Кафедра административного права и административной деятельности

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине

Организация деятельности участковых инспекторов милиции

Тема:

Паспорт на административный участок, его назначение и правила ведения. Иная документация участкового инспектора милиции

**План**

Введение

1. Паспорт на административный участок, его назначение, правила ведения и хранение

2. Правила учета в паспорте лиц, в отношении которых осуществляется

контроль и профилактическая работа

3. Рабочая тетрадь участкового инспектора милиции, ее назначение и порядок ведения

Заключение

Список использованной литературы

**Введение**

Паспорт на административный участок, его назначение и правила ведения, иная документация участкового инспектора милиции – это тема актуальна в нынешнее время, так как участковые инспектора милиции не качественно, не полно и не добросовестно относятся к правилам ведения паспорта на административный участок а также и иной документации участкового инспектора милиции, за что в отношении некоторых ведутся никому не нужные служебные проверки и многие подвергнуты дисциплинарному взысканию.

Поэтому я считаю целесообразным раскрыть в данной теме курсовой работы вопросы которые помогут в практической деятельности, тоесть это не совершение и недопущение совершения ошибок при ведении паспорта на административный участок, и иной документации, а именно: паспорт на административный участок, его назначение, правила ведения и хранения, правила учета в паспорте лиц, в отношении которых осуществляется контроль и профилактическая работа, рабочая тетрадь участкового инспектора милиции, её назначение и порядок ведения.

Я считаю, что при раскрытии данных вопросов моя тема будет раскрыта целиком и полностью.

**1. Паспорт на административный участок, его назначение, правила ведения и хранение**

Паспорт на административный участок заводится для изучения и получения информации о социально-экономических, демографических и других особенностях административного участка, состояние преступности и общественного порядка, наличие общественных объединений правоохранительной направленности и иных сведений[[1]](#footnote-1).

Паспорт на административный участок состоит из: общей и особенной части.

**Общая часть**

Правила выдачи, хранения, ведения и сдачи паспорта

Сведения о приёма и сдаче административного участка

План административного участка (вставка)

Сведения, характеризующие административный участок

**Особенная часть**

**Объекты, организации, расположенные на административном участке**

1. Особо важные, важные объекты и объекты на административном участке.
2. Предприятия, учреждения, организации.
3. Лечебно-оздоровительные, культурно-просветительные и образовательные учреждения.
4. Объекты торговли и общественного питания.
5. Общежития, гостиницы.
6. Учреждения жилищно-коммунального хозяйства.
7. Объекты разрешительной системы.
8. Общественные объединения правоохранительной направленности.

**Лица, проживающие на административном участке**.

* 1. Сотрудники органов внутренних дел и военнослужащие.
  2. Внештатные сотрудники милиции.
  3. Имеющие в личном пользовании нарезное, гладкоствольное, газовое и холодное оружие.
  4. Представляющие помещения для занятия проституцией, наркоманией, токсикоманией.
  5. Ранее судимые:

а) освобожденные из мест лишения свободы;

б) отбывшие уголовное наказание не связанное с лишением свободы;

в) осужденные к уголовному наказанию, не связанному с лишением свободы.

* 1. Допускающие правонарушения в сфере семейно-бытовых отношений.
  2. Хронические алкоголики, состоящие на учёте в учреждениях здравоохранения.
  3. Больные наркоманией, а также допускающие потребление наркотических и психотропных веществ без наказания врача, состоящие на учёте в учреждениях здравоохранения.
  4. Психически больные, представляющих непосредственную опасность для себя и окружающих, состоящие на учёте в учреждениях здравоохранения.
  5. Несовершеннолетние правонарушители, состоящие на учёте в подразделениях по делам несовершеннолетних.
  6. Уклоняющиеся от военной службы, из числа проживающих на административном участке.
  7. Находящиеся в розыске, из числа проживающих на административном участке.
  8. Входящие в неформальные молодёжные объединения экстремистского толка.
  9. Постоянно проживающие иностранные граждане и лица без гражданства.

**Транспорт, похищенный с территории органа внутренних дел.**

**Преступления, совершенные на административном участке.**

**Сведения характеризующие дом (дома), улицу.**

1. Памятка при проведении поквартирного (подворного) обхода.

2. Информация о доме (улице).

3. Информация о жильцах.

X. Отметки о проверке паспорта.

**Правила выдачи, хранения, ведения и сдачи паспорта на административный участок**

1. Паспорт на административный участок (далее паспорт) заводится для изучения информации о социально-экономических, демографических и других особенностях административного участка, состоянии преступности и общественного порядка, наличии общественных объединений правоохранительной направленности и иных сведений.
2. Паспорт регистрируется в органе внутренних дел и выдаётся участковому инспектору под расписку.
3. При переводе с одного участка на другой участковый инспектор сдаёт паспорт в орган внутренних дел. Паспорт выдается вновь назначенному участковому инспектору под расписку.
4. Паспорт хранится в металлическом шкафу (сейфе) в служебном кабинете участкового инспектора.
5. Записи в паспорте ведутся чётко и аккуратно.
6. По окончании действия паспорта, его повреждении и невозможности дальнейшего ведения, оформляется новый паспорт, в который из ранее заведённого паспорта переносится информация, не утратившая значения на момент переоформления паспорта; ранее заведённый паспорт сдаётся в секретариат органа внутренних дел и уничтожается в установленном порядке.
7. Порядок ведения паспорта проверяется начальником органа внутренних дел или начальником милиции общественной безопасности не реже одного раза в квартал, начальником подразделения участковых инспекторов ежемесячно, а сотрудниками Управления милиции общественной безопасности МВД ПМР курирующими данное подразделение по мере необходимости. О результатах проверки паспорта в нем производится соответствующая запись.

**2. Правила учета в паспорте лиц, в отношении которых осуществляется контроль и профилактическая работа**

паспорт документация участковый милиция

План административного участка (вставка)

Сведения, характеризующие административный участок

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Сведения, характеризующие административный участок | По состоянию на: | | | | |
| 01.0120 г. | 01.01.20 г. | 01.01.20 г. | 01.01.20 г. | 01.01.20 г. |
| 1. | Площадь территории (км2) |  |  |  |  |  |
| 2. | Жилые строения, всего |  |  |  |  |  |
| 2.1. | В том числе многоквартирных домов |  |  |  |  |  |
| 2.1.1 | В них квартир |  |  |  |  |  |
| 2.2. | Индивидуальных домов |  |  |  |  |  |
| 2.3. | Общежитий |  |  |  |  |  |
| 2.4. | Гостиниц |  |  |  |  |  |
| 3. | На территории расположены: |  |  |  |  |  |
| 3.1. | Особо важные объекты жизнеобеспечения |  |  |  |  |  |
| 3.2. | Предприятия, организации, учреждения |  |  |  |  |  |
| 3.3. | Из них: финансовые учреждения |  |  |  |  |  |
| 3.4. | Лечебно-оздоровительные, культурно-просветительные и образовательные учреждения |  |  |  |  |  |
| 3.5. | Объекты торговли и общественного питания |  |  |  |  |  |
| 3.6. | Учреждения жилищно-коммунального хозяйства |  |  |  |  |  |
| 3.7. | Объекты разрешительной системы |  |  |  |  |  |
| 3.8. | Частные детективные службы и охранные предприятия, службы безопасности предприятий, организаций |  |  |  |  |  |
| 3.9. | ДНД, РОСМ |  |  |  |  |  |
| 4. | Проживает населения всего: |  |  |  |  |  |
| 4.1. | В том числе взрослых |  |  |  |  |  |
| 4.2. | Детей |  |  |  |  |  |
| 5. | Проживает: |  |  |  |  |  |
| 5.1. | Сотрудников органов внутренних дел и военнослужащих |  |  |  |  |  |
| 5.2. | Внештатных сотрудников милиции |  |  |  |  |  |
| 6. | Проживает лиц, состоящих на профилактических учетах |  |  |  |  |  |
| 6.1 | Ранее судимых |  |  |  |  |  |
| 6.1.1 | В том числе, освобожденных из мест лишения свободы |  |  |  |  |  |
| 6.1.2 | Отбывшие уголовное наказание не связанное с лишением свободы |  |  |  |  |  |
| 6.1.3 | Осужденных к уголовному наказанию, не связанным с лишением свободы |  |  |  |  |  |
| 6.2 | Лиц, представляющих помещения для занятия проституцией, наркоманией, токсикоманией |  |  |  |  |  |
| 6.3. | Допускающих правонарушения в сфере семейно-бытовых отношений |  |  |  |  |  |
| 6.4. | Хронических алкоголиков, состоящих на учёте в учреждениях здравоохранения |  |  |  |  |  |
| 6.5. | Больных наркоманией, а также допускающих потребление наркотических и психотропных веществ без наказания врача, состоящих на учёте в учреждениях здравоохранения |  |  |  |  |  |
| 6.6. | Психически больные, представляющих непосредственную опасность для себя и окружающих, состоящих на учёте в учреждениях здравоохранения |  |  |  |  |  |
| 6.7. | Несовершеннолетних правонарушителей, состоящих на учёте в подразделениях по делам несовершеннолетних |  |  |  |  |  |
| 7. | Уклоняющихся от военной службы, из числа жителей административного участка |  |  |  |  |  |
| 8. | Находящихся в розыске, из числа жителей административного участка |  |  |  |  |  |
| 9. | Входящие в неформальные объединения |  |  |  |  |  |
| 10. | Иностранные граждане и лица без гражданства |  |  |  |  |  |
| 11. | Количество похищенного транспорта |  |  |  |  |  |
| 12. | Количество совершенных преступлений |  |  |  |  |  |

**Объекты, организации, расположенные на административном участке**

Особо важные, важные объекты и объекты жизнеобеспечения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование, ведомственная принадлежность, род деятельности | Адрес расположения,  юридический адрес | Ф.И.О., служебный, домашний телефоны, адрес места жительства руководителя, начальника охраны | Наличие, вид охраны, наличие охранно-пожарной сигнализации | Приме-  чания |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Предприятия, учреждения, организации

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

Лечебно-оздоровительные, культурно-просветительные и образовательные учреждения

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

Объекты торговли и общественного питания

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

Общежития. Гостиницы

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

Учреждения жилищно-коммунального хозяйства

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование, ведомственная принадлежность | Адрес расположения, юридический адрес | Ф.И.О., служебный, домашний телефоны, адрес места жительства руководителя, начальника отдела кадров | Наличие охранно-пожарной сигнализации | Обслуживаемые учреждением жилые дома, предприятия, организации, учреждения |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Лица, проживающие на участке**

Сотрудники органов внутренних дел и военнослужащие

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Ф.И.О. | Адрес, места жительства, домашний телефон | Место работы, должность, рабочий телефон |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Внештатные сотрудники милиции

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Адрес места жительства, домашний телефон | Место работы, должность, адрес, рабочий телефон |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Имеющие в личном пользовании нарезное, гладкоствольное, газовое и холодное оружие

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

Представляющие помещения для занятия проституцией, наркоманией, токсикоманией

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Дата, место рождения | Адрес, места жительства, домашний  телефон | Место  работы,  должность, адрес,  рабочий  телефон | Наличие  правона-  рушений,  даты их  совер-шения | Дата постановки  на учёт, дата снятия  с учёта |

Ранее судимые

а) освобожденные из мест лишения свободы

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

б) отбывшие уголовное наказание не связанное с лишением свободы

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

в) осужденные к уголовному наказанию, не связанному с лишением свободы

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

Совершающие правонарушения в сфере семейно-бытовых отношений

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Ф.И.О. | Дата, место рождения | Адрес, места жительства, домашний телефон | Место работы, должность, адрес, рабочий телефон | Наличие правонарушений, даты их совершения | Дата постановки на учёт, дата снятия с учёта | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Хронические алкоголики, состоящие на учёте в учреждениях здравоохранения

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

Больные наркоманией, а также допускающих потребление наркотических и психотропных веществ без наказания врача, состоящих на учёте в учреждениях здравоохранения

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

Психически больные, представляющие непосредственную опасность для себя и окружающих, состоящих на учёте в учреждениях здравоохранения

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

Несовершеннолетние правонарушители, состоящих на учёте в подразделениях по делам несовершеннолетних

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

Уклоняющиеся от военной службы, из числа жителей административного участка

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

Находящиеся в розыске, из числа жителей административного участка

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Дата, место рождения | Адрес, места жительства, прописки, домашний телефон | Место работы, учебы, должность, адрес, рабочий телефон | Основания для объявления в розыск | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Входящие в неформальные молодежные объединения экстремистского толка

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название объединения и адрес расположе-ния | Ф. И. О., дата, место рождения | Адрес, места жительства, домашний телефон | Место работы, должность, адрес, рабочий телефон | Наличие правонарушений, даты их совершения | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Постоянно проживающие иностранные граждане и лица без гражданства

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Дата, место рождения | Гражданство | Адрес, места жительства, домашний телефон | Место работы, должность, адрес, рабочий телефон | Дата прибытия, срок регистра-ции | Примеча-ние |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Транспорт, похищенный с территории органа внутренних дел

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Марка, модель транспорта | Цвет, год выпуска, номера агрегатов (кузов, рама, двигатель) | Ф.И.О. владельца, адрес | Дата хищения транспорта | Дата обнаружения транспорта |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Преступления, совершённые на административном участке

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

## Сведения характеризующие дом (дома), улицу

## Памятка при проведении поквартирного (подворного) обхода

Участковый инспектор, осуществляющий поквартирный обход жилого дома (подворный обход жилых домов), должен[[2]](#footnote-2):

1. Установить и затем занести в паспорт на административный участок сведения характеризующие дом (дома), улицу, с обязательным указанием даты обхода:

а) фамилию, имя, отчество, дату и место рождения;

б) домашний телефон;

в) паспортные данные (серия, номер, дата и орган выдавший);

г) место работы, учебы, должность, адрес, рабочий телефон;

д) наличие судимости (дата осуждения, суд, статья Уголовного кодекса ПМР, учреждение где отбывал наказание, дата освобождения);

е) состоит ли на учете в диспансере (психоневрологическом, наркологическом, противотуберкулезном);

ж) состоит ли на профилактическом учете в органах внутренних дел (в какой категории);

з) имеет ли в личном пользовании огнестрельное (нарезное, гладкоствольное), холодное, газовое оружие (марка, модель, калибр, количество сводов, зарядов, номер, условия хранения, номер разрешения на хранение и ношение, дата выдачи, каким органом внутренних дел выдано, дата окончания действия – продления разрешения);

и) имеет ли в личном пользовании автотранспорт (марка, модель, цвет, государственный регистрационный номер, место стоянки);

к) имеет ли собаку, кошку (порода, окрас, кличка, особые приметы).

2. Устанавливать:

а) данные старших по домам, подъездам;

б) сведения о жильцах других квартир, домов, требующих, по мнению опрашиваемого, контроля со стороны милиции;

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

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

4. Проводить разъяснительную работу с жителями дома, домов о правомерных способах защиты жизни, здоровья, имущества от противоправных посягательств (установки металлических дверей, запоров с повышенной секретностью, охранной сигнализации с выводом на пульт органа внутренних дел и другое).

**Журнал учета обращения и приёма граждан участковым инспектором милиции. Правила выдачи, хранения, ведения и сдача журнала обращений и приёма граждан участковым инспектором милиции**

1. Журнал обращения и приёма граждан участковым инспектором милиции (далее журнал) заводится для регистрации заявлений (сообщений) граждан, полученных участковым инспектором в ходе осуществления приёма граждан или поступивших на рассмотрение. Данный журнал прошивается, нумеруется, скрепляется печатью.
2. Журнал регистрируется в органе внутренних дел и выдаётся участковому инспектору под роспись.
3. При переводе с административного участка участковый инспектор сдаёт журнал в орган внутренних дел. Журнал выдаётся вновь назначенному инспектору под роспись.
4. Журнал хранится в металлическом шкафу (сейфе) в служебном кабинете участкового инспектора.
5. Записи в журнале ведутся чётко и аккуратно. При получении заявления (сообщения) граждан о совершении преступлений, иной несекретной информации, имеющей оперативный интерес, участковый инспектор немедленно её заносит в журнал. При невозможности сразу же при получении такой возможности. При прибытии в орган внутренних дел участковый инспектор немедленно докладывает руководству ОВД с последующей регистрацией.
6. По окончании действия срока журнала, его повреждении и невозможности дальнейшего ведения оформляется новый журнал. Ранее заведённый журнал сдаётся в орган внутренних дел и уничтожается в установленном порядке.
7. Порядок ведения журнала проверяется начальником органа внутренних дел или начальником милиции общественной безопасности не реже одного раза в полугодие, начальником подразделения участковых инспекторов милиции – ежемесячно, а сотрудниками Управления милиции общественной безопасности МВД ПМР курирующими данное подразделение по мере необходимости. О результатах проверки в нём производится соответствующая запись.

**3. Рабочая тетрадь участкового инспектора милиции, ее назначение и порядок ведения. Правила выдачи, хранения, ведения и сдачи рабочей тетради участкового инспектора милиции**

1. Рабочая тетрадь участкового инспектора милиции (далее тетрадь) заводится для планирования им мероприятия на месяц и каждый день, контроля их выполнения и подведения итогов работы, сроком на 1 год.
2. Тетрадь регистрируется в органе внутренних дел и выдаётся участковому инспектору под роспись. Листы рабочей тетради должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью органа внутренних дел.
3. Тетрадь хранится в сейфе (металлическом шкафу) в рабочем помещении участкового инспектора милиции.
4. В тетради запрещается делать записи, не связанные с его служебной деятельностью.

**Правила выдачи, хранения, ведения и сдачи журнала регистрации звонков участковых инспекторов милиции**

1. Журнал заводится для регистрации звонков участковых инспекторов милиции в орган внутренних дел и контроля за их служебной деятельностью.
2. Журнал регистрируется в органе внутренних дел и выдаётся начальнику дежурной части под расписку.
3. Записи в паспорте ведутся чётко и аккуратно.
4. По окончании срока действия журнала, его повреждении и невозможности дальнейшего ведения, оформляется новый журнал; ранее заведённый журнал сдаётся в секретариат органа внутренних дел и уничтожается в установленном порядке.
5. Проверка журнала осуществляется руководством органа внутренних дел и подразделения участковых инспекторов милиции ежедневно, с указанием выявленных замечаний.

**Требования, предъявленные к опорному пункту охраны правопорядка.**

**Организация опорных пунктов участковых пунктов**

* 1. Опорные пункты милиции организуются[[3]](#footnote-3):

а) в городах - в границах одного административного участка участкового инспектора милиции либо нескольких смежных участков.

б) в сельской местности – в границах сельского (поселкового) административно-территориального образования.

* 1. Решение о выделении служебного помещения под опорный пункт, должен приниматься городским или районным органом местного самоуправления по предложению руководства, соответственного городского, районного органа внутренних дел.
  2. При рассмотрении вопроса о выделении служебного помещения под опорный пункт милиции учитывается возможность размещения в нём совместной работы участковых инспекторов, инспектора по делам несовершеннолетних и представителя общественности.
  3. Опорный пункт должен располагаться, как правило, в центре административного участка (микрорайона).

**Требования к помещению опорного пункта**

* 1. Быть изолированным от жилых помещений.
  2. Иметь дверь с надёжным запорами (замками): наружную – дощатую, толщиной не менее 40 мм, обитую с наружной стороны листовым металлом, либо цельнометаллическую и внутреннюю – решётчатую металлическую.
  3. На оконных проёмах иметь металлические решётки.
  4. Иметь охранную сигнализацию, по возможности с выводом на пульт централизованного наблюдения органа внутренних дел или автономную сигнализацию типа "Сирена" на наружной стороне здания.
  5. Отвечать требованиям пожарной безопасности санитарно-гигиеническим нормам.

**Оснащение участкового пункта милиции**

* 1. Опорный пункт милиции на видном и доступном для населения месте должен иметь световое табло с надписью "Опорный пункт милиции", а также вывеску о днях и времени приёма граждан, телефонами участковых инспекторов и дежурной части горрайоргана внутренних дел
  2. В коридоре (холе) помещения участкового пункта милиции оборудуются стенды наглядной агитации, на которых размещаются извлечения из:
* Конституции ПМР;
* Закона ПМР "О милиции";
* Законов, указов Президента ПМР и иных нормативно-правовых актов ПМР;
* выписки из нормативных правовых актов ПМР, регламентирующих порядок приема граждан;
* отдельные статьи Уголовного кодекса ПМР и Кодекса ПМР об административных правонарушениях;
* буклеты-памятки для населения на правовые темы;
* другая необходимая информация.
  1. Помещение опорного пункта оснащается мебелью, инвентарём, оргтехникой, средствами связи и специальной литературой. Из расчёта на одного участкового инспектора примерная положительность составляет:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование | Количество |
| 1 | Стол письменный | 1 |
| 2 | Стул полумягкий | 1 |
| 3 | Стул для посетителей | 2 |
| 4 | Шкаф платяной | 1 |
| 5 | Шкаф для хранения бланков служебной документации | 1 |
| 6 | Металлический шкаф (сейф) для временного хранения служебных документов | 1 |
| 7 | Телефонный аппарат или (и) стационарная радиостанция | 1/1 |
| 8 | Компьютер или (и) пишущая машинка | 1/1 |
| 9 | Микрокалькулятор | 1 |
| 10 | Репродуктор проводного вещания | 1 |
| 11 | Настольная лампа | 1 |
| 12 | Люстра | 1 |
| 13 | Портьеры и занавески | На каждое окно |
| 14 | Прибор для питьевой воды | 1 |
| 15 | Аптечка с медикаментами и перевязочными средствами | 1 |
| 16 | Мыло и полотенце | 1 комплект |
| 17 | Огнетушитель | 1 |
| 18 | Библиотека юридической и педагогической литературы | 1 |

**Необходимый список документации, находящийся в опорном пункте милиции (в расчёте на одного участкового инспектора)**

* 1. Настенный план административного участка (микрорайона).
  2. Паспорт административного участка.
  3. Рабочая тетрадь участкового инспектора милиции.
  4. Профилактические карточки, накопительные дела, списки лиц, с которыми проводится профилактическая работа.
  5. Журнал учета обращения и приема граждан.
  6. Несекретные приказы, инструкции, методические рекомендации по деятельности участковых инспекторов милиции.
  7. Списки лиц, транспортных средств, номерных вещей и предметов, находящихся в розыске по органу внутренних дел.
  8. Юридическая и педагогическая литература.

**Правила выдачи, хранения, ведения и сдачи журнала регистрации профилактических карточек**

1. Журнал заводится для регистрации и учета профилактических карточек на лиц, состоящих на учетах в органе внутренних дел, а также накопительных дел.
2. Журнал регистрируется в органе внутренних дел и выдаётся начальнику подразделения участковых инспекторов под расписку.
3. Журнал хранится в металлическом шкафу (сейфе) в служебном кабинете начальника участковых инспекторов.
4. Записи в паспорте ведутся чётко и аккуратно.
5. При повреждении журнала и невозможности дальнейшего ведения, оформляется новый журнал, в который из ранее заведённого журнала переносится информация, не утратившая значения на момент переоформления журнала; ранее заведённый журнал сдаётся в секретариат органа внутренних дел и уничтожается в установленном порядке.

## Правила выдачи, хранения, ведения и сдачи книги замечаний и предложений проверяющих

1. Книга замечаний и предложений проверяющих опорных пунктов охраны правопорядка (далее книга) заводится для отражения результатов контроля за служебной деятельностью участковых инспекторов.
2. Книга регистрируется в органа внутренних дел и выдаётся старшему участковому инспектору (участковому инспектору) под роспись. Листы книги должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью органа внутренних дел.
3. Книга хранится в служебном помещении опорного пункта охраны правопорядка.
4. По окончании срока действия книги, её повреждении и невозможности дальнейшего ведения, она сдаётся в орган внутренних дел и уничтожается в установленном порядке.
5. В книге отражаются результаты проверок служебной деятельности участковых инспекторов ответственными сотрудниками министерства внутренних дел ПМР, органа внутренних дел, подразделения УИМ.

Паспорт на административный участок (далее паспорт) заводится для изучения информации о социально-экономических, демографических и других особенностях административного участка, состоянии преступности и общественного порядка, наличии общественных объединений правоохранительной направленности и иных сведений. Паспорт регистрируется в органе внутренних дел и выдаётся участковому инспектору под расписку.

Порядок ведения паспорта проверяется начальником органа внутренних дел или начальником милиции общественной безопасности не реже одного раза в квартал, начальником подразделения участковых инспекторов ежемесячно, а сотрудниками Управления милиции общественной безопасности МВД ПМР курирующими данное подразделение по мере необходимости. О результатах проверки паспорта в нем производится соответствующая запись.

**Заключение**

Подводя итог по курсовой работе «Паспорт на административный участок, его назначение и правила ведения. Иная документация участкового инспектора милиции» можно сказать что, работа участкового инспектора милиции несложная, но необходимо прилагать достаточно усилий для правильного осуществления правил ведения паспорта на административный участок и иной документации я считаю что вопросы поставленные для рассмотрения а это: паспорт на административный участок, его назначение, правила ведения и хранения, правила учета в паспорте лиц, в отношении которых осуществляется контроль и профилактическая работа, рабочая тетрадь участкового инспектора милиции, её назначение и порядок ведения я раскрыл полностью, в этом и заключается раскрытие данной актуальной темы.

**Использованная литература:**

1. Конституция ПМР от 24 декабря 1995 г. (с изменениями на 2000 г.)
2. Кодекс ПМР об административных правонарушениях принят Верховным Советом ПМР 10.07.2002 г. вступил в силу с 22.07.2002 г.
3. Закон ПМР “О милиции” от 18 июля 1995 г.
4. Закон Приднестровской Молдавской Республики «Об административном надзоре органов внутренних дел за лицами, освобожденными из мест лишения свободы», принятого ВС ПМР 7 июля 2004 года.

5. Приказ № 80 от 24 февраля 2004 г. “Об утверждении инструкции

об организации деятельности участкового инспектора милиции”.

6. Приказ МВД и МЮ ПМР от 18. 10. 2004 года N 370/648 об утверждении Инструкции о порядке установления и осуществления административного надзора за лицами, освобожденными из мест лишения свободы

7. Логвинов А.М. Справочник участкового инспектора милиции. М., Юрид. лит., 1990.

8. Черепанов В.В. «Организация деятельности участкового уполномоченного милиции» -М. 2002 г.

9. Под общей редакцией Чекалина А.А. Справочник участкового

уполномоченного милиции. М., редакция МВД России, 2003 г

10. Каменщик В.С., Щербина А.В. Организационно-тактические основы работы участкового инспектора милиции на обслуживаемом участке. Методические рекомендации. Часть 1. г. Запорожье, 1990 г.

1. Приказ № 80 от 24 февраля 2004 г. “Об утверждении инструкции об организации деятельности участкового инспектора милиции”. [↑](#footnote-ref-1)
2. Приказ № 80 от 24 февраля 2004 г. “Об утверждении инструкции об организации деятельности участкового инспектора милиции”. [↑](#footnote-ref-2)
3. . Приказ № 80 от 24 февраля 2004 г. “Об утверждении инструкции об организации деятельности участкового инспектора милиции”. [↑](#footnote-ref-3)