным постановлением о (об):

- возбуждении уголовного дела;
- отказе в возбуждении уголовного дела.

Срок разрешения поступившего сообщения о происшествии исчисляется с момента его поступления в орган внутренних дел по подследственности.

3.7. При регистрации сообщений о происшествиях, поступивших в дежурную часть органов внутренних дел, на документах, зарегистрированных в КУСП, в обязательном порядке проставляется штамп о регистрации (**приложение N 3**). В оттиск штампа оперативный дежурный вносит регистрационный номер записи в КУСП, дату регистрации, наименование органа внутренних дел, свои инициалы и фамилию и заверяет указанные сведения своей подписью.

3.8. Если сообщение о происшествии поступило в орган внутренних дел при личном обращении заявителя, то одновременно с регистрацией сообщения о происшествии в КУСП в дежурной части органов внутренних дел оперативный дежурный или лицо, исполняющее его обязанности, оформляет талон-уведомление (**приложение N 4**) и выдает его заявителю.

3.8.1. Талоны должны быть сброшюрованы в книжки и пронумерованы. Книжки талонов регистрируются и хранятся в подразделении документального обеспечения органа внутренних дел.

3.8.2. Талон состоит из двух частей: талон-корешок и талон-уведомление. Обе части талона имеют одинаковый регистрационный номер.

3.8.2.1. В талоне-корешке указываются сведения о заявителе, краткое содержание сообщения о происшествии, регистрационный номер по КУСП, подпись сотрудника, принявшего сообщение, дата приема.

3.8.2.2. В талоне-уведомлении указываются сведения о сотруднике, принявшем сообщение о происшествии, регистрационный номер по КУСП, наименование органа внутренних дел, адрес и служебный телефон, дата приема и подпись, инициалы и фамилия оперативного дежурного.

3.8.3. Заявитель расписывается за получение талона-уведомления на талоне-корешке, проставляет дату и время получения талона-уведомления.

3.8.4. Талоны-корешки остаются в дежурной части органа внутренних дел и используются при сверках полноты регистрации сообщений о происшествиях, а также при рассмотрении жалоб граждан на действия должностных лиц органов внутренних дел.

3.9. В дежурных частях МВД и городских управлениях оперативным дежурным ведется книга регистрации информации о происшествиях, поступивших по телефонной линии или с помощью иных средств связи (далее - КРИП, приложение 5).

После регистрации в КРИП оперативный дежурный немедленно передает полученное сообщение о происшествии в ОВД, на территории которого оно совершено, о чем делает соответствующие отметки в графах 6 и 7 данной книги.

3.10. Операторы телефонной линии «102» ведут книгу операторов «102» (далее - КО «102», приложение 6) и подсистему «Оператор 102» Автоматизированной информационно-поисковой системы МВД ДНР «Полис».

3.11. Кроме того, данная информация фиксируется с помощью других записывающих устройств.

Вся полученная информация о происшествиях регистрируется в КРИП или КО «102» и незамедлительно передается в дежурную часть горрайоргана по территориальности для соответствующей регистрации и реагирования, после чего указанная информация вносится в подсистему «Оператор 102» Автоматизированной информационно-поисковой системы МВД ДНР «Полис».

3.12. КУСП, КРИП и КО «102» являются документами строгой отчетности и хранятся в дежурной части МВД, УБОП, горрайорганов МВД Донецкой Народной Республики. Они должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью и зарегистрированы в подразделении документального обеспечения органа внутренних дел.

3.13. Сокрытыми от учета считаются заявления и сообщения о совершенных или готовящихся преступлениях, если сведения о них, на время выявления не занесены в КУСП, КРИП или КО «102», а сами заявления и сообщения не получили соответствующего регистрационного номера и заявителю не вручен талон-сообщение.

IV. Разрешение сообщений о происшествиях

4.1. Оперативный дежурный органа внутренних дел после регистрации в КУСП сообщения о происшествии принимает меры реагирования согласно УПК и настоящей Инструкции, в течение дежурной смены докладывает о нем начальнику органа внутренних дел или лицу, исполняющему его обязанности.

4.1.2. В письменном указании (далее – резолюции) по сообщению о происшествии начальник органа внутренних дел или лицо, исполняющее его обязанности, обязаны определить исполнителя, сроки и порядок его разрешения.

4.2. Передача сообщения исполнителю для разрешения осуществляется по КУСП, при этом фиксируются время, дата передачи, подпись и фамилия исполнителя.

4.3. Передача незарегистрированного в КУСП сообщения о происшествии исполнителю для проведения проверки категорически запрещается.

4.4. Вся информация, зарегистрированная в КУСП, рассматривается согласно требованиям УПК не позднее трехдневного срока и принимается одно из таких решений:

- о возбуждении уголовного дела;
- об отказе в возбуждении уголовного дела;
- о передаче заявления или сообщения по принадлежности.

При необходимости проверки заявления или сообщения о происшествии, такая проверка осуществляется в срок не более 10 календарных дней путем отобрания объяснений от отдельных граждан или должностных лиц, а также истребования необходимых документов.

4.5. По результатам рассмотрения сообщения о происшествии органом дознания, следователем, руководителем следственного органа, должностным лицом в пределах своей компетенции принимается одно из следующих решений:

4.5.1. По сообщению о происшествии, в ходе проверки которого выявлены признаки преступления или правонарушения:

- о возбуждении уголовного дела;
- об отказе в возбуждении уголовного дела;
- о передаче материалов проверки по принадлежности.

4.5.2. По иным сообщениям о происшествии:

- о приобщении к материалам ранее зарегистрированного сообщения о том же происшествии;
- о списании и приобщении к материалам специального номенклатурного дела.

О принятом решении в графе 8 КУСП сотрудник информационного подразделения в обязательном порядке проставляет штамп о принятом решении (**приложение N 7**), а также эту информацию вносит в подсистему «Факт» Автоматизированной информационно-поисковой системы МВД ДНР «Полис». В оттиске штампа делает отметку о принятом решении. При отсутствии штампа делает специальную запись о принятом решении.

4.6. О принятом решении по сообщению о происшествии исполнитель письменно информирует заявителя путем направления официального ответа о результатах рассмотрения заявления за подписью начальника ОВД или лица, исполняющего его обязанности.

Ответ направляется по почте рекомендованным письмом с уведомлением о вручении либо вручается нарочно под расписку о получении.

В сообщениях, направляемых заявителям, обязательно разъясняется порядок обжалования принятого решения согласно УПК.

4.7. При принятии решения о передаче материалов проверки по подследственности (по территориальной принадлежности) данные материалы КУСП направляются непосредственно в орган внутренних дел, на территории которого совершено происшествие, копия сопроводительного письма с исходящим номером канцелярии органа внутренних дел предоставляется в информационное подразделение. На основании копии письма сотрудник информационного подразделения вносит информацию в графу 8 КУСП, а также в подсистему «Факт».

4.8. При возникновении спорных вопросов о территориальной принадлежности материалы проверки заявлений или сообщений о происшествиях предоставляются для изучения и согласования в вышестоящий орган внутренних дел, в рамках сроков, предусмотренных УПК для проведения проверки по данному материалу КУСП.

Предоставление материала КУСП для изучения и согласования в вышестоящие ОВД не является основанием для внесения информации в графу 8 КУСП.

Принятое вышестоящим органом внутренних дел решение о территориальной принадлежности ОВД исполнителя оформляется письменным указанием.

4.9. Постановление об отказе в возбуждении уголовного дела составляется в трех экземплярах и согласовывается с руководством подразделения (службы) сотрудником, который его вынес, и утверждается руководителем органа внутренних дел (кроме постановлений, вынесенных следователем). Первый экземпляр хранится в материалах дела, второй - в течение суток почтой или иными средствами связи направляется соответствующему прокурору, а третий - выдается по требованию лицу, интересов которого данное постановление касается, или его законному представителю. Кроме того, в сообщениях, направляемых заявителям, обязательно разъясняется порядок обжалования принятого решения согласно УПК.

Материалы, по которым вынесены постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, незамедлительно регистрируются в специальном журнале (**приложение N 8**), который ведется в органах внутренних дел сотрудником информационного подразделения по регистрационно-учетной и статистической работе или лицом, исполняющим его обязанности.

4.10. О результатах работы по рассмотрению заявлений и сообщений о совершенных или готовящихся происшествиях, сотрудником информационного подразделения ОВД составляется ежемесячный отчет.

4.11. Если по одному и тому же происшествию поступило два и более сообщений из разных источников (например: сообщение поступило в ДЧ по телефону, после этого аналогичное сообщение поступило в ОВД по почте) и в

случае подтверждения таких обстоятельств все имеющиеся материалы по резолюции начальника органа внутренних дел (*или лица, исполняющего его обязанности*) приобщаются к первому зарегистрированному сообщению.

В случае принятия такого решения сотрудник информационного подразделения вносит соответствующую запись в графу 8 КУСП и подсистему «Факт» Автоматизированной информационно-поисковой системы МВД ДНР «Полис».

4.12. В случае поступления повторного сообщения о происшествии, по которому уже принято решение об отказе в возбуждении уголовного дела, исполнитель составляет соответствующий рапорт и по резолюции начальника органа внутренних дел данная информация приобщается к указанному материалу. Копия рапорта с регистрационным номером канцелярии передается в информационное подразделение, на основании чего сотрудником информационного подразделения вносится соответствующая информация в КУСП и подсистему «Факт» АИПС «Полис».

4.13. Если в ходе проверки сообщения о происшествии было получено сообщение об ином происшествии либо выявлены признаки преступления, о котором не указывалось в сообщении о происшествии, то сообщение об ином происшествии, а также рапорт об обнаружении признаков преступления подлежат регистрации согласно настоящей Инструкции.

4.14. В случае поступления повторного сообщения о происшествии, по которому принято решение о передаче заявления или сообщения по принадлежности, такие сообщения регистрируются на общих основаниях в КУСП.

4.15. Если в ходе проверки сообщения о происшествии было установлено, что в нем отсутствует событие преступления или правонарушения, такие сообщения списываются обоснованным рапортом исполнителя по резолюции начальника органа внутренних дел или лица, исполняющего его обязанности. К рапорту прилагаются подтверждающие материалы проверки об отсутствии события преступления или правонарушения. Такое решение принимается в течение 24 часов после регистрации информации.

В дальнейшем материалы проверки передаются исполнителем в информационное подразделение для формирования накопительного номенклатурного дела (**приложение N 9**), внесения в графу 8 КУСП отиска штампа (**приложение № 10**) с обязательным указанием номера специального номенклатурного дела и страницы, где находятся материалы. Сотрудник информационного подразделения вносит соответствующую информацию в подсистему «Факт» АИПС «Полис».

При отсутствии штампа в графу 8 КУСП вносится запись о принятом решении (например: «Информация не подтвердилась», дата, подпись, фамилия и инициалы лица, осуществляющего запись).

V. Контроль соблюдения порядка приема, регистрации и разрешения сообщений о происшествиях. Сроки хранения документов

5.1. При приеме-сдаче дежурства оперативный дежурный докладывает письменным рапортом начальнику органа внутренних дел о поступивших в течение суток в орган внутренних дел сообщениях о происшествиях.

5.2. Сотрудник информационного центра подготавливает информацию и в письменной форме докладывает начальнику органа внутренних дел:

- о нарушении трехдневных сроков рассмотрения поступивших сообщений;

- о сотрудниках органа внутренних дел, проводивших проверку поступивших сообщений о происшествиях, десятидневный срок разрешения которых истек в течение дежурных суток, и не доложивших в дежурную часть органа внутренних дел о ее результатах.

Сотрудник информационного и штабного подразделения ОВД осуществляют контроль формирования подсистемы АИПС «Полис» ИП «Факт», при наличии нарушений (расхождений, ошибок, отсутствия информации т.д.) организует работу по их устранению.

5.3. Начальник органа внутренних дел:

- несет персональную ответственность за соблюдение законности при приеме, регистрации и разрешении сообщений о происшествиях;

- осуществляет ежедневный контроль соблюдения сроков разрешения сообщений о происшествиях, а также правильность ведения КУСП, КРИП или КО «102», о чем делает соответствующую запись в данных книгах, а также в специальной книге рапортов о приеме и сдаче дежурства оперативным дежурным ОВД;

- организует взаимодействие между подразделениями и службами подчиненного ОВД для обеспечения достоверности и полноты информации, вносимой в подсистемы Автоматизированной информационно-поисковой системы МВД ДНР «Полис».

5.4. Для проведения сверок полноты регистрации сообщений о происшествиях в органе внутренних дел создается комиссия, состав которой утверждается приказом начальника органа внутренних дел. Председателем комиссии назначается заместитель начальника – начальник КП, заместителями председателя назначается заместитель начальника ОВД и начальник штаба. Включение в состав комиссии начальников следственного и информационного подразделения обязательно.

5.5. Начальник горрайоргана утверждает обязанности членов комиссии, планы ее работы на полугодие.

Секретарь комиссии ведет делопроизводство.

5.6. Комиссия:

5.6.1. В соответствии с установленной начальником органа внутренних дел периодичностью, но не реже одного раза в квартал (а с медицинскими учреждениями – ежемесячно), проверяет полноту регистрации в КУСП и результаты разрешения сообщений о происшествиях, поступивших в орган внутренних дел, а также проводит сверку сведений, содержащихся в КУСП, и

сведений, полученных из иных источников информации, включая и корешки талонов-уведомлений.

5.6.2. Заслушивает сотрудников органов внутренних дел, допустивших нарушения порядка и сроков приема, регистрации и разрешения заявлений (сообщений) о происшествии, а также их непосредственных руководителей. По результатам заслушивания вносит предложения начальнику горрайоргана внутренних дел о привлечении указанных сотрудников к дисциплинарной ответственности. По результатам заслушивания оформляется протокол, который подписывает председатель комиссии.

5.7. Члены комиссии проводят выборочные сверки с алфавитным журналом учета письменных обращений граждан, журналом входящей корреспонденции органа внутренних дел, журналом учета материалов, по которым вынесены постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, журналом учета административного производства, специальным номенклатурным делом, а также документацией подразделений вневедомственной охраны, УГАИ, экспертно-криминалистических и кинологических подразделений.

5.8. Председатель комиссии по контролю порядка приема, регистрации и рассмотрения в органах и подразделениях внутренних дел Донецкой Народной Республики заявлений и сообщений о совершенных или готовящихся происшествиях (далее – комиссия по УРД) в целях выявления незарегистрированных заявлений (сообщений) о происшествиях направляет членов комиссии на предприятия, в организации, лечебно-профилактические, страховые и другие учреждения. Полученные ответы на запросы изучаются и подшиваются в номенклатурное дело комиссии по УРД. Если в ответах содержится информация о ранее направленных в орган внутренних дел сообщениях о происшествиях, то проводится их сверка с КУСП.

5.9. В случаях, когда в ответах содержится информация о происшествии, о котором ранее не сообщалось в органы внутренних дел, членом комиссии составляется рапорт на имя начальника органа внутренних дел по факту выявления происшествия для регистрации в КУСП и принятия решения.

5.10. При выявлении членами комиссии по УРД материалов, по которым вынесены необоснованные постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, составляется рапорт на имя начальника органа внутренних дел для решения вопроса о направлении ходатайства об отмене постановления об отказе в возбуждении уголовного дела соответствующему прокурору. Копия сопроводительного письма (с указанием исходящего номера и даты), рапорт члена комиссии по УРД, а также ответ прокуратуры о результатах проведенной проверки подшиваются в номенклатурное дело комиссии по УРД.

5.11. В целях обеспечения контроля полноты регистрации информации, поступившей по телефону, в дежурных частях органов внутренних дел производится ее запись программно-техническими средствами регистрации информации.

5.11.1. Председатель комиссии или по его поручению один из членов комиссии регулярно прослушивает зафиксированные сообщения и проверяет полноту и правильность регистрации сообщений о происшествиях.

5.11.2. Полученные результаты оформляются актом (в единственном экземпляре) сверки полноты регистрации и разрешения сообщений о происшествиях (**приложение N 11**), который подшивается в номенклатурное дело комиссии по УРД.

5.12. В случае выявления фактов нарушения установленного порядка приема и регистрации сообщений о происшествиях начальник органа внутренних дел принимает безотлагательные меры по их устранению и привлечению виновных лиц к ответственности.

5.13. По окончании КУСП, журналы учета материалов, по которым вынесены постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, накопительные дела по материалам проверок, книжки с талонами-корешками передаются из дежурной части органа внутренних дел в подразделение документального обеспечения для их хранения в течение 5 лет.

5.14. Записи программно-технических средств регистрации информации, поступившей в дежурную часть органа внутренних дел по телефону, сообщений о происшествиях, в том числе полученные с помощью многофункционального цифрового регистратора сигналов, сохраняются в течение 30 суток, а затем уничтожаются в установленном порядке с письменного согласия председателя комиссии.

5.15. О выявленных нарушениях учетно-регистрационной дисциплины в подразделении, допущенных сотрудниками органов внутренних дел, штабным подразделением составляется ежемесячный отчет.

Приложение № 1
к Инструкции о порядке приема, регистрации и рассмотрения в органах и подразделениях внутренних дел Донецкой Народной Республики заявлений и сообщений о совершенных или готовящихся происшествиях

Основание: _____

Срок хранения: _____

Книга учета сообщений о происшествиях

(наименование органа внутренних дел)

Начата: « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончена: « ____ » _____ 20 ____ г.

Инвентарный № _____

Том

№ _____

Правила ведения

книги учета сообщений о происшествиях

(печатаются на обороте титульного листа данной книги)

Книга учета сообщений о происшествиях (далее - КУСП) является документом строгой отчетности.

Книга оформляется, регистрируется и брошюруется в соответствии с правилами делопроизводства.

КУСП ведется дежурной частью органа внутренних дел и заполняется оперативным дежурным. Последующие записи о разрешении сообщений о происшествиях ведутся сотрудником по учетно-регистрационной работе или лицом, исполняющим его обязанности, дежурным либо лицом, исполняющим его обязанности.

Записи производятся от руки, ручкой, без сокращений. Исправления не допускаются. Ошибочные записи зачеркиваются и удостоверяются подписью должностного лица дежурной части органа внутренних дел.

Передача сообщения о происшествии исполнителю для проведения проверки и исполнения без регистрации в КУСП категорически запрещается.

По окончании КУСП сдается в подразделение документального обеспечения органа внутренних дел для последующего хранения в установленном порядке в течение пяти лет.

Содержание граф книги учета сообщений о происшествиях¹

№ п/п	Когда поступило заявление или сообщение о происшествии (дата, время)	Кто сообщил о происшествии, (Ф.И.О., адрес, телефон заявителя, название, адрес и телефоны предприятия, организации, учреждения).	Краткое содержание сообщения о происшествии (время, место, обстоятельства)	Меры, принятые дежурным по сообщениям. Состав СОГ и время выезда на место происшествия. Перечень украденных номерных вещей. Вид охраны объектов, наличие сигнализации. Другие существенные сведения	Кем, когда и кому поручено рассмотрение сообщения	Должность, фамилия и подпись сотрудника, получившего сообщение для рассмотрения. Дата и время получения.	Результаты рассмотрения сообщения о происшествии: - возбуждено уголовное дело (№ и дата); - отказано в возбуждении уголовного дела (№ и дата); - передано по подследственности (исх.№ и дата); - возбуждено дело об административном правонарушении (№ и дата); - вынесено определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении (№ и дата); - передано по подведомственности (исх.№ и дата); - приобщено к материалам сообщения №; - приобщено в специальное номенклатурное дело (№, том, дата)
1	2	3	4	5	6	7	8

¹При необходимости фиксирования дополнительной информации могут быть введены дополнительные графы.

Приложение № 2
к Инструкции о порядке приема, регистрации и рассмотрения в органах и подразделениях внутренних дел Донецкой Народной Республики заявлений и сообщений о совершенных или готовящихся происшествиях

Начальнику _____

(наименование органа внутренних дел)

_____ (звание начальника органа внутренних дел)

_____ (Ф.И.О. начальника органа внутренних дел)

от _____,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего: _____

(адрес места жительства)

место работы: _____

(название организации)

контактный телефон: _____

(заявителя)

Адрес для корреспонденции: _____

Заявление

_____ (заявление должно содержать описание события преступления, места, времени, а также обстоятельств

_____ его совершения; просьбу, адресованную к руководителю правоохранительного органа, о принятии

_____ установленных законом за совершение противоправного деяния мер; список свидетелей или

_____ очевидцев, если таковые известны)

Дата _____

(число, месяц, год)

Ф.И.О. заявителя _____

Подпись заявителя _____

(должна быть на каждом листе заявления)

Приложение № 3
к Инструкции о порядке приема,
регистрации и рассмотрения в органах и
подразделениях внутренних дел
Донецкой Народной Республики
заявлений и сообщений о совершенных
или готовящихся происшествиях

ОБРАЗЕЦ ШТАМПА
регистрации информации о преступлениях и происшествиях

<p>ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В Книге учета сообщений о происшествиях</p> <hr/> <p>(название органа внутренних дел)</p> <p>« _____ » _____ 20__ г. № _____</p> <p>Оперативный дежурный _____ (подпись, Ф.И.О.)</p>

Приложение № 4
к Инструкции о порядке приема, регистрации и рассмотрения в органах и подразделениях внутренних дел Донецкой Народной Республики заявлений и сообщений о совершенных или готовящихся происшествиях

<p align="center">ТАЛОН - КОРЕШОК № _____</p>	<p align="center">ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____</p>
<p>Сообщение принято от _____</p>	<p>Сообщение принято _____</p>
<p>(Ф.И.О. заявителя, наименование предприятия, организации, адрес, телефон)</p>	<p>(Ф.И.О., должность, звание лица, принявшего сообщение)</p>
<p>Краткое содержание сообщения _____</p>	<p>_____</p>
	<p>регистрационный № _____ КУСП (если сообщение принято в дежурной части ОВД)</p>
<p align="center">Регистрационный № _____ КУСП</p>	<p>(наименование органа внутренних дел, служебный телефон)</p>
<p>Должность, звание, Ф.И.О. и подпись лица, принявшего сообщение _____</p>	<p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p>
<p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p>	
<p>Подпись заявителя о получении талона-уведомления</p>	<p>Подпись оперативного дежурного</p>
<p>_____</p>	<p align="center">(Ф.И.О.)</p>

Приложение № 5
к Инструкции о порядке приема,
регистрации и рассмотрения в органах и
подразделениях внутренних дел
Донецкой Народной Республики
заявлений и сообщений о совершенных
или готовящихся происшествиях

**МВД ДНР
КНИГА**

**регистрации информации о происшествиях, поступивших по телефонной
линии или с помощью других средств связи**

Начата: " _ " _____ 20__ г.

Окончена: " _ " _____ 20__ г.

Инвентарный номер _____

СОДЕРЖАНИЕ граф книги

№	Когда поступило сообщение о происшествии (дата, время)	Кто сообщил (имя, адрес, телефон)	Краткое содержание сообщения о происшествии	Кто получил информацию	Кому передано сообщение, Ф.И.О. оперативного дежурного	№ КУСП, дата и время регистрации в ОВД, № КРИП
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 6
к Инструкции о порядке приема, регистрации и рассмотрения в органах и подразделениях внутренних дел Донецкой Народной Республики заявлений и сообщений о совершенных или готовящихся происшествиях

**МВД ДНР
КНИГА
операторов «102»**

Начата: " __ " _____ 20__ г.

Окончена: " __ " _____ 20__ г.

Инвентарный номер _____

СОДЕРЖАНИЕ граф книги

№	Когда поступило сообщение о происшествии (дата, время)	Ф.И.О. заявителя (адрес, телефон)	Краткое содержание сообщения о происшествии	Кто получил информацию	Куда передано сообщение, Ф.И.О. оперативного дежурного	№ КУСП, дата и время регистрации в ОВД, № КРИП
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 7
к Инструкции о порядке приема,
регистрации и рассмотрения в органах и
подразделениях внутренних дел Донецкой
Народной Республики заявлений и
сообщений о совершенных или
готовящихся происшествиях

ОБРАЗЕЦ ШТАМПА

Отметки о решении, принятом по информации о преступлении или происшествии

1. Возбуждено уголовное дело № ____ « ____ » ____ 20__ г.
Отказано в возбуждении уголовного дела № ____ « ____ » ____ по п. ____ ст. ____ УПК.
Передано в _____ № ____ « ____ » ____ 20__ г.
2. Ст. УК _____.
3. Решение до трех суток, свыше 10-ти суток
(нужное подчеркнуть)
4. Отменено прокурором постановление об отказе и им возбуждено уголовное дело № ____
от « ____ » ____ 20__ г.

Приложение № 8
к Инструкции о порядке приема, регистрации и рассмотрения в органах и подразделениях внутренних дел Донецкой Народной Республики заявлений и сообщений о совершенных или готовящихся происшествиях

МВД ДНР
ЖУРНАЛ
учета материалов, на основании которых
отказано в возбуждении уголовного дела

Начат: " __ " _____ 20__ г.
Окончен: " __ " _____ 20__ г.

Инвентарный номер _____

СОДЕРЖАНИЕ граф журнала

№ п/п	Регистрационный №. Дата регистрации сообщения о происшествии	Фамилия заявителя, название учреждения, предприятия, откуда поступило сообщение	Краткое описание происшествия, ст УК по которой она квалифицируется	Дата вынесения постановления об отмене в возбуждении уголовного дела	Мотивы отказа со ссылкой на ст. УПК	Кем вынесено постановление (фамилия и должность)
1	2	3	4	5	6	7

ем утверждено постановление фамилия и должность	Срок, в который рассмотрены материалы (количество суток)	Дата проверки материалов прокурором	При отмене прокурором постановления об отказе в возбуждении уголовного дела принято решение		
			возбуждено уголовное дело, №, дата, ст. УК, направлено на дополнительную проверку	материалы направлены по принадлежности (исх. №, том, страница номенклатурного дела, где хранится сопроводительный лист	результаты повторного рассмотрения материалов
8	9	10	11	12	13

Приложение № 9

к Инструкции о порядке приема, регистрации и рассмотрения в органах и подразделениях внутренних дел Донецкой Народной Республики заявлений и сообщений о совершенных или готовящихся происшествиях

Основание: _____

Срок хранения: _____

Специальное номенклатурное дело № _____
(приложение к Книге учета сообщений о происшествиях)

(наименование органа внутренних дел)

Начато: « ____ » _____ 20__ г.

Окончено: « ____ » _____ 20__ г.

Инвентарный № _____

Том

№ _____

Приложение № 10
к Инструкции о порядке приема,
регистрации и рассмотрения в органах и
подразделениях внутренних дел
Донецкой Народной Республики
заявлений и сообщений о совершенных
или готовящихся происшествиях

ОБРАЗЕЦ ШТАМПА

Отметки о неподтвержденной информации о происшествиях

Информация о происшествии не подтвердилась. Материалы списано «_____» _____ 20__ г. В дело № _____ том _____ страница № _____ Оперативный дежурный _____ (подпись)

Приложение № 11
к Инструкции о порядке приема, регистрации и рассмотрения в органах и подразделениях внутренних дел Донецкой Народной Республики заявлений и сообщений о совершенных или готовящихся происшествиях

УТВЕРЖДАЮ

Начальник _____
(наименование ОВД)
«__» _____ 20__ г.

Акт составляется в одном экземпляре

Акт сверки полноты регистрации и разрешения сообщений о происшествиях в _____ ОВД за _____ 20__ г.

(квартал, полугодие, 9-ть месяцев, год – с нарастающим итогом)

Комиссией при проверке порядка регистрации и разрешения сообщений о происшествиях и иной информации установлено:

№ п/п	Документы и источники сверки	Дата сверки и кто ее провел	Результаты сверки		
			Выявлено незарегистрированных сообщений о происшествиях	Количество фактов, по которым не поступало сообщений	Принятые меры регистрации
1	2	3	4	5	6
1	Документы ДЧ				
2	Документы подразделений документального обеспечения				
3	Документы подразделений ГАИ, МС, ЭКЦ				
4	Документы медицинских учреждений, моргов, СМЭ				
5	Документы организации, предприятия, учреждения				
6	Другие источники				

Сотрудники, допустившие сокрытие от регистрации сообщения о происшествии, нарушение процессуальных сроков рассмотрения, вынесшие необоснованный отказ в возбуждении уголовного дела, совершившие другие

нарушения порядка приема, регистрации и разрешения сообщений о происшествиях

№ п/п	Ф.И.О.	Должность, специальное звание	Вид нарушения (указать конкретно)	Дата проведения служебной проверки	Принятые меры: дата и номер приказа
1	2	3	4	5	6

Председатель комиссии _____

(специальное звание)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

1. _____ (_____)

2. _____ (_____)

3. _____ (_____)

4. _____ (_____)

Исх. № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.