



МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

22.10.2018

№ 1135

Донецк



Об утверждении Инструкции о порядке приема, регистрации и рассмотрения в органах и подразделениях внутренних дел Донецкой Народной Республики заявлений, сообщений и иной информации о преступлениях и происшествиях

В целях приведения нормативных правовых актов Министерства внутренних дел Донецкой Народной Республики в соответствие со статьей 107 Уголовно-процессуального кодекса Донецкой Народной Республики, а также укрепления учетно-регистрационной дисциплины и законности в органах внутренних дел Донецкой Народной Республики при рассмотрении заявлений, сообщений и иной информации о преступлениях и происшествиях, на основании пункта 1, подпункта 2 пункта 2, подпункта 4 пункта 10 Положения о Министерстве внутренних дел Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Советом Министров ДНР от 29 сентября 2014 года № 36-5, и статьи 3 Закона Донецкой Народной Республики от 03 ноября 2015 года № 85-ІНС «О полиции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию о порядке приема, регистрации и рассмотрения в органах и подразделениях внутренних дел Донецкой Народной Республики

заявлений, сообщений и иной информации о преступлениях и происшествиях (далее – Инструкция, прилагается).

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

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

2.2. Каждый факт сокрытия заявления или сообщения о преступлении (происшествии) от учета, вынесения необоснованного постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, в т. ч. путем фальсификации, а также уговор заявителя о ненаписании заявления о совершенном преступлении (происшествии) или написании заявления о правонарушении меньшей тяжести, написания встречного заявления о прекращении проведения каких-либо доследственных действий расценивать как грубое нарушение учетно-регистрационной дисциплины.

2.2.1. Сотрудников, скрывших заявление или сообщение о преступлении (происшествии) от учета, либо принявших необоснованное решение об отказе в возбуждении уголовного дела, руководителей отраслевых подразделений, согласовавших постановление об отказе в возбуждении уголовного дела, а также сотрудников, допустивших иные грубые нарушения учетно-регистрационной дисциплины, привлекать к дисциплинарной ответственности.

2.2.2. При выявлении систематических нарушений учетно-регистрационной дисциплины в подразделении органа внутренних дел принимаются меры дисциплинарного воздействия к начальнику ОВД (*или лицу, исполняющему его обязанности*).

2.3. Поручать проведение служебных расследований по фактам нарушений учетно-регистрационной дисциплины должностным лицам отраслевых служб вышестоящих ОВД, сотрудники которых допустили нарушение учетно-регистрационной дисциплины.

3. Начальнику Управления материально-технического обеспечения МВД организовать изготовление необходимого количества бланков согласно образцам, указанным в приложениях к настоящей Инструкции, утвержденной настоящим Приказом. Продукцию выдавать согласно установленным требованиям ДЧ МВД, УБОП, горрайорганам МВД ДНР.

4. Начальнику Информационного центра МВД:

4.1. Организовать внесение изменений в подсистемы «Факт» и «Оператор 102» Автоматизированной информационно-поисковой системы МВД ДНР «Полис» согласно требованиям УПК ДНР и настоящей Инструкции, утвержденной настоящим Приказом.

4.2. Внести изменения в программное обеспечение для автоматизированного получения сведений согласно форме статистического отчета 1-СП.

5. Начальникам ДЧ МВД, УБОП, горрайорганов:

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

5.2. До 02 числа каждого месяца обеспечить внесение сведений в автоматизированную форму статистического отчета 1-СП (раздел 2).

6. Признать утратившим силу приказ МВД ДНР от 28 февраля 2015 года № 124 «О порядке приема, регистрации и рассмотрения в органах и подразделениях внутренних дел Донецкой Народной Республики заявлений и сообщений о совершенных или готовящихся происшествиях», зарегистрированный в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 10 апреля 2015 года, регистрационный № 85.

7. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

8. Приказ огласить личному составу МВД ДНР.

9. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. Министра
генерал-лейтенант полиции



А.А. Дикий

УТВЕРЖДЕНА

приказом Министерства
внутренних дел Донецкой
Народной Республики
от 22.10.2018 г. № 1135

ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке приема, регистрации и рассмотрения в органах и
подразделениях внутренних дел Донецкой Народной Республики
заявлений, сообщений и иной информации о преступлениях и
происшествиях**

I. Общие положения

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

1.1. Порядок включает в себя:

1.1.1. Прием заявлений и сообщений о преступлениях и происшествиях - действия должностного лица органов и подразделений внутренних дел, наделенного соответствующими полномочиями по получению сообщения о преступлении или происшествии.

1.1.2. Регистрация заявлений и сообщений о преступлениях и происшествиях - присвоение каждому поступившему заявлению или сообщению о преступлении или происшествии порядкового номера и фиксация в учетной документации кратких сведений о нем.

1.1.3. Рассмотрение заявлений и сообщений о преступлениях и происшествиях - проверка фактов, изложенных в зарегистрированных заявлениях и сообщениях о преступлениях и 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 рассмотрению заявления или сообщения о преступлении и происшествии возлагаются организационно-распорядительными документами на начальника органа внутренних дел либо лицо, исполняющее его обязанности, на конкретных должностных лиц органа с учетом территории оперативного обслуживания.

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

1.3.1. Сообщение о преступлении:

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 заявление или сообщение о преступлении или происшествии незамедлительно вносится в Книгу учета сообщений о происшествиях (далее - КУСП, приложение 1) с присвоением ему соответствующего регистрационного номера, а первичная информация о преступлении или 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 заявлениям и сообщениям о преступлениях или происшествиях 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 рассмотрения заявлений и сообщений о преступлениях и происшествиях на стендах или в иных общедоступных местах размещаются выписки из положений Уголовно-процессуального кодекса Донецкой Народной Республики (принят Постановлением Народного Совета 24 августа 2018 года, далее – УПК ДНР), иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок приема заявлений и сообщений о преступлениях и происшествиях; служебные номера телефонов и юридические (фактические) адреса места работы должностных лиц, которым могут быть обжалованы действия, связанные с приемом или отказом в приеме заявлений и сообщений о преступлениях и происшествиях.

II. Прием заявлений, сообщений и иной информации о преступлениях и происшествиях

2.1. Поступающие заявления и сообщения о преступлениях и происшествиях вне зависимости от места и времени совершения преступлений и происшествий, а также полноты содержащихся в них сведений и формы представления круглосуточно принимаются в любом территориальном органе внутренних дел, Управления по борьбе с организованной преступностью (далее – УБОП) сотрудниками дежурных частей и регистрируются в КУСП.

Заявление или сообщение о преступлении или происшествии может поступать в орган внутренних дел, УБОП лично от заявителя, нарочно от третьего лица, по каналам связи общего пользования (почта, телефон, телеграф, факсимильная связь и т.д.).

2.2. Заявления или сообщения о преступлениях и происшествиях, поступившие в подразделения делопроизводства органов внутренних дел по каналам связи общего пользования, регистрируются по правилам делопроизводства и незамедлительно докладываются начальнику органа 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) представителей власти, общественности или отдельных граждан о преступлении или происшествии, поданные лично либо доставленные нарочно третьими лицами, регистрируются в дежурной части горрайорганов в порядке, предусмотренном пунктом 2.9. настоящей Инструкции.

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

2.4. Вне органов внутренних дел заявления и сообщения о преступлениях и происшествиях обязаны принимать любые сотрудники МВД, действующие в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Донецкой Народной Республики и настоящей Инструкцией, при этом сотрудники полиции фиксируют сведения о заявителе. Полученные сотрудниками заявления и сообщения о преступлениях или происшествиях передаются нарочно, по телефону или с помощью иного вида связи в дежурную часть ближайшего территориального органа внутренних дел, УБОП 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), а также сообщения, требующие проверки для обнаружения возможных признаков преступления или административного правонарушения, информацию о принятых по ним мерах реагирования и решениях.

2.5.1. Из раздела III настоящей 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 ОВД 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 ОВД.

Сообщения о срабатывании охранно-пожарной или тревожной сигнализации на иных охраняемых объектах подлежат регистрации в КУСП ОВД (по месту нахождения охраняемого объекта), если в результате реагирования на сигнал "тревога" нарядом группы задержания ГСВО (далее - ГЗ ГСВО) выявлены признаки административного либо уголовного правонарушения, о чем старший наряда ГЗ ГСВО докладывает рапортом и принимает меры к незамедлительной ее регистрации в КУСП территориального ОВД.

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 ДНР и инструкции по делопроизводству в системе МВД.

2.9. Принятие заявлений и сообщений о преступлениях и происшествиях, независимо от места и времени их совершения, полноты полученных данных, а также личности заявителя, осуществляется тем органом внутренних дел, в который поступило заявление 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 преступлении или происшествии в период с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут протокол устного заявления принимается исключительно специально выделенным сотрудником в комнате для приема граждан и сразу передается в дежурную часть ОВД для регистрации в КУСП под подпись.

Оперативный дежурный, принимает заявление или сообщение о преступлении или происшествии, 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 или сообщение, поступившее по телефону, регистрируется в КУСП на общих основаниях.

III. Регистрация заявлений, сообщений и иной информации о преступлениях и происшествиях

3.1. Регистрация заявлений и сообщений о преступлениях и происшествиях осуществляется в КУСП круглосуточно в дежурных частях органов внутренних дел независимо от территории оперативного обслуживания, а также УБОП.

В МВД, городских управлениях ОВД, и других подразделениях МВД самостоятельное ведение КУСП не осуществляется.

3.2. В КУСП регистрируются:

- письменные заявления или сообщения юридических лиц, должностных лиц, представителей власти, общественности или отдельных граждан о происшествии (приложение 2);

- протокол принятия устного заявления о происшествии;

- 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 преступлении или 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 заявлений и сообщений о преступлениях и 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 заявления или сообщения сотрудником. Сотрудник органа внутренних дел, принявший заявление или сообщение о преступлении или происшествии от заявителя, указывает в заявлении (рапорте) дату, время и место получения заявления или сообщения о преступлении или 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 заявления или сообщения о преступлении или происшествии, 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 признаков иного преступления лицо, осуществляющее дознание, или следователь получает от потерпевшего заявление, которое регистрируется в КУСП с пометкой "Дополнительно выявлено в ходе расследования уголовного дела № ____". В случае невозможности получения письменного заявления составляется рапорт, который немедленно регистрируется в КУСП. По таким материалам принимается решение согласно требованиям УПК ДНР.

3.5. Если преступление или происшествие не относится к компетенции органов внутренних дел, а также если преступление 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 принадлежности 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 преступления.

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

3.6. В случае возвращения материала, ранее зарегистрированного в КУСП ОВД, 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 вновь поступившего сообщения о преступлении или происшествии исчисляется с момента его последнего поступления в орган внутренних дел по принадлежности.

3.7. При регистрации заявлений и сообщений о преступлениях и происшествиях, поступивших в дежурную часть органов внутренних дел, на документах, зарегистрированных в КУСП, в обязательном порядке проставляется штамп о регистрации информации о преступлениях и происшествиях (приложение 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 заявление или сообщение о преступлении или происшествии поступило в орган внутренних дел при личном обращении заявителя, то одновременно с регистрацией заявления или сообщения о преступлении или происшествии в КУСП в дежурной части органов внутренних дел, УБОП оперативный дежурный или лицо, исполняющее его обязанности, оформляет талон-уведомление (приложение 4) и выдает его заявителю.

Талоны-уведомления также оформляются должностными лицами в городских и линейных отделениях полиции, где осуществляется прием заявлений и сообщений о преступлениях и происшествиях.

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 преступлении или происшествии, регистрационный номер по КУСП, подпись сотрудника, принявшего заявление или сообщение, дата приема.

3.8.2.2. В талоне-уведомлении указываются сведения о сотруднике, принявшем заявление или сообщение о преступлении или 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 заявлений и сообщений о преступлениях и происшествиях, а также при рассмотрении жалоб граждан на действия должностных лиц органов внутренних дел.

3.9. В дежурной части МВД ДНР 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 преступлении или происшествии в ОВД, на территории которого оно совершено, о чем делает соответствующие отметки в графах 6 и 7 настоящей 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. В городских управлениях оперативными дежурными ведется Книга учета информации о происшествии, поступившей по средствам связи и при личном обращении граждан в ОВД (далее - КУИП, приложение 7).

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

3.12. Кроме того, данная информация фиксируется с помощью других программно-технических средств регистрации информации.

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

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

3.14. Сокрытыми от учета считаются заявления и сообщения о преступлениях и происшествиях, если сведения о них на момент проведения проверки не занесены в КРИП, КУИП, КУСП или КО «102», а сами заявления и сообщения не получили соответствующий регистрационный номер и (или) заявителю не вручен талон-уведомление.

IV. Рассмотрение заявлений, сообщений и иной информации о преступлениях и происшествиях

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

4.1.2. В письменном указании (далее – резолюции) по заявлению или сообщению о преступлении или происшествии начальник органа внутренних дел, УБОП или лицо, исполняющее его обязанности, определяет исполнителя, сроки и порядок его рассмотрения с отметкой в графе 6 КУСП.

4.2. Передача заявления (сообщения) исполнителю для рассмотрения осуществляется в течение дежурных суток с отметкой в графе 7 КУСП, при этом фиксируются время, дата передачи, подпись и фамилия исполнителя.

Контроль получения заявления (сообщения) в дежурной части ОВД исполнителем возлагается непосредственно на начальника органа внутренних дел, УБОП или лицо, исполняющее его обязанности.

4.3. Передача не зарегистрированного в КУСП и без резолюции начальника ОВД заявления или сообщения о преступлении или происшествии исполнителю для проведения проверки категорически запрещается.

4.4. Заявления и сообщения о преступлениях и происшествиях, зарегистрированные в КУСП, рассматриваются согласно требованиям ст. 107 УПК ДНР 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.

Если необходимо проверить заявление или сообщение о преступлении или происшествии до возбуждения дела, такая проверка осуществляется следователем или органом дознания в срок не более десяти дней путем

отобрания объяснений от отдельных граждан или должностных лиц, или истребования необходимых документов. При невозможности завершить проверку в течение десяти дней в связи с получением истребованных документов данный срок может быть продлен до тридцати дней согласованным с прокурором мотивированным постановлением органа, проводящего проверку.

4.5. Постановление о продлении срока рассмотрения заявления (сообщения) о преступлении до тридцати дней (приложение 8) составляется в трех экземплярах с указанием объективных причин, по которым невозможно завершение проведения проверки в течение десяти дней, подписывается исполнителем, утверждается начальником органа внутренних дел, после чего с материалами проверки направляется на согласование соответствующему прокурору сопроводительным письмом, зарегистрированным в канцелярии ОВД. Первый экземпляр постановления после согласования хранится в материалах доследственной проверки, второй экземпляр передается сотруднику информационного подразделения ОВД, а третий – направляется прокурору для осуществления надзора.

4.5.1. Постановление о продлении срока рассмотрения заявления (сообщения) о преступлении согласовывается с прокурором до наступления десятидневного срока рассмотрения материалов доследственной проверки.

4.5.2. В случае несогласования прокурором постановления о продлении рассмотрения заявления (сообщения) о преступлении до тридцати дней, процессуальное решение по материалу доследственной проверки принимается в срок до десяти дней с момента регистрации в КУСП.

4.5.3. Направление материалов доследственной проверки с постановлением о продлении рассмотрения заявления (сообщения) о преступлении до тридцати дней для согласования с соответствующим прокурором не является основанием для принятия решения о направлении материала КУСП по принадлежности и внесения информации в графу 8 КУСП.

4.5.4. Самостоятельное продление сроков рассмотрения материалов доследственной проверки свыше десяти календарных дней категорически запрещается.

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

- о возбуждении уголовного дела;
- об отказе в возбуждении уголовного дела;

- о передаче материалов проверки по принадлежности.

4.6.1. По заявлению или сообщению о преступлении или происшествии, поступившем повторно и не требующем проведения отдельной дополнительной проверки, принимается решение о приобщении к материалам ранее зарегистрированного заявления или сообщения о том же преступлении или происшествии на основании мотивированного рапорта сотрудника по резолюции начальника органа внутренних дел или лица, исполняющего его обязанности.

4.6.2. О принятом решении в графе 8 КУСП сотрудник информационного подразделения в обязательном порядке, получив подтверждающие документы (копию постановления о возбуждении уголовного дела, материалов об отказе в возбуждении уголовного дела или сопроводительного письма о направлении материала КУСП по принадлежности), в течение текущего рабочего дня проставляет штамп о принятом решении по информации о преступлении или происшествии (приложение 9) и только после этого информацию о принятом решении вносит в подсистему «Факт» Автоматизированной информационно-поисковой системы МВД ДНР «Полис». В оттиске штампа сотрудник информационного подразделения делает отметку о принятом решении, при отсутствии штампа делается специальная запись о принятом решении.

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

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

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

4.8. При принятии решения о передаче материалов проверки по принадлежности (по территориальной подследственности) данные материалы КУСП направляются непосредственно в орган внутренних дел, на территории которого совершено преступление или 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».

4.9. При возникновении спорных вопросов о территориальной принадлежности материалы проверки заявлений или сообщений о

преступлениях и происшествиях предоставляются нарочно для изучения и согласования в отраслевую службу вышестоящего органа внутренних дел в рамках сроков, предусмотренных УПК ДНР для их разрешения.

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.

4.9.1. Исключить случаи безосновательного направления материалов доследственной проверки по принадлежности в порядке статьи 107 УПК ДНР, в том числе направление материалов проверки в другие ОВД для установления и опроса участников преступления или происшествия и выполнения других действий.

4.9.2. Для исключения утраты материалов КУСП осуществлять их пересылку по территориальной принадлежности в отдельном конверте по отдельному реестру или нарочно. При этом руководитель ОВД обеспечивает составление соответствующего акта сверки движения материала (далее – акт, приложение 10) за своей подписью в 2-х экземплярах (1 - адресату, 2 - отправителю). Второй экземпляр акта хранится в информационном подразделении ОВД.

Акт сверки движения материала прилагать к материалу, который направляется по территориальной принадлежности.

4.10. Постановление об отказе в возбуждении уголовного дела составляется в трех экземплярах, согласовывается с руководителем подразделения (отраслевой службы), сотрудник которого его вынес, утверждается руководителем органа внутренних дел, УБОП (кроме постановлений, вынесенных следователем). Первый экземпляр постановления хранится в материалах дела, второй - в течение суток почтой или иными средствами связи направляется соответствующему прокурору, а третий – направляется почтой заявителю, также может выдаваться заявителю при личном его обращении в ОВД или по требованию лица, интересов которого данное постановление касается, а также его законному представителю. Кроме того, в сообщениях, направляемых заявителям, обязательно разъясняется порядок обжалования принятого решения согласно УПК ДНР.

Материалы, по которым принято решение об отказе в возбуждении уголовного дела, регистрируются в Журнале учета материалов, по которым вынесено постановление об отказе в возбуждении уголовного дела

(приложение 11), который ведется в органах внутренних дел, УБОП сотрудником информационного подразделения по регистрационно-учетной и статистической работе или лицом, исполняющим его обязанности.

4.11. О результатах работы по рассмотрению заявлений, сообщений и иной информации о преступлениях и происшествиях сотрудником информационного подразделения ОВД составляется ежемесячный отчет.

4.12. Если по одному и тому же преступлению или происшествию поступило два и более заявления или сообщения из разных источников (пример: сообщение поступило в ДЧ по телефону, после этого аналогичное сообщение поступило в ОВД по почте) и в случае подтверждения таких обстоятельств исполнитель составляет соответствующий рапорт, и все имеющиеся материалы по резолюции начальника органа внутренних дел, УБОП (или лица, исполняющего его обязанности) приобщаются к первому зарегистрированному заявлению или сообщению. Копия рапорта с регистрационным номером канцелярии передаются в информационное подразделение, на основании которого сотрудник информационного подразделения вносит информацию в графу 8 КУСП, а также в подсистему «Факт».

Данное требование также распространяется на аналогичное заявление или сообщение о преступлении, по которому ранее уже принято процессуальное решение о возбуждении уголовного дела.

Обоснованность приобщения заявлений или сообщений к материалам уголовных дел имеют право проверять сотрудники штабных подразделений путем их непосредственного изучения или истребованием их копий из уголовного дела.

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

4.13. Требование пункта 4.11. не распространяется на зарегистрированные в КУСП заявления и сообщения о преступлении или происшествии:

- если в отношении лица имеется неотмененное постановление органа дознания, следователя, прокурора о прекращении дела по тому же обвинению;
- если об отказе в возбуждении дела по тому же факту имеется неотмененное постановление органа дознания, следователя, прокурора.

По вышеуказанным фактам принимается процессуальное решение, руководствуясь пунктами 10 и 11 части 1 статьи 6 УПК ДНР, о чем выносится соответствующее постановление.

4.14. Если в ходе проверки заявления или сообщения о преступлении или происшествии было получено заявление или сообщение об ином преступлении или происшествии либо выявлены признаки преступления, о котором не указывалось в первичном заявлении или сообщении, то заявление или сообщение об ином преступлении или происшествии, а также рапорт об обнаружении признаков преступления подлежат регистрации в КУСП ОВД (УБОП) согласно настоящей Инструкции.

4.15. В случае поступления повторного заявления или сообщения о преступлении или происшествии, по которому принято решение о передаче заявления или сообщения по принадлежности, такие заявления и сообщения регистрируются в КУСП ОВД (УБОП) и рассматриваются на общих основаниях.

4.16. Если в ходе проверки заявления или сообщения о преступлении или происшествии, поступившего в ОВД и зарегистрированного в КУСП, было установлено, что это вводное задание уполномоченных сотрудников, осуществляющих контроль деятельности ОВД, то такое заявление или сообщение списывается исполнителем обоснованным рапортом в дело. Такое решение принимается в течение 24 часов после регистрации информации. После проверки регистрации в КУСП вводного задания сотрудники, осуществляющие проверку ОВД, в графе 8 делают отметку «вводное задание» с указанием даты, должности, звания, фамилии и личной подписи проверяющего.

В дальнейшем материалы проверки передаются исполнителем в информационное подразделение ОВД (УБОП) для формирования накопительного специального номенклатурного дела (приложение 12), внесения в графу 8 КУСП оттиска штампа о неподтвержденной информации о происшествии (приложение 13) с обязательным указанием номера специального номенклатурного дела и страниц, где находятся материалы. Сотрудник информационного подразделения ОВД (УБОП) вносит соответствующую информацию в подсистему «Факт» АИПС «Полис».

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

V. Контроль соблюдения порядка приема, регистрации и рассмотрения заявлений, сообщений и иной информации о преступлениях и происшествиях. Сроки хранения документов

5.1. При приеме-сдаче дежурства оперативный дежурный докладывает письменным рапортом начальнику органа внутренних дел (УБОП) о количестве поступивших в течение суток в орган внутренних дел (УБОП) заявлений и сообщений о преступлениях происшествиях.

5.2. Сотрудник информационного подразделения подготавливает информацию и в письменной форме докладывает начальнику органа внутренних дел (УБОП):

- о номерах КУСП и их исполнителях, по которым на текущие сутки истекает трехдневный и десятидневный срок рассмотрения;

- о сотрудниках органа внутренних дел, проводивших проверку поступивших заявлений и сообщений о преступлениях и происшествиях, у которых в течение дежурных суток истек тридцатидневный срок их рассмотрения, и не доложивших в дежурную часть органа внутренних дел (УБОП) о ее результатах;

- о заявлениях или сообщениях о преступлениях и происшествиях, по которым имеются согласованные с прокурором постановления на продление срока рассмотрения до тридцати дней.

Постановление на продление срока рассмотрения заявления или сообщения о преступлении до тридцати дней, согласованное с прокурором, передается сотруднику информационного подразделения, которым осуществляется снятие с него сканированной электронной копии и внесение её в Автоматизированную информационно-поисковую систему МВД ДНР «Полис».

Контроль за своевременным рассмотрением и принятием решений по заявлениям и сообщениям о преступлениях и происшествиях согласно требований статьи 107 УПК ДНР возлагается на начальников структурных подразделений, сотрудники которых рассматривают заявления или сообщения о преступлениях и происшествиях, и непосредственно на начальника ОВД, УБОП или лицо, исполняющее его обязанности.

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

5.3. Руководитель органа, подразделения МВД:

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

- осуществляет ежедневный контроль соблюдения сроков рассмотрения заявлений и сообщений о преступлениях и происшествиях, а также проверку ведения КРИП, КУИП, КУСП или КО «102», о чем делает соответствующую запись в данных книгах и в специальной книге рапортов о приеме и сдаче дежурства оперативными дежурными органов и подразделений МВД;

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

- организует ежеквартальное проведение сверки материалов, которые направлены по принадлежности в другие ОВД.

5.4. Для осуществления контроля состояния учетно-регистрационной дисциплины в структурных подразделения горрайорганов, проведения сверок полноты регистрации заявлений и сообщений о преступлениях и происшествиях, в органе (подразделении) внутренних дел создается комиссия, состав которой утверждается приказом начальника органа (подразделения) внутренних дел.

Председателем комиссии назначается первый заместитель начальника – начальник криминальной полиции ОВД, заместителями председателя назначаются заместитель начальника ОВД и начальник штаба. Включение в состав комиссии начальника полиции общественной безопасности, следственного и информационного подразделений обязательно.

5.5. Начальник УБОП, 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 УБОП, горрайоргана периодичностью, но не реже одного раза в квартал (а с медицинскими учреждениями – ежемесячно), проверяет полноту регистрации в КУСП ОВД и результаты рассмотрения заявлений и сообщений о преступлениях и 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 рассмотрения заявлений и сообщений о преступлениях и происшествиях, а также их непосредственных руководителей. По результатам заслушивания вносит предложения начальнику УБОП, горрайоргана 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 УБОП, 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, сообщений и иной информации о преступлениях и происшествиях (далее – комиссия по УРД) в целях выявления незарегистрированных заявлений (сообщений) о преступлениях и 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 заявлениях и сообщениях о преступлениях и происшествиях, то проводится их сверка с КУСП.

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

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 УБОП, 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 УБОП, 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 преступлениях и происшествиях.

5.11.2. Полученные результаты оформляются актом (в единственном экземпляре) сверки полноты регистрации и разрешения сообщений о преступлениях и происшествиях (приложение 14), который хранится в номенклатурном деле комиссии по УРД.

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

5.13. По окончании ведения КУСП, журналов учета материалов, по которым вынесены постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, накопительных дел по материалам проверок, книжек с талонами - корешками они передаются из дежурной части УБОП, органа внутренних дел в подразделение документального обеспечения для хранения в течение 5 лет.

5.14. Записи программно-технических средств регистрации информации, поступившей в дежурную часть УБОП, органа внутренних дел по телефону, сообщений о преступлениях и 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 УБОП, органов внутренних дел, штабным подразделением ОВД составляется ежемесячный отчет.

Заместитель Министра
генерал-майор полиции

И.Е. Мельников

Приложение 1
к Инструкции о порядке приема,
регистрации и рассмотрения в
органах и подразделениях
внутренних дел Донецкой Народной
Республики заявлений, сообщений и
иной информации о преступлениях и
происшествиях (пункт 1.4.)

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.

1	2	3	4	5	6	7	8
Содержание граф книги учета	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); - передано по подведомственности (исх.№ и дата); - приобщено к материалам сообщения №; - приобщено в специальное номенклатурное дело (№, том, дата)

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, сообщений и иной информации о преступлениях и происшествиях (пункт 3.2.)

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, сообщений и иной информации о преступлениях и происшествиях (пункт 3.7.)

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, инициалы, фамилия)</p>
--

к Инструкции о порядке приема, регистрации и рассмотрения в органах и подразделениях внутренних дел Донецкой Народной Республики заявлений, сообщений и иной информации о преступлениях и происшествиях (пункт 3.8.)

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

Приложение 5

к Инструкции о порядке приема, регистрации и рассмотрения в органах и подразделениях внутренних дел Донецкой Народной Республики заявлений, сообщений и иной информации о преступлениях и происшествиях (пункт 3.9.)

**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
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, сообщений и иной информации о преступлениях и происшествиях (пункт 3.10.)

**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, сообщений и иной информации о преступлениях и происшествиях (пункт 3.11.)

**МВД ДНР
КНИГА**

учета информации о происшествии, поступившей по средствам связи и при личном обращении граждан в ОВД

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,
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 8
к Инструкции о порядке приема,
регистрации и рассмотрения в органах и
подразделениях внутренних дел Донецкой
Народной Республики заявлений,
сообщений и иной информации о
преступлениях и происшествиях
(пункт 4.5.)

СОГЛАСЕН

УТВЕРЖДАЮ

_____ прокурор
Донецкой Народной Республики

Начальник _____ РО(ГО)
МВД Донецкой Народной Республики
_____ полиции

И.И. Иванов

П.П. Петров

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

о продлении срока проверки заявления (сообщения) о преступлении

г. _____

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ МВД Донецкой Народной Республики,
_____ полиции _____, рассмотрев материалы доследственной
проверки КУСП № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.,

УСТАНОВИЛ:

указать, по какому (чьему) заявлению или сообщению проводится проверка, что установлено в ходе проверки,
а также по какой причине невозможно завершить проверку в течение 10 дней

На основании изложенного, руководствуясь ч. 4 ст. 107 УПК ДНР,-

ПОСТАНОВИЛ:

Продлить срок доследственной проверки КУСП _____ РО(ГО)
№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. до « ____ » _____ 2018 г.

(дата до которой продлен срок)

_____ МВД ДНР
_____ полиции

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 9

к Инструкции о порядке приема, регистрации и рассмотрения в органах и подразделениях внутренних дел Донецкой Народной Республики заявлений, сообщений и иной информации о преступлениях и происшествиях (пункт 4.6.2.)

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.

В случаях продления сроков рассмотрения материалов, зарегистрированных в КУСП согласованным с прокурором мотивированным постановлением органа до 30 суток сотрудник информационного подразделения в пункт 3 данного штампа проставляет отметку от руки прописью.

Приложение 10

к Инструкции о порядке приема, регистрации и рассмотрения в органах и подразделениях внутренних дел Донецкой Народной Республики заявлений, сообщений и иной информации о преступлениях и происшествиях (пункт 4.9.2.)

сверки движения материалов, переданных из _____ АКТ _____ (наименование ОВД) в _____ (наименование ОВД)

№ п/п	Направлено материалов			
	Дата и номер сопроводительного листа об отправке материала	Номер материала, краткая фабула	Причина направления в другой ОВД по территориальности	Подтверждение о поступлении материала в адрес (дата и № регистрации полученного материала)
1.				
2.				

Начальник ОВД

Начальник ОВД

Приложение 11

к Инструкции о порядке приема, регистрации и рассмотрения в органах и подразделениях внутренних дел Донецкой Народной Республики заявлений, сообщений и иной информации о преступлениях и происшествиях (пункт 4.10.)

**МВД ДНР
ЖУРНАЛ**

**учета материалов, по которым вынесено постановление об
отказе 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 оно квалифицируется	Дата вынесения постановления об отказе в возбуждении уголовного дела	Мотивы отказа со ссылкой на ст. УПК	Кем вынесено постановление (фамилия и должность)
1	2	3	4	5	6	7

Кем 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 12

к Инструкции о порядке приема, регистрации и рассмотрения в органах и подразделениях внутренних дел Донецкой Народной Республики заявлений, сообщений и иной информации о преступлениях и происшествиях (пункт 4.16)

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 13

к Инструкции о порядке приема, регистрации и рассмотрения в органах и подразделениях внутренних дел Донецкой Народной Республики заявлений, сообщений и иной информации о преступлениях и происшествиях (пункт 4.16.)

ОБРАЗЕЦ ШТАМПА

**о неподтвержденной
информации о происшествии**

Информация о происшествии не подтвердилась.

Материалы списано

«_____» _____ 20__ г.

В дело № _____ том _____ страница № _____

Оперативный дежурный _____
(подпись)

Приложение 14

к Инструкции о порядке приема, регистрации и рассмотрения в органах и подразделениях внутренних дел Донецкой Народной Республики заявлений, сообщений и иной информации о преступлениях и происшествиях (пункт 5.11.2.)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник _____

(наименование ОВД)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Акт составляется в одном экземпляре

Акт сверки полноты регистрации и рассмотрения заявлений и сообщений о преступлениях и происшествиях в _____ ОВД за _____ 20 ____ г.

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

Комиссией при проверке порядка регистрации и рассмотрения заявлений и сообщений о преступлениях и происшествиях и иной информации установлено:

№ п/п	Документы и источники сверки	Дата сверки и кто ее провел	Результаты сверки		
			Выявлено незарегистрированных сообщений о преступлениях и 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 заявления и сообщения о преступлениях и происшествиях, нарушение процессуальных сроков рассмотрения, вынесшие необоснованные постановления об отказе в возбуждении

уголовного дела, совершившие другие нарушения порядка приема, регистрации и рассмотрения заявлений и сообщений о преступлениях и 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.