

ТЕМА 5.

ОСОБЕННОСТИ ПОРЯДКА РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ И СООБЩЕНИЙ О ПРЕСТУПЛЕНИЯХ, ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ, СОВЕРШЕННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ, ИНФОРМАЦИИ О ПРОИСШЕСТВИЯХ С УЧАСТИЕМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ, О НЕОБЕСПЕЧЕНИИ ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ ДЕТЕЙ

5.1. Организация работы участковых инспекторов ИДН по приему, регистрации и разрешению обращений граждан и юридических лиц.

5.2. Порядок приема, регистрации и рассмотрения заявлений и сообщений о преступлениях, административных правонарушениях, информации о происшествиях участковым инспектором ИДН.

5.3. Специфика рассмотрения заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, информации о происшествиях с участием несовершеннолетних, а также о необеспечении родителями или законными представителями несовершеннолетних прав и законных интересов детей.

5.1. Организация работы участковых инспекторов ИДН по приему, регистрации и разрешению обращений граждан и юридических лиц

Обращения граждан являются эффективным инструментом взаимодействия общества и органов государственной власти. Данный механизм позволяет реализовать обмен, в первую очередь, информацией между этими субъектами.

Институт права на обращения в государственные органы является также ключевым в реализации гражданами своих конституционных прав.

Статьей 40 Конституции Республики Беларусь гарантируется право граждан направлять личные или коллективные обращения в государственные органы. Государственные органы, а также должностные лица обязаны рассмотреть обращение и дать ответ по существу в определенный законом срок. Отказ от рассмотрения поданного заявления должен быть письменно мотивированным.

Закон Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц» комплексно и системно регулирует порядок реализации гражданами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами права на обращение в государственные органы, иные организации с целью защиты их прав, свобод и законных интересов.

Указ Президента Республики Беларусь от 15 октября 2007 г. № 498 «О дополнительных мерах по работе с обращениями граждан и юридических лиц» установил качественно новые подходы в работе с обращениями граждан и юридических лиц в государственных органах и иных организациях. В указе

закреплен принцип первоочередного рассмотрения обращений граждан и юридических лиц непосредственно на местах; утвержден перечень государственных органов, иных организаций, ответственных за рассмотрение обращений по существу в отдельных сферах жизнедеятельности населения. Перечень направлен на информирование граждан и юридических лиц об организациях, которые обязаны рассмотреть обращение, как в качестве первой инстанции, так и в порядке обжалования действий местных органов.

Согласно данному перечню ОВД ответственны за правопорядок, в том числе: безопасность дорожного движения; приобретение и прекращение гражданства Республики Беларусь, выезд из Республики Беларусь и въезд в Республику Беларусь, временное пребывание, временное и постоянное проживание иностранных граждан и лиц без гражданства в Республике Беларусь, предоставление статуса беженца, дополнительной защиты, убежища и временной защиты в Республике Беларусь, внешняя трудовая миграция; исполнение уголовных наказаний; оборот гражданского оружия.

В указе закреплены меры, направленные на усиление ответственности и контроля за качественным и своевременным рассмотрением обращений. Предусматривается усиление персональной ответственности руководителей региональной вертикали за работу с обращениями. Так, вышестоящий орган по каждому случаю ненадлежащего рассмотрения подчиненными или входящими в его состав (систему) организациями обращений направляет их руководителю представление о привлечении должностных лиц, допустивших нарушение порядка рассмотрения обращений, к дисциплинарной ответственности, а при выявлении в течение года повторного нарушения этими должностными лицами порядка рассмотрения обращений – представление о применении к данным лицам более строгой меры дисциплинарного взыскания вплоть до освобождения от занимаемой должности.

В случае выявления в подчиненных или входящих в состав (систему) организациях нарушений законодательства об обращениях граждан и юридических лиц вышестоящий орган принимает решение о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей этих организаций либо сообщает о таких нарушениях органам, ведущим административный процесс, для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

В целях упорядочения в государственных органах, государственных и иных организациях работы с обращениями граждан и юридических лиц, поступившими в ходе «горячих линий» (далее – ГЛ) и «прямых телефонных линий» (далее – ПТЛ), Советом Министров Республики Беларусь принято постановление от 23 июля 2012 г. № 667 «О некоторых вопросах работы с обращениями граждан и юридических лиц».

Данным нормативным правовым актом установлено, что организация проведения ГЛ и ПТЛ по актуальным для граждан и юридических лиц вопросам осуществляется руководителями организаций.

Граждане и юридические лица обращаются на ГЛ организации по вопросам справочно-консультационного характера, связанным с ее

деятельностью.

Во время проведения ПТЛ граждане и юридические лица обращаются в организацию по вопросам, входящим в ее компетенцию, либо по заранее планируемой теме, обусловленной ее актуальностью.

Делопроизводство по обращениям ведется в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 30 декабря 2011 г. № 1786, которое утвердило Положение о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц.

На основе указанных нормативных правовых актов в каждом государственном органе разработаны положения, инструкции, иные организационно-правовые документы, определяющие порядок организации работы с обращениями граждан при их поступлении и рассмотрении, формы и порядок составления аналитических документов по обращениям, правила хранения документов-обращений.

Приказом МВД Республики Беларусь от 26.12.2018 г. № 363 утверждена Инструкция об организации работы с обращениями граждан и юридических лиц. Ее действие не распространяется на ведение делопроизводства по обращениям, подлежащим рассмотрению в соответствии с законодательством о конституционном судопроизводстве, гражданским, гражданским процессуальным, хозяйственным процессуальным, уголовно-процессуальным законодательством, законодательством, определяющим порядок административного процесса, законодательством об административных процедурах, обращениям работника к нанимателю, иным обращениям, в отношении которых законодательными актами установлен иной порядок их подачи и рассмотрения, а также на переписку (запросы) государственных органов при выполнении ими функций, возложенных на них нормативными правовыми актами.

Практика работы с обращениями показывает, что абсолютное большинство вопросов, с которыми граждане обращаются в ОВД, разрешаются на местах. Это является показателем нормального функционирования системы работы с обращениями.

Работа с обращениями граждан является одним из приоритетных направлений деятельности инспектора ИДН.

Основными задачами инспектора ИДН при работе с обращениями граждан и юридических лиц являются:

обеспечение своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;

принятие по ним решений в соответствии с законодательством;

направление заявителям ответов в установленный законодательством срок.

Закон «Об обращениях граждан и юридических лиц» определяет обращение как индивидуальные или коллективные заявления, предложение, жалоба, изложенные в письменной, электронной или устной форме.

Выделяют следующие виды обращений:

– письменные, электронные или устные;

- индивидуальные или коллективные;
- заявления, предложения, жалобы.

Отнесение обращений граждан к определенному виду в ряде случаев условно, так как один документ часто сочетает различные виды обращений.

Согласно ст. 12 закона «Об обращениях граждан и юридических лиц» письменное обращение, за исключением замечаний и (или) предложений, которые вносятся в книгу замечаний и предложений, должно содержать:

наименование и (или) адрес организации либо должность и (или) фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) либо инициалы лица, которым направляется обращение; фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) либо инициалы гражданина, адрес его места жительства (места пребывания);

фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) либо инициалы гражданина, адрес его места жительства (места пребывания);

изложение сути обращения;

личную подпись гражданина (граждан).

Письменные обращения юридических лиц должны содержать:

наименование и (или) адрес организации либо должность и (или) фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) либо инициалы лица, которым направляется обращение;

полное наименование юридического лица и его место нахождения;

изложение сути обращения;

фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) либо инициалы руководителя или лица, уполномоченного в установленном порядке подписывать обращения;

личную подпись руководителя или лица, уполномоченного в установленном порядке подписывать обращения.

Обращения излагаются на белорусском или русском языке. Текст обращения должен поддаваться прочтению. Рукописные обращения должны быть написаны четким, разборчивым почерком. Не допускается употребление в обращениях нецензурных либо оскорбительных слов или выражений. К письменным обращениям, подаваемым представителями заявителей, прилагаются документы, подтверждающие их полномочия.

Письменные обращения, не соответствующие указанным требованиям, могут быть оставлены без рассмотрения с уведомлением заявителей письменно в пятидневный срок о причинах оставления обращения без рассмотрения.

В обращениях должна содержаться информация о результатах их предыдущего рассмотрения с приложением (при наличии) подтверждающих эту информацию документов.

В помещениях ОВД, его структурных подразделений, расположенных в обособленных зданиях, в которых сотрудниками осуществляется личный прием, в доступном для обозрения месте на информационных стендах, табло (инфокиосках) и (или) иным способом размещается следующая информация:

о режиме работы ОВД;

о времени и месте проводимого руководителями личного приема. При наличии предварительной записи на личный прием дополнительно указывается информация о порядке ее осуществления;

о наименовании, месте нахождения и режиме работы вышестоящего ОВД, об его руководителях и времени проводимого ими личного приема; примерные образцы обращений;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих работу с обращениями (о требованиях, предъявляемых к обращениям, порядке подачи обращений, сроках рассмотрения и обжаловании принятых решений);

о способе подачи электронных обращений;

о месте нахождения книги замечаний и предложений и лицах, ответственных за ее ведение и хранение, при ее наличии в данном ОВД.

На официальных сайтах МВД, ОВД в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными законодательством, размещается информация о работе с обращениями.

Делопроизводство по обращениям в ОВД ведется отдельно от других видов делопроизводства и осуществляется работниками подразделений документационного обеспечения (далее – ПДО).

Поступившие в ОВД посредством почтовой связи (фельдсвязи, специальной связи) письменные обращения принимаются сотрудниками ПДО.

Письменные обращения заявителей, поданные при непосредственном обращении их в ОДС (в том числе в нерабочее время, выходные и праздничные дни), принимаются сотрудниками ОДС и докладываются руководителю для изучения и подготовки поручения.

Письменные обращения с резолюцией руководителя передаются в ПДО, за исключением заявлений, подлежащих регистрации в Единой книге (далее – ЕК).

Все поступившие в ОВД обращения регистрируются в системе «Дело» и в системе учета и обработки обращений в день их поступления, а если обращения поступили в нерабочий день (нерабочее время) – не позднее чем в первый следующий за ним рабочий день.

При отсутствии системы «Дело» регистрация обращений в ОВД осуществляется с использованием журнальной регистрационно-контрольной формы.

Реквизит «Отметка о поступлении» (регистрационный штамп входящих документов) проставляется на свободном от текста месте первой страницы обращения и состоит из даты поступления, регистрационного индекса, количества листов обращения и приложений к нему.

В случае поступления обращения из государственных органов и иных организаций с сопроводительным письмом на бумажном носителе реквизит «Отметка о поступлении» (регистрационный штамп входящих документов) проставляется на свободном от текста месте первой страницы сопроводительного письма.

Обращения, поступившие в МВД, ОВД из вышестоящих органов, по которым не требуется направление ответов (уведомлений) заявителям,

регистрируются как входящие документы, учитываются как поручения вышестоящих органов и исполняются в срок, установленный правовыми актами.

Обращение после регистрации в ПДО не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, передается (направляется) руководителю для изучения и оформления в форме резолюции одного из следующих поручений по обращению:

- о рассмотрении по существу, в том числе с назначением служебной проверки (служебного расследования);

- о направлении в другой ОВД для рассмотрения в соответствии с компетенцией (в том числе подчиненностью, территориальностью);

- о направлении одновременно в несколько подразделений ЦА и ЦП для рассмотрения в соответствии с компетенцией (для обращений, поступивших непосредственно в управление защиты государственных секретов и документационного обеспечения МВД);

- о приобщении идентичного обращения к ранее зарегистрированному обращению;

- о перерегистрации в ЕК для рассмотрения в порядке, предусмотренном УПК либо ПИК оАП;

- о рассмотрении в рамках законодательства об административных процедурах, законодательства, определяющего порядок административного либо уголовного процесса, порядок подачи и рассмотрения обращений работника к нанимателю, в порядке, установленном иными законодательными актами;

- о приобщении к ранее зарегистрированному в ЕК заявлению, сообщению о преступлении, административном правонарушении;

 - об оставлении без рассмотрения по существу;

 - о возврате необоснованно направленного обращения;

 - о принятии обращения к сведению;

- о прекращении рассмотрения обращения, отозванного заявителем, в соответствии с требованиями части первой пункта 2 статьи 16 Закона «Об обращениях граждан и юридических лиц»;

- о направлении в другой государственный орган (организацию) для рассмотрения по существу в соответствии с компетенцией.

Запрещается поручать рассмотрение жалобы сотруднику, действия которого обжалуются.

Электронные обращения подлежат рассмотрению в порядке, установленном для рассмотрения письменных обращений, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об обращениях граждан и юридических лиц.

Сроки рассмотрения обращений исчисляются со дня, следующего за днем их регистрации в тех ОВД, к компетенции которых относится решение изложенных в обращениях вопросов.

Перенаправление обращения для рассмотрения по компетенции (в том числе подчиненности, территориальности) осуществляется в течение пяти

рабочих дней со дня, следующего за днем его регистрации в ОВД, в который оно первоначально поступило, с одновременным уведомлением об этом заявителя,

Решение о возврате необоснованно направленного обращения в другой государственных орган (организацию) или другой ОВД должно быть принято ОВД не позднее трех рабочих дней с момента его регистрации в этом ОВД с уведомлением об этом заявителя.

При возврате в ОВД обращений как необоснованно направленных из других государственных органов (организаций), других ОВД сроки рассмотрения таких обращений исчисляются со дня их первоначальной регистрации в ОВД. На сопроводительном письме о возврате обращения на свободном от текста месте ставится отметка «Возврат».

Обращения, возвращенные в ОВД как необоснованно направленные, повторно передаются на рассмотрение руководителю.

Поступившие в ОВД письменные обращения, в которых обжалуются судебные постановления, не позднее пяти рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации, возвращаются заявителям с разъяснением им порядка обжалования судебных постановлений.

Обращения, по которым принято решение об их направлении в другой государственный орган (организацию) в соответствии с компетенцией, другой ОВД в соответствии с компетенцией (в том числе подчиненностью, территориальностью), направляются в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем их регистрации, с уведомлением об этом заявителей в тот же срок.

При направлении обращений посредством системы учета и обработки обращений их дополнительная отправка почтой не осуществляется, за исключением письменных обращений, оригиналы которых дополнительно направляются почтой.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, относящиеся к компетенции (в том числе подчиненности, территориальности) разных ОВД, других государственных органов (организаций), это обращение (его копии) подлежит одновременному направлению в соответствующие ОВД, другие государственные органы (организации) с уведомлением об этом заявителя в тот же срок.

При рассмотрении обращений сотрудники ОВД имеют право запрашивать в установленном порядке необходимые документы (их копии) и (или) сведения, осуществлять иные права, предусмотренные Законом и иными актами законодательства.

Анонимные обращения не подлежат рассмотрению, за исключением случаев, если они содержат сведения о готовящемся, совершаемом или совершенном преступлении или решение об их рассмотрении принято руководителем.

Порядок рассмотрения анонимных обращений, содержащих сведения о готовящемся, совершаемом или совершенном преступлении, определяется Инструкцией о порядке приема, регистрации и учета органами внутренних дел

заявлений и сообщений о преступлениях, административных правонарушениях и информации о происшествиях, утвержденной постановлением МВД Республики Беларусь от 8 января 2019 г. № 5 «О заявлениях и сообщениях о преступлениях, административных правонарушениях и информации о происшествиях».

Обращения должны быть рассмотрены не позднее пятнадцати дней.

В случае, если обращение не может быть рассмотрено в пятнадцатидневный срок, исполнитель не позднее чем за день до его окончания докладывает об этом рапортом, согласованным с непосредственным начальником, руководителю и ходатайствует о продлении срока рассмотрения обращения до месяца (в рапорте излагаются причины и основания продления срока рассмотрения обращения), за исключением случая, когда по обращению назначена служебная проверка (служебное расследование). Согласованный рапорт незамедлительно передается в ПДО для регистрации. При этом уведомление заявителя не осуществляется.

В случае, если обращение не может быть рассмотрено в месячный срок, исполнитель не позднее чем за день до его окончания докладывает об этом рапортом, согласованным с непосредственным начальником, руководителю и ходатайствует о продлении срока рассмотрения обращения с указанием предполагаемого срока рассмотрения обращения по существу. Заявителю в срок не позднее одного месяца со дня, следующего за днем регистрации обращения, направляется уведомление о причинах превышения месячного срока и предполагаемых сроках рассмотрения обращения по существу.

Результат проверки изложенных в обращении фактов обобщается в заключении. Заключение должно быть обоснованным и мотивированным, основываться на всесторонне, полно и объективно исследованных в ходе проверки фактах, при необходимости – со ссылками на правовые акты.

Заключение подписывается сотрудником, проводившим проверку, согласовывается с непосредственным начальником и передается для утверждения руководителю.

Заключение по обращению не составляется в случаях:

если в ходе проверки изложенных в обращении фактов (изучение материалов, истребование дополнительной информации, опрос лиц и иные проверочные действия) в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем его регистрации, принимается решение о направлении обращения в соответствии с компетенцией (в том числе подчиненностью, территориальностью) для рассмотрения по существу в другой ОВД либо иной государственный орган (организацию) в соответствии с компетенцией;

рассмотрения по существу обращения, содержащего вопросы информационно-справочного или разъяснительного характера, с последующим направлением ответа заявителю;

удовлетворения просьбы заявителя о совершении конкретных действий (выдача либо возврат определенных документов и другие просьбы);

принятия к сведению обращения, содержащего благодарность;

оставления обращения без рассмотрения по существу в случаях, предусмотренных законодательством об обращениях граждан и юридических лиц.

В случае отзыва заявителем своего обращения путем подачи соответствующего письменного или электронного заявления ОВД прекращает рассмотрение такого обращения по существу, о чем руководитель учиняет соответствующую резолюцию на мотивированном рапорте исполнителя, согласованном с непосредственным начальником, либо на самом обращении.

Заявителю возвращаются оригиналы документов, приложенные к обращению. Оригиналы документов могут быть выданы на руки заявителю, при этом заявитель удостоверяет факт получения этих документов распиской на обращении, остающейся в делопроизводстве ОВД, с проставлением даты и личной подписи.

При получении повторного обращения руководитель обязан выяснить причины такого обращения и, если оно вызвано нарушением установленного порядка рассмотрения обращений, при необходимости назначить (инициировать) проведение служебной проверки (служебного расследования).

Заключение об оставлении обращения без рассмотрения по существу и прекращении с заявителем переписки составляется в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем его регистрации, с уведомлением об этом заявителя. В уведомлении должен быть четко обозначен вопрос, по которому с заявителем прекращена переписка.

В случае, если в дополнение к вопросам, по которым с заявителем переписка прекращена, в обращении изложены новые обстоятельства, требующие проверки и влияющие на ранее принятое решение, обращение в данной части рассматривается по существу. В письменном ответе (уведомлении) заявителю сообщается о результатах рассмотрения обращения только в части новых обстоятельств с одновременным напоминанием о прекращении переписки по ранее рассмотренным вопросам.

Вышестоящий ОВД при поступлении к нему обращения, автор которого не удовлетворен результатами его рассмотрения подчиненным ОВД, проверяет содержащиеся в обращении сведения и при наличии оснований для положительного решения изложенных в обращении вопросов рассматривает обращение по существу либо выдает соответствующему ОВД обязательное для исполнения предписание о надлежащем решении вопросов, изложенных в обращении, о чем уведомляет заявителя.

Подготовка и направление предписания осуществляется не позднее пятнадцати дней со дня, следующего за днем регистрации вышеуказанного обращения.

Обращение с прилагаемым к нему предписанием направляется в подчиненный ОВД. Копия обращения остается в вышестоящем ОВД, выдавшем предписание.

Подчиненный ОВД, получив предписание, должен исполнить его в указанный в предписании срок, но не позднее одного месяца с даты поступления (по результатам рассмотрения обращения составляется

заключение), и в течение трех рабочих дней с момента его исполнения сообщить об этом в вышестоящий ОВД, а также направить ответ заявителю.

Исполнение предписания снимается с контроля вышестоящим ОВД, выдавшим его, только после получения информации об исполнении предписания и уведомлении об этом заявителя.

По результатам проверки (изучения) изложенных в обращении вопросов составляется ответ заявителю. Письменный ответ на письменное обращение излагается на языке обращения (русском или белорусском). Письменный ответ должен быть обоснованным, мотивированным и, при необходимости, со ссылками на нормы актов законодательства, а также содержать конкретные формулировки, опровергающие или подтверждающие доводы заявителя.

Если ответ по существу вопроса, изложенного в обращении, не может быть дан без предоставления информации, распространение и (или) предоставление которой ограничено, заявителю направляется письменный ответ с сообщением о невозможности предоставления ему такой информации.

Письменные ответы (уведомления) заявителям могут не направляться (не направляются) в случаях, предусмотренных законодательством об обращениях граждан и юридических лиц.

В случае составления заключения (рапорта) письменный ответ (уведомление) на письменное обращение подписывается руководителем, утвердившим заключение (рассмотревшим рапорт).

Копия ответа (уведомления), заключение и материалы, связанные с рассмотрением обращения, приобщаются к нему.

Ответы (уведомления) на обращения оформляются с использованием углового штампа соответствующего ОВД с изображением Государственного герба Республики Беларусь либо бланка ОВД с изображением Государственного герба Республики Беларусь, а также с соблюдением обязательного состава реквизитов документов.

Ответы на электронные обращения, содержащие электронную цифровую подпись руководителя, оформляются на бланках для письма без изображения Государственного герба Республики Беларусь.

Ответы (уведомления) на обращения, поданные представителями заявителей, направляются представителям заявителей.

По просьбе заявителя (представителя заявителя) письменный ответ (уведомление) может быть выдан ему на руки. Заявитель (представитель заявителя) удостоверяет факт получения ответа (уведомления) подписью с расшифровкой и с проставлением даты на копии, остающейся в делопроизводстве ОВД.

Устные ответы даются только на устные обращения и объявляются заявителям в ходе личного приема, о чем делается отметка в соответствующей графе журнала учета приема заявителей.

Ответы на электронные обращения направляются посредством системы учета и обработки обращений в соответствии с требованиями, установленными законодательством.

На электронные обращения даются письменные ответы (направляются письменные уведомления) в случаях, если заявитель в своем электронном обращении просит направить письменный ответ.

В случае, если поступающие в ОВД обращения аналогичного содержания от разных заявителей носят массовый характер (более десяти обращений), ответы на такие обращения по решению начальника ОВД могут размещаться на официальном сайте ОВД в Интернете без направления ответов (уведомлений) заявителям (принятие такого решения оформляется путем учинения разрешающей резолюции на мотивированном рапорте исполнителя, согласованном с непосредственным начальником).

При поступлении от заявителя (заявителей) нескольких идентичных обращений или обращений, содержащих уточняющие (дополняющие) документы и (или) сведения, до направления ему ответа (уведомления) на первоначальное обращение на такие обращения может направляться общий ответ (уведомление) в сроки, установленные законодательством для рассмотрения первоначального обращения.

В случае, если в ответах (уведомлениях) на обращения содержатся решения о полном или частичном отказе в удовлетворении обращений либо об оставлении обращений без рассмотрения по существу, в таких ответах (уведомлениях) указывается порядок их обжалования с отражением информации о наименовании и месте нахождения вышестоящего ОВД.

Регистрационный индекс ответа (уведомления) включает в себя индекс подразделения ОВД, подготовившего ответ, и через дробь – регистрационный индекс обращения, на которое дается ответ (уведомление). В ответе заявителю в реквизите бланка для письма «Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа» перечисляются все регистрационные индексы приобщенных обращений.

Датой окончания рассмотрения письменного или электронного обращения (оставления обращения без рассмотрения по существу) считается дата регистрации ответа (уведомления) заявителю, подготовленного по результатам проверки (изучения) изложенных в обращении вопросов.

При оставлении повторного обращения без рассмотрения по существу в случае, когда с заявителем ранее была прекращена переписка (без уведомления об этом заявителя), датой окончания рассмотрения такого обращения считается дата учинения соответствующей резолюции руководителем на рапорте исполнителя либо на самом обращении.

Обращения и материалы, связанные с их рассмотрением (запросы, рапорты, справки, объяснения, копии ответов, уведомлений, иные документы), возвращаются в ПДО для формирования в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Заявители (их представители) знакомятся с материалами, непосредственно относящимися к рассмотрению их обращений (за исключением материалов, содержащих информацию, распространение и (или) предоставление которой ограничено), в присутствии исполнителей,

проводивших проверку по их обращениям (иного сотрудника, определенного руководителем).

Конкретный перечень документов, представляемых заявителю для ознакомления, в том числе производства выписок и осуществления их фотосъемки, определяется исполнителем, проводившим проверку по обращению (иным лицом, определенным руководителем), с учетом требований правовых актов.

По результатам ознакомления с материалами этим сотрудником в произвольной форме составляется справка с указанием даты и времени ознакомления или аналогичная запись учиняется заявителем на его обращении.

Ход рассмотрения обращений фиксируется в дополнительных реквизитах системы «Дело» сотрудником ПДО, который несет ответственность за качественное и своевременное их заполнение.

Руководитель ОВД несет персональную ответственность за ненадлежащую работу с обращениями.

5.2. Порядок приема, регистрации и рассмотрения заявлений и сообщений о преступлениях, административных правонарушениях, информации о происшествиях участковым инспектором ИДН

Ежедневно в ОВД поступает большое количество заявлений и сообщений о преступлениях, административных правонарушениях, информации о происшествиях. В соответствии со ст. 22 Закона Республики Беларусь «Об органах внутренних дел» в обязанности ОВД входит: выявление и пресечение преступлений и административных правонарушений, производство по материалам и уголовным делам, ведение административного процесса, а также прием и регистрация поступающих заявлений, сообщений о преступлениях, административных правонарушениях и информации о происшествиях, незамедлительное реагирование на них и их учет.

Порядок приема, регистрации и учета ОВД заявлений, сообщений о преступлениях, административных правонарушениях и информации о происшествиях определен постановлением МВД Республики Беларусь от 08.01.2019 г. № 5 «О заявлениях и сообщениях о преступлениях, административных правонарушениях и информации о происшествиях», утвердившим Инструкцию о порядке приема, регистрации и учета ОВД заявлений и сообщений о преступлениях, административных правонарушениях и информации о происшествиях.

В данном нормативном правовом акте сформулированы определения следующих терминов:

заявление и сообщение о преступлении – письменное заявление физического лица, протокол устного заявления физического лица, письменное заявление о повинной, протокол о явке с повинной, письменное сообщение должностного лица государственного органа, общественного объединения и иной организации, сообщение в средствах массовой информации, в которых содержатся данные, указывающие на признаки преступления, а также рапорт

сотрудника или лица из числа гражданского персонала ОВД о непосредственном обнаружении сведений, указывающих на признаки преступления.

Заявления, сообщения о преступлениях являются в соответствии со ст. 166 УПК поводами к возбуждению уголовного дела, в них сообщается о готовящемся, совершаемом или совершенном преступлении, исчезновении лица либо содержатся сведения, указывающие на признаки деяний, предусмотренных Особенной частью УК. Поводами к возбуждению уголовного дела являются:

заявления граждан (устные, письменные) (ст. 168 УПК);

явка с повинной (заявление о повинной может быть сделано как в устной, так и письменной форме) (ст. 169 УПК);

сообщение должностных лиц государственных органов, иных организаций (должно быть сделано в письменной форме) (ст. 170 УПК);

сообщение о преступлении в СМИ (ст. 171 УПК);

непосредственное обнаружение органом уголовного преследования сведений, указывающих на признаки преступления.

Заявление и сообщение об административном правонарушении – письменное заявление физического лица, протокол устного заявления физического лица, письменное сообщение должностного лица государственного органа, общественного объединения и иной организации, в которых содержатся данные, указывающие на признаки административного правонарушения, письменное поручение прокурора о подготовке дела об административном правонарушении к рассмотрению по деяниям, влекущим административную ответственность по требованию, а также рапорт сотрудника ОВД о непосредственном обнаружении сведений, указывающих на признаки административного правонарушения.

В ст. 9.1 ПИК_оАП указаны поводы и основания для начала административного процесса. В ст. 9.2, 9.3 ПИК_оАП определяются требования к заявлению физического лица и сообщению должностного лица государственного органа, общественного объединения, иной организации.

Заявление физического лица об административном правонарушении может быть устным или письменным. Устное заявление заносится в протокол, который подписывается заявителем и лицом, принявшим заявление. Протокол устного заявления должен содержать сведения о заявителе. Если заявитель не может представить документ, удостоверяющий его личность, должны быть приняты меры для проверки сведений о его личности. Заявитель предупреждается об административной ответственности за заведомо ложное заявление, о чем расписывается в протоколе. Письменное заявление должно быть подписано заявителем.

Анонимное заявление не может служить поводом к началу административного процесса.

Сообщение должностного лица государственного органа, общественного объединения, иной организации об административном правонарушении должно быть сделано в письменной форме и подписано руководителем. К нему могут

прилагаться документы и иные материалы, подтверждающие достоверность сообщения об административном правонарушении.

Информация о происшествиях – устная информация, поступившая непосредственно или с использованием технических каналов связи от физического лица, должностного лица государственного органа, общественного объединения и иной организации либо их представителей, сотрудника ОВД, о лицах, фактах и событиях, а также электронные обращения указанных лиц, подлежащие проверке в целях установления наличия или отсутствия признаков преступления либо административного правонарушения (к информации о происшествиях не относятся сведения независимо от способа их поступления в ОВД, источником которых являются исключительно системы тревожной сигнализации, системы передачи извещений, системы контроля и управления доступом).

В ОВД в доступных для посетителей местах помещаются:

информация о порядке приема заявлений, сообщений о преступлениях и административных правонарушениях, информации о происшествиях (примерные образцы заявлений о преступлении, административном правонарушении), положения статьи 168 УПК, статьи 9.2 ПИКоАП;

номера телефонов доверия, ОДС (при их отсутствии – телефоны иных должностных лиц) вышестоящего ОВД, территориальной прокуратуры, осуществляющей надзор за деятельностью соответствующего ОВД.

Заявления, сообщения о преступлении, административном правонарушении, информация о происшествии вне зависимости от места и времени совершения преступления, административного правонарушения либо происшествия подлежат обязательному приему в ОВД.

Круглосуточный прием заявлений, сообщений о преступлениях, административных правонарушениях, информации о происшествиях осуществляется в ОДС ОВД старшим оперативным дежурным (оперативным дежурным), старшим инспектором-дежурным (инспектором-дежурным), старшим инспектором по разбору с доставленными и задержанными, помощником дежурного или по их поручению другим сотрудником ОВД, входящим в состав суточного наряда, иными сотрудниками по указанию (решению) начальника ОВД.

Прием информации о происшествиях по телефону специальной линии «102» в ОВД может осуществляться также сотрудниками службы милиции «102».

Прием информации о происшествиях в г. Минске и областных центрах по телефону специальной линии «102» осуществляется круглосуточно сотрудниками служб милиции «102» ГУВД, УВД.

Вне административных зданий ОВД, а также в отдельно дислоцирующихся подразделениях ОВД и в ОВД, в которых нет ОДС, заявления, сообщения о преступлениях, административных правонарушениях, относящихся к компетенции ОВД, информацию о происшествиях принимают находящиеся при исполнении служебных обязанностей сотрудники ОВД, к которым обратились граждане или должностные лица государственных органов

и иных организаций.

При приеме заявления, сообщения о преступлении заявителю разъясняется право на получение талона о регистрации принятого заявления, сообщения о преступлении в ОДС, что отражается в заявлении, сообщении о преступлении и заверяется подписью заявителя.

О принятом заявлении, сообщении о преступлении, административном правонарушении, информации о происшествии сотрудник незамедлительно с использованием технических каналов связи, как правило, подключенных к автоматизированным системам записи речи (далее – АСЗР), либо по телефону специальной линии «102» информирует для регистрации и реагирования ОДС.

Принятое заявление, сообщение о преступлении, административном правонарушении сотрудник в течение суток докладывает начальнику ОВД и передает в ОДС для проставления и заполнения оттиска регистрационного штампа.

При непосредственном обнаружении сведений, указывающих на признаки преступления (в том числе по сообщениям СМИ) или административного правонарушения, относящегося к компетенции ОВД, и отсутствии заявителя либо нежелании пострадавшего, его законного представителя или представителя юридического лица обращаться с заявлением, сообщением (подписывать протокол устного заявления) находящийся при исполнении служебных обязанностей сотрудник ОВД незамедлительно с использованием технических каналов связи, как правило, подключенных к АСЗР, либо по телефону специальной линии «102» информирует об этом для регистрации и реагирования ОДС, составляет рапорт с изложением обстоятельств произошедшего, который в кратчайший срок докладывает начальнику ОВД и передает в ОДС для проставления и заполнения оттиска регистрационного штампа. Рапорт о непосредственном обнаружении признаков административного правонарушения не составляется и (или) не регистрируется в ЕК и информация в ОДС не передается в случаях:

фиксации правонарушения работающими в автоматическом режиме специальными техническими средствами, имеющими функции фото- и киносъемки, видеозаписи, к административной ответственности за которое привлекается собственник (владелец) транспортного средства;

дорожно-транспортного происшествия, участники которого в соответствии с частью третьей пункта 192 Положения о страховой деятельности в Республике Беларусь, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 25 августа 2006 г. № 530, и подпунктом 31.4 пункта 31 Правил дорожного движения, утвержденных Указом Президента Республики Беларусь от 28 ноября 2005 г. № 551, приняли решение не сообщать о нем в Государственную автомобильную инспекцию МВД;

наличия видеозаписи, подтверждающей факт совершения административного правонарушения, которая может быть изъята и приобщена к делу об административном правонарушении, и признания лицом, в отношении которого ведется административный процесс, своей вины, когда это признание не оспаривается другими участниками административного процесса;

применен ускоренный порядок ведения административного процесса с вынесением постановления по делу об административном правонарушении в соответствии с частью 1 статьи 10.3 либо частью 1 статьи 10.5 ПИК_оАП;

составлен протокол об административном правонарушении;

принято решение об освобождении физического лица от административной ответственности по малозначительности и ему объявлено устное замечание в порядке, предусмотренном частью 3 статьи 9.1 ПИК_оАП.

При непосредственном обнаружении сведений, указывающих на признаки административных правонарушений, не относящихся к компетенции ОВД, находящийся при исполнении служебных обязанностей сотрудник ОВД сообщает соответствующую информацию о происшествии в ОДС территориального ОВД непосредственно либо с использованием технических каналов связи, как правило, подключенных к АСЗР, для регистрации и передачи в государственный орган, уполномоченный на ведение административного процесса.

Процессуальные действия и иные мероприятия, предусмотренные ПИК_оАП, в данном случае сотрудником ОВД не проводятся и не документируются.

Каждый сотрудник (за исключением лиц из числа гражданского персонала) ОВД независимо от занимаемой должности, места нахождения и времени в случае обращения к нему должностных лиц и других граждан с заявлением или сообщением о событиях, угрожающих личной или общественной безопасности, либо в случае непосредственного выявления таковых обязан сообщить об этом в ближайший ОВД.

Доклад и регистрация сведений о ранее не зарегистрированных преступлениях, административных правонарушениях, полученных при осуществлении оперативно-розыскной деятельности, осуществляются в порядке, предусмотренном законодательством, регламентирующим организацию работы оперативных подразделений ОВД.

При составлении протокола устного заявления о совершенном преступлении либо административном правонарушении содержание обращения заявителя записывается по возможности дословно и в полном соответствии с фактически изложенными сведениями. В протоколе отражается время, место, способ совершения деяния, а также характер и размер причиненного вреда.

Сотрудник, принявший заявление, сообщение о преступлении, административном правонарушении, указывает на этом заявлении, сообщении дату и время его приема.

Заявления, сообщения о преступлении, административном правонарушении, информация о происшествии, направленные в ОВД посредством операторов почтовой связи, электронной почты либо размещенные в специальной рубрике на официальном сайте ОВД в глобальной компьютерной сети Интернет, в установленном порядке регистрируются работниками ПДО и в течение суток с момента регистрации:

доклаждаются начальнику ОВД;

после изучения начальником ОВД по его письменному указанию

передаются в ОДС для регистрации в АС «ОДС» (ЕК) с последующей отметкой в ПДО о перерегистрации в АС «ОДС» (ЕК) и организации реагирования в соответствии с законодательством;

передаются старшим штатного наряда исполнителю для проведения проверки либо лицу, ответственному за организацию проверки, а при его отсутствии в ОВД – руководителю соответствующего подразделения ОВД.

Поступившее в ОВД ранее рассмотренное заявление, сообщение о преступлении, административном правонарушении, по которому принятое процессуальное решение отменено вышестоящим должностным лицом, вышестоящим ОВД, прокурором, судом в порядке, предусмотренном частью 5 статьи 142, пунктами 5 и 8 статьи 179 УПК либо пунктом 3 части 1 статьи 7.5, пунктом 3 части 1 статьи 13.10 и пунктом 2 части 2 статьи 13.15 ПИКоАП, либо возвращенное начальником следственного подразделения в соответствии с пунктом 6 части 2 статьи 35 УПК, а также судьей, должностным лицом органа, ведущего административный процесс, в соответствии с частью 1 статьи 12.3 ПИКоАП, регистрируется ПДО в регистрационно-учетной форме и в течение суток с момента регистрации:

докладывается начальнику ОВД;

после изучения начальником ОВД передается в информационное подразделение ОВД для учета и контроля за соблюдением срока дополнительной проверки, подготовки либо нового рассмотрения дела об административном правонарушении;

передается исполнителю для проведения дополнительной проверки либо лицу, ответственному за ее организацию, а при отсутствии его в ОВД – руководителю соответствующего подразделения ОВД.

При этом срок по ранее рассмотренному заявлению, сообщению исчисляется со дня поступления материалов в ОВД, которому поручено проведение дополнительной проверки, подготовка либо новое рассмотрение дела об административном правонарушении.

Регистрация заявления, сообщения о преступлении, административном правонарушении, информации о происшествии осуществляется сотрудником штатного наряда непосредственно без учета времени, необходимого для организации неотложных мер реагирования, при их поступлении в ОДС, в том числе при личном обращении физического лица, должностного лица государственного органа, общественного объединения и иной организации путем внесения соответствующих сведений в электронную карточку заявления, сообщения о преступлении, административном правонарушении и информации о происшествии и заполнения соответствующих граф ЕК.

При неисправной АС «ОДС» регистрация заявления, сообщения о преступлении, административном правонарушении, информации о происшествии осуществляется путем заполнения соответствующих граф ЕК с последующим внесением сведений о принятом заявлении, сообщении о преступлении, административном правонарушении, информации о происшествии в АС «ОДС».

В ЕК указываются следующие сведения:

дата и время поступления заявления, сообщения о преступлении, административном правонарушении, информации о происшествии;

кто сообщил: фамилия, имя, отчество, наименование организации, адрес, телефон;

краткое содержание заявления, сообщения о преступлении, административном правонарушении, информации о происшествии (время, место, обстоятельства);

меры, принятые дежурным (кому из руководителей ОВД доложено, состав СОГ);

кем, кому и когда поручено рассмотрение заявления, сообщения о преступлении, административном правонарушении, информации о происшествии. Содержание резолюции начальника ОВД;

подпись лица, получившего материал проверки для рассмотрения, дата и время получения;

отметка о продлении сроков, приостановлении возобновлении рассмотрения и результатах рассмотрения заявления, сообщения о преступлении, административном правонарушении, информации о происшествии.

Заявлению, сообщению о преступлении, административном правонарушении и информации о происшествии посредством АС «ОДС» (ЕК) присваивается регистрационный номер по порядку, ежегодно начиная с первого.

В ОВД допускается регистрация заявлений, сообщений о преступлениях, административных правонарушениях и информации о происшествиях одновременно с нескольких рабочих мест АС «ОДС», при этом одновременно ведется только один том ЕК.

Тома ЕК учитываются в ПДО.

ЕК заполняется четко и разборчиво. Записи производятся от руки перьевой или шариковой ручкой с чернилами (пастой) черного, синего или фиолетового цвета без сокращений. Подчистки и применение корректирующих средств не допускаются. Ошибочные записи и исправления удостоверяются подписью сотрудника штатного наряда с указанием его фамилии и инициалов, а также иных лиц, уполномоченных на заполнение ЕК в соответствии с Инструкцией.

Тома ЕК по окончании их ведения ОДС передаются на хранение в ПДО.

Заявлению, сообщению о преступлении, административном правонарушении, принятому по ранее зарегистрированной в АС «ОДС» (ЕК) информации о происшествии, или рапорту сотрудника ОВД о непосредственном обнаружении сведений, указывающих на признаки преступления, административного правонарушения, составленному по данной информации (при отсутствии заявления, сообщения), присваивается тот же регистрационный номер, что и информации о происшествии, о чем делается отметка в АС «ОДС».

В случае принятия по ранее зарегистрированной в АС «ОДС» (ЕК) информации о происшествии двух и более заявлений, сообщений об одном и том же преступлении, административном правонарушении от нескольких пострадавших лиц и (или) их представителей регистрационный номер информации о происшествии присваивается одному заявлению, сообщению, наиболее точно соответствующему по источнику и содержанию зарегистрированной информации.

При регистрации заявления, сообщения о преступлении, административном правонарушении, а также информации о происшествии, поступившей в ОВД в электронном виде, сотрудник штатного наряда:

на свободном от текста месте документа проставляет и заполняет оттиск регистрационного штампа;

в соответствии с частью 1 статьи 172 УПК выдает заявителю талон о регистрации принятого заявления, сообщения о преступлении и указывает регистрационный номер заявления, сообщения о преступлении в корешке талона. Заявитель на корешке талона проставляет подпись, дату и время его получения.

Талоны изготавливаются по заявкам ОДС и брошюруются в виде книг.

Книги подлежат учету в ПДО ОВД (их подразделений) в номенклатуре дел ОВД (его подразделения).

Ежегодно талонам присваиваются по порядку номера, начиная с первого. Повторение номеров талонов в разных книгах в одном ОВД в течение календарного года не допускается.

Книги выдаются сотрудникам ОДС за подписью в графе 5 «Примечание» номенклатуры дел ОВД (его подразделения) с указанием фамилии, инициалов и номеров первого и последнего талонов.

Книги после выдачи последнего талона сдаются на хранение в ПДО, а неиспользованные книги – по окончании календарного года. Выдача новых книг сотрудникам ОДС осуществляется, как правило, после сдачи ими ранее полученных.

При регистрации в АС «ОДС» (ЕК) заявления, сообщения о преступлении, административном правонарушении, ранее поступившего в ОВД по почте и зарегистрированного в системе «Дело», допускается оттиск регистрационного штампа на заявлении, сообщении о преступлении, административном правонарушении не проставлять. В этом случае регистрационный номер АС «ОДС» (ЕК), внесенный в поле «Рег. N в ЕК» дополнительных реквизитов РКК системы «Дело», проставляется собственноручно руководителем подразделения-исполнителя, а в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности, на свободном от текста месте заявления, сообщения о преступлении, административном правонарушении.

Заявления и сообщения об одном и том же преступлении соединяются в порядке, установленном частями 1 и 2 статьи 173-1 УПК, либо направляются органу, ведущему уголовный процесс, для приобщения к материалам соответствующего дела.

Заявление, сообщение об административном правонарушении, информация о происшествии, в которых сообщается о тех же фактах, событиях и лицах, по решению начальника ОВД приобщаются к ранее зарегистрированным нерассмотренным заявлению, сообщению об административном правонарушении, информации о происшествии либо направляются органу, ведущему административный процесс, для приобщения к материалам соответствующего дела.

О соединении, приобщении заявления, сообщения, информации об одном и том же преступлении, административном правонарушении либо происшествии сотрудник штатного наряда в АС «ОДС» учиняет отметку «соединено по одному факту» либо «приобщено» с указанием номера первичной регистрации. Данное заявление, сообщение или информация не подлежит учету в статистической информации о рассмотрении заявлений, сообщений о преступлениях, административных правонарушениях и информации о происшествии.

Поступившее в ОВД заявление, сообщение о преступлении, административном правонарушении, содержащее те же сведения о фактах, событиях и лицах, что и ранее рассмотренное, после регистрации по решению начальника ОВД приобщается к материалам проведенной доследственной проверки либо к делу об административном правонарушении, а заявитель письменно уведомляется о ранее принятом решении.

Если заявление, сообщение о преступлении содержит новую информацию, влияющую на ранее принятое процессуальное решение и (или) требующую дополнительной проверки, начальник ОВД в течение пяти рабочих дней с момента регистрации такого заявления, сообщения инициирует перед прокурором, осуществляющим надзор за исполнением законодательства ОВД рассмотрение вопроса об отмене ранее принятого решения для проведения дополнительной проверки, о чем письменно уведомляет заявителя.

Жалобы на действия и решения органа уголовного преследования или органа, ведущего административный процесс, ходатайства о производстве процессуальных действий или принятии процессуальных решений регистрируются в ПДО.

Поступившие в ОВД иные документы и сведения, имеющие отношение к ранее рассмотренному заявлению, сообщению о преступлении, регистрируются в ПДО, докладываются начальнику ОВД и после рассмотрения приобщаются к материалам доследственной проверки.

Заявление, сообщение о преступлении, административном правонарушении, ранее зарегистрированное в АС «ОДС» (ЕК) данного ОВД, необоснованно переданное в другой ОВД или иной государственный орган по подследственности (подведомственности) и возвращенное без рассмотрения, повторно регистрируется в АС «ОДС» (ЕК) и приобщается к ранее зарегистрированному заявлению, сообщению.

Анонимное заявление, сообщение о преступлении, поступившее по почте (электронной почте) в ОВД, регистрируется в ПДО, после чего докладывается начальнику ОВД и направляется для проверки в подразделение ОВД согласно

компетенции.

При подтверждении данных, указывающих на признаки преступления, сотрудник ОВД в резолютивной части заключения указывает на необходимость проведения проверки в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством и составляет соответствующий рапорт. Сроки, установленные статьей 173 УПК, в данном случае исчисляются с момента регистрации рапорта в АС «ОДС» (ЕК). Анонимное заявление, сообщение о преступлении с материалами проверки приобщается к рапорту, а работников ПДО вносится отметка о его перерегистрации в АС «ОДС» (ЕК) в регистрационно-учетную форму (журнал, РКК системы «Дело»).

При обнаружении данных, указывающих на признаки преступления, и неустановлении личности лица, подавшего заявление, сообщение, в заключении отражается решение о прекращении проверки и списании анонимного заявления, сообщения в дело с обращениями граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц и документами, связанными с их рассмотрением.

В случае необходимости в заключении указывается решение о передаче анонимного заявления, сообщения о преступлении в оперативное подразделение ОВД для проверки.

Анонимное заявление, сообщение об административном правонарушении, поступившее в ОВД по почте (электронной почте), регистрируется в ПДО, после чего докладывается начальнику ОВД и передается в подразделение ОВД в соответствии с компетенцией для сведения и принятия решения.

Регистрируется в АС «ОДС» (ЕК) информация о происшествии, поступившая от лица, не сообщившего свою фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется), а также адрес места жительства (пребывания), содержащая сведения о преступлении либо административном правонарушении и требующая выезда сотрудников ОВД на место происшествия для выполнения задач, возложенных на ОВД.

О поступивших в ОВД заявлениях, сообщениях о преступлениях, их регистрации и принимаемых мерах по реагированию старший штатного наряда докладывает ответственному дежурному ОВД.

Заявление, сообщение о преступлении, административном правонарушении, информация о происшествии, за исключением поступивших по почте (электронной почте), в течение дежурных суток после регистрации, принятия мер по пресечению преступлений, административных правонарушений и выполнению иных неотложных действий, предусмотренных законодательством, вместе с материалами их проверки (при наличии) старшим штатного наряда докладываются начальнику ОВД.

Зарегистрированное в АС «ОДС» (ЕК) обращение гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, и юридического лица, не содержащее данных, указывающих на признаки преступления или административного правонарушения, если по нему не были проведены следственные либо процессуальные действия, предусмотренные УПК и

ПИКоАП соответственно, по решению начальника может быть перерегистрировано и рассмотрено в соответствии с Законом Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц». О данном решении письменно уведомляется лицо, обратившееся в ОВД с соответствующим обращением.

При регистрации обращения гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, и юридического лица мнение заявителя о наличии в деянии (событии) признаков преступления, административного правонарушения не является определяющим.

Поручение о рассмотрении заявления, сообщения о преступлении, административном правонарушении, информации о происшествии дается начальником ОВД в письменной форме с указанием исполнителя либо лица, ответственного за организацию исполнения, и порядка их рассмотрения. Поручение может содержать указания о проведении необходимых проверочных действий и процессуальных мероприятий, об осуществлении уполномоченным должностным лицом ОВД контроля за проверкой, а также об установлении контрольного срока доклада хода и результатов проверки.

Заявление, сообщение о преступлении, административном правонарушении, информация о происшествии передаются за подписью в ЕК с фиксацией времени, даты и фамилии лица, их получившего.

Передача не зарегистрированного в АС «ОДС» (ЕК) заявления, сообщения о преступлении, административном правонарушении, информации о происшествии исполнителю, равно другим сотрудникам для рассмотрения и иных целей не допускается.

При наличии оснований к возбуждению уголовного дела по заявлению, сообщению о преступлении начальник ОВД незамедлительно направляет его вместе с материалами проверки в соответствующее подразделение Следственного комитета, либо орган государственной безопасности, либо прокурору или возбуждает уголовное дело.

В пределах одного населенного пункта заявление, сообщение о преступлении с материалами проверки передается не позднее одних суток с момента принятия такого решения.

В случае если рассмотрение зарегистрированного заявления, сообщения о преступлении, административном правонарушении не относится к компетенции ОВД либо деяние совершено на территории обслуживания другого ОВД, на основании доклада сотрудника ОВД, которому поручено его рассмотрение, либо по своей инициативе начальник ОВД принимает решение о передаче заявления, сообщения по компетенции, подследственности (подведомственности) с письменным уведомлением заявителя и учинением отметки в АС «ОДС» (ЕК).

Перед передачей заявления, сообщения о преступлении, административном правонарушении по компетенции, подследственности (направлением по подведомственности) сотрудники ОВД в пределах компетенции, установленной законодательством, принимают необходимые меры к предотвращению или пресечению преступления, административного

правонарушения, к закреплению следов их совершения, а также инициируют вопросы продления срока рассмотрения заявления, сообщения на срок, необходимый для передачи заявления, сообщения о преступлении. Необходимость и перечень соответствующих мер определяются сотрудником ОВД либо указаниями начальника или ответственного дежурного ОВД, исходя из требований законодательства и складывающейся обстановки.

О принятом решении и содержании соответствующего заявления, сообщения о преступлении, административном правонарушении сотрудник штатного наряда незамедлительно информирует сотрудника штатного наряда другого ОВД по территориальности посредством АС «ОДС» (в случае ее неисправности – с использованием технических каналов связи) либо должностное лицо другого органа уголовного преследования по подследственности, органа, уполномоченного на ведение административного процесса по подведомственности (при наличии в этих органах ОДС) – с использованием технических каналов связи. Данные заявления, сообщения с материалами проверки направляются в другой орган по почте с сопроводительным письмом за номером регистрации в АС «ОДС» (ЕК), а при передаче в другой орган уголовного преследования либо орган, уполномоченный на ведение административного процесса, в пределах одного населенного пункта – нарочным сотрудником ОВД, принявшего такое решение, за подписью в копии сопроводительного документа не позднее суток, при отсутствии в этих органах ОДС – не позднее следующего рабочего дня со дня их регистрации или установления подследственности (подведомственности) другого государственного органа. Копия сопроводительного документа с отметкой о получении материалов передается в ПДО.

Оформление сопроводительных документов по заявлениям, сообщениям о преступлениях, административных правонарушениях, принятым и зарегистрированным в течение дежурных суток, осуществляется сотрудниками штатного наряда, в остальных случаях – сотрудником, которому поручено рассмотрение данного заявления, сообщения.

Информация о происшествии, содержащая сведения о фактах и событиях, имевших место на территории обслуживания другого ОВД и относящихся к его компетенции, после регистрации передается старшим штатного наряда (сотрудником службы милиции «102») в соответствующий ОВД посредством АС «ОДС» с учинением необходимой отметки.

Зарегистрированная в ОВД информация о происшествии, содержащая сведения о фактах и событиях, относящихся к компетенции иного государственного органа, передается в уполномоченный орган в установленном порядке и соответствующие сроки.

Заявления, сообщения о преступлениях, административных правонарушениях, информация о происшествиях с материалами их проверки передаются в соответствующий ОВД либо иной государственный орган по компетенции, подследственности (подведомственности) в подшитом и пронумерованном виде с описью имеющихся в них документов, изъятыми предметами, веществами и документами или с указанием места их нахождения

(хранения).

Сотрудник ОВД, прибывший на место происшествия:

принимает меры по установлению и документированию фактических обстоятельств события, пресечению правонарушения, выполнению иных неотложных действий, предусмотренных законодательством;

в случае обращения к нему граждан или должностных лиц государственных органов и иных организаций с заявлением, сообщением о преступлении, административном правонарушении принимает данное заявление, сообщение, а при отсутствии заявителя либо нежелании пострадавшего, его законного представителя либо представителя юридического лица обращаться с заявлением, сообщением и непосредственным обнаружении сведений, указывающих на признаки преступления, административного правонарушения, по прибытии в ОВД составляет рапорт о непосредственном обнаружении сведений, указывающих на признаки преступления или административного правонарушения.

О ходе и результатах реагирования на информацию о происшествии сотрудник ОВД, выбывший на место происшествия, информирует старшего штатного наряда по техническим каналам связи.

Заявление, сообщение о преступлении, административном правонарушении, принятое в ходе реагирования на информацию о происшествии, либо рапорт о непосредственном обнаружении сведений, указывающих на признаки преступления, административного правонарушения, вместе с материалами проверки не позднее суток передаются сотрудником ОВД в ОДС для доклада начальнику ОВД и регистрации.

Информация о происшествии подлежит учету в срок до трех рабочих дней со дня ее регистрации в ОВД. Информация о происшествии, содержащая сведения о фактах и событиях, имевших место в жилище, подлежит учету в срок до пяти рабочих дней со дня ее регистрации в ОВД.

В случае признания необходимости ведения уголовного либо административного процесса сотрудник ОВД, проводящий проверку информации о происшествии, составляет рапорт о непосредственном обнаружении признаков преступления или административного правонарушения, который докладывает начальнику ОВД и после рассмотрения безотлагательно представляет в ОДС для регистрации за тем же номером, что и информация о происшествии, затем приобщает к материалам проверки.

При отсутствии события происшествия и невозможности установить лицо, сообщившее о происшествии или располагающее сведениями о таковом, либо при отсутствии поводов и оснований для начала уголовного или административного процесса, либо после выполнения задач, возложенных на ОВД, сотрудник ОВД составляет рапорт с изложением сути принятых мер по проверке информации о происшествии и полученных результатов.

В течение дежурных суток указанный рапорт с подтверждающими материалами проверки (при их наличии) передается в ОДС для доклада начальнику ОВД, а в последующие дни докладывается сотрудником, проводившим проверку.

По результатам рассмотрения рапорта с материалами проверки по информации о происшествии начальник ОВД принимает решение о списании информации о происшествии в дело с документами о рассмотрении информации о происшествиях.

Принятие решения о списании в дело информации о происшествии, содержащей сведения о фактах и событиях, имевших место в жилище, производится на основании подтверждающих материалов о результатах рассмотрения указанной информации после проверки и установления всех обстоятельств произошедшего, проведенной участковым инспектором милиции (ИДН) территориального ОВД, обслуживающим административный участок, на территории которого расположено жилище, либо старшим участковым инспектором милиции (ИДН), организующим его служебную деятельность.

В случае несогласия с доводами сотрудника, проводившего проверку, либо при наличии сомнений в полноте и объективности проверки, либо при непосредственном обнаружении признаков преступления или административного правонарушения начальник ОВД вправе поручить дальнейшую проверку в соответствии с нормами УПК либо ПИКоАП, о чем учиняет резолюцию на рапорте сотрудника для учета и исполнения.

После принятия решения о списании информации о происшествии в дело рапорт с материалами проверки безотлагательно передается в ПДО для регистрации и внесения отметки о принятом решении в АС «ОДС» (ЕК). Отметка содержит номер дела по номенклатуре дел ОВД и номер тома (при его наличии), в которое помещен рапорт с материалами проверки.

Заявления и сообщения о преступлениях рассматриваются сотрудниками ОВД в соответствии с нормами УПК; заявления и сообщения об административных правонарушениях – в соответствии с нормами ПИКоАП.

Сроки рассмотрения заявлений и сообщений о преступлениях исчисляются в соответствии со статьями 158 и 173 УПК, за исключением заявлений об исчезновении лица, решения по которым принимаются в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 167 УПК.

Сроки рассмотрения заявлений и сообщений об административных правонарушениях исчисляются в соответствии со статьями 11.1, 11.28 и 12.2 ПИКоАП.

Сроки начинают исчисляться с нуля часов суток, следующих за сутками: приема заявления, сообщения о преступлении, административном правонарушении сотрудниками ОВД, получения информации о происшествии; поступления заявления, сообщения о преступлении, административном правонарушении, информации о происшествии в ОВД по почте; составления рапорта о непосредственном обнаружении сотрудниками ОВД сведений, указывающих на признаки преступления, административного правонарушения.

Сроки истекают в 24 часа последних суток.

При передаче (направлении) заявления, сообщения о преступлении, административном правонарушении, информации о происшествии по компетенции, подведомственности в другой ОВД, а также при их возврате

сроки исчисляются с момента первичной регистрации.

В соответствии с ч. 1 ст. 174 УПК по поступившему заявлению или сообщению о преступлении либо при непосредственном обнаружении признаков преступления принимается одно из следующих решений:

- 1) о возбуждении уголовного дела;
- 2) об отказе в возбуждении уголовного дела;
- 3) о передаче заявления, сообщения по подследственности;
- 4) о прекращении проверки и разъяснении заявителю права возбудить в суде в соответствии со статьей 426 УПК уголовное дело частного обвинения.

В соответствии с ч. 1 ст. 11.23 ПИКоАП подготовка дела об административном правонарушении органом, ведущим административный процесс, к рассмотрению заканчивается:

- 1) составлением протокола об административном правонарушении;
- 2) прекращением дела об административном правонарушении при наличии обстоятельств, указанных в статье 9.6 ПИКоАП, либо при неустановлении лица, подлежащего привлечению к административной ответственности, в сроки, установленные статьей 11.1 ПИКоАП, либо в случае освобождения лица, совершившего административное правонарушение, от административной ответственности по основаниям, предусмотренным частью 1 статьи 8.2, частями 1 и 2 статьи 8.3, статьями 8.4, 8.6, 8.8, частью 1 статьи 9.3 КоАП.

Учет заявлений, сообщений о преступлениях, административных правонарушениях и информации о происшествиях ведется сотрудниками информационного подразделения ОВД на основании документов и материалов, поступивших в информационное подразделение ОВД.

В случае отсутствия в ОВД информационного подразделения исполнение указанных обязанностей возлагается приказом начальника ОВД на других сотрудников данного ОВД.

Учет заявлений, сообщений об административных правонарушениях против безопасности дорожного движения и эксплуатации транспорта ведется уполномоченными начальником ОВД сотрудниками подразделений Государственной автомобильной инспекции МВД.

За полноту и достоверность сведений, вносимых в АС «ОДС» (ЕК), несут ответственность сотрудники, на которых в установленном порядке возложены обязанности по их регистрации и учету.

Начальник ОВД обеспечивает предоставление сотрудникам, ведущим учет решений, принятых по заявлениям, сообщениям о преступлениях, административных правонарушениях и информации о происшествиях, материалов с постановлением об отказе в возбуждении уголовного дела либо с постановлением о прекращении проверки по делу частного обвинения, дел об административном правонарушении, материалов проверки по информации о происшествии, списанных в дело, а также иных подтверждающих документов (их копий) не позднее одного рабочего дня со дня принятия процессуального или иного решения, подлежащего учету.

Дела с постановлением об отказе в возбуждении уголовного дела, либо с

постановлением о прекращении проверки по делу частного обвинения, либо с постановлением о прекращении дела об административных правонарушениях предоставляются в информационное подразделение ОВД в сшитом и оформленном виде.

Оформление дела проводится сотрудником, рассмотревшим соответствующее заявление, сообщение о преступлении или административном правонарушении, либо иным сотрудником по указанию начальника ОВД.

На обложке дела указываются:

наименование вышестоящего ОВД;

наименование ОВД;

наименование структурного подразделения ОВД;

регистрационный номер дела;

заголовок дела, содержащий фамилию, инициалы заявителя и (или) краткое описание деяния;

дата и номер регистрации в АС «ОДС» (ЕК);

даты начала и окончания производства по делу;

срок хранения дела;

правовой акт, устанавливающий срок хранения дела.

Документы подшиваются в дело в хронологическом порядке без металлических предметов (булавки, скобы, скрепки и другое). Дело подшивается за левое поле в обложку не менее чем в четыре прокола с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. В деле с обратной стороны на листе-заверителе дела два свободных конца нити опечатываются с помощью бумажной наклейки с оттиском печати «Для пакетов» ОВД (его структурного подразделения).

При оформлении дела листы документов нумеруются арабскими цифрами черным графитным карандашом в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи документов дела (тома) нумеруются отдельно. Листы каждого тома дела нумеруются отдельно.

Документы, которые невозможно подшить в дело, а также предметы и вещества, приобщенные к делу, вкладываются в отдельные конверты, которые подшиваются в дело. Вложенные документы нумеруются отдельно от конвертов: вначале нумеруется конверт, затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке. Собственная нумерация сохраняется, если имеющий ее документ составляет отдельное дело.

Во внутренней описи указываются порядковые номера документов в деле, заголовки документов и номера листов, на которых расположен каждый документ. В конце внутренней описи документов дела делается итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в дело документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи, даты составления и помещается в начале дела.

Изменение состава документов дела (изъятие, включение документов,

замена их копиями и другое) отражается во внутренней описи с указанием соответствующего процессуального либо иного решения и помещением его копии в дело. При необходимости к внутренней описи составляется новая итоговая запись.

Сотрудники информационных подразделений ОВД не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в данные подразделения материалов, дел либо документов, подлежащих учету, вносят соответствующие сведения в АС «ОДС» и иные информационные системы.

5.3. Специфика рассмотрения заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, информации о происшествиях с участием несовершеннолетних, а также о необеспечении родителями или законными представителями несовершеннолетних прав и законных интересов детей

Качество рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, заявлений и сообщений о преступлениях, административных правонарушениях и информации о происшествиях является важным показателем, который учитывается при оценке служебной деятельности ИДН.

Участковые инспекторы ИДН рассматривают заявления и сообщения о преступлениях и (или) об административных правонарушениях, совершенных несовершеннолетними, информацию о происшествиях с участием несовершеннолетних, а также о необеспечении родителями или законными представителями несовершеннолетних прав и законных интересов детей (абз. 7 п.п. 11.1 п. 11 Приказа МВД от 28 июня 2013 года № 283 «О вопросах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»).

Среди типичных нарушений, допускаемых участковыми инспекторами ИДН при рассмотрении заявлений и сообщений о преступлениях, административных правонарушениях, информации о происшествиях, можно выделить:

- ошибки в разграничении норм уголовно-процессуального законодательства, законодательства, определяющего порядок административного процесса и об обращениях граждан и юридических лиц;

- неполноту проведения проверок, исследования и оценки всех обстоятельств, в том числе в рамках законодательства об административных правонарушениях;

- неправильное применение положений уголовно-процессуального законодательства;

- отсутствие юридического обоснования принятых решений и др.

К основным нарушениям, допускаемым в ходе применения положений уголовно-процессуального законодательства при рассмотрении заявлений и сообщений о преступлениях с участием несовершеннолетних, можно отнести следующие.

1. В постановлениях об отказе в возбуждении уголовного дела отсутствует юридическое обоснование принятых решений либо они не

согласуются с пунктами ч. 1 ст. 29 УПК. Так, по фактам причинения менее тяжких телесных повреждений в связи с отсутствием заявления лица, пострадавшего от преступления, решение принимается на основании п. 5 ч. 1 ст. 29 УПК (за примирением лица, пострадавшего от преступления, с обвиняемым по делам частного обвинения), а в резолютивной части указывается, что в возбуждении уголовного дела отказано за отсутствием состава преступления.

2. В резолютивной части постановления об отказе в возбуждении уголовного дела может указываться, что в возбуждении уголовного дела отказано за отсутствием в деянии состава преступления, при этом в качестве основания для отказа в возбуждении уголовного дела указывается не п. 2 ч. 1 ст. 29 УПК, а иной пункт указанной нормы.

3. По фактам получения несовершеннолетним телесных повреждений по собственной неосторожности решение об отказе в возбуждении уголовного дела принимается не на основании п. 1 (за отсутствием общественно опасного деяния, предусмотренного уголовным законом), а на основании п. 2 ч. 1 ст. 29 УПК.

4. Имеют место случаи полного отсутствия юридического обоснования принятого решения.

5. Ряд нарушений связан с незнанием участковыми инспекторами ИДН законодательства, когда в постановлении об отказе в возбуждении уголовного дела обосновывается отсутствие одного состава преступления, при этом без правовой оценки остается другой состав правонарушения.

Так, при вынесении постановления об отказе в возбуждении уголовного дела без правовой оценки остаются совершенные административные правонарушения (присвоение найденного имущества, мелкое хулиганство, вовлечение несовершеннолетнего в антиобщественное поведение, невыполнение обязанностей по воспитанию детей и т.д.).

В случае если о деянии, в котором усматриваются признаки административного правонарушения, указывалось в заявлении о преступлении, и оно подлежало уголовно-правовой оценке (по своему содержанию административное правонарушение взаимосвязано с заявлением о преступлении, например, установлено отсутствие признаков уголовно наказуемой кражи при наличии состава мелкого хищения), решение о начале административного процесса принимается только после принятия решения об отказе в возбуждении уголовного дела. Если в ходе проверки будут установлены признаки административного правонарушения, по своему содержанию не связанного с первоначальным заявлением (уголовно-правовой оценке подвергается иное деяние), участковым инспектором ИДН, проводящим проверку, должно быть незамедлительно принято решение о начале административного процесса.

Необходимо учитывать, что согласно ч. 3 ст. 7.6 КоАП в случае принятия решения об отказе в возбуждении уголовного дела, о прекращении проверки по заявлению или сообщению о преступлении, предварительного расследования по уголовному делу или уголовного преследования, но при наличии в деяниях

лица, в отношении которого принято такое решение, признаков совершенного административного правонарушения административное взыскание может быть наложено не позднее двух месяцев со дня принятия такого решения.

К характерным нарушениям регистрационно-учетной дисциплины участковыми инспекторами ИДН относятся:

- нарушение сроков рассмотрения заявлений и сообщений о преступлениях, административных правонарушениях, информации о происшествиях и, как следствие, их необоснованное продление;

- списание рапортами в дело с документами о рассмотрении информации о происшествиях сообщений, формально содержащих признаки состава преступления, административного правонарушения;

- необоснованное вынесение постановления об отказе в возбуждении уголовного дела по результатам проверки заявления и сообщения о преступлении либо постановления о прекращении дела об административном правонарушении;

- принятие незаконного решения о передаче материалов проверки по подведомственности, территориальности;

- сокрытие заявлений и сообщений о преступлениях, административных правонарушениях и информации о происшествии;

- сокрытие преступлений, административных правонарушений.