

Об утверждении Временной инструкции по организации работы внештатных сотрудников милиции

Приказ · № 420 · от 20.11.1992 · Министерство внутренних дел · Действует без изменений

ПРИКАЗ

МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

от 20 ноября 1992 г. N 420

Москва

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ВРЕМЕННОЙ ИНСТРУКЦИИ ПО

ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ВНЕШТАТНЫХ СОТРУДНИКОВ МИЛИЦИИ

Зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации

17 декабря 1992 г. Регистрационный N 103

В целях совершенствования работы с внештатными сотрудниками милиции - ПРИКАЗ Ы В А Ю:

1. Утвердить Временную инструкцию по организации работы внештатных сотрудников милиции (прилагается).

2. ГУООП (Огородникову В.В.) совместно с заинтересованными службами до 1 марта 1993 года подготовить и направить в Верховный Совет Российской Федерации проект Закона Российской Федерации "Об участии населения в охране правопорядка".

3. Министрам внутренних дел республик, начальникам управлений (главных управлений) внутренних дел краев и областей, городов Москвы, Санкт-Петербурга и Ленинградской области, автономных образований, управлений (отделов) внутренних дел на транспорте, горрайлинорганов внутренних дел:

3.1. Образовать в МВД, УВД, ГУВД, УВД (ОВДТ), горрайлинорганах внутренних дел комиссии, которым в четвертом квартале 1992 года принять зачеты по знанию требований Временной инструкции оперативным и начальствующим составом соответствующих подразделений и служб, горрайлинорганов, работающим с внештатными сотрудниками милиции.

3.2. Определить потребности и организовать изготовление дополнительных тиражей удостоверений и учетных карточек на внештатных сотрудников милиции (приложения 1, 2 к Временной инструкции).

3.3. Провести в срок до 1 марта 1993 года перерегистрацию имеющихся внештатных сотрудников милиции в соответствии с требованиями Временной инструкции.

3.4. Обеспечить активное участие внештатных сотрудников милиции в выполнении задач, возложенных законодательством на органы внутренних дел.

4. Установить, что приказ МВД СССР от 31 декабря 1976 года N 333 в органах внутренних дел Российской Федерации не применяется.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителей Министра по направлениям деятельности милиции.

Министр

генерал-полковник

внутренней службы В. Ерин

Приложение

к приказу МВД России

от 20 ноября 1992 г. N 420

ВРЕМЕННАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ВНЕШТАТНЫХ СОТРУДНИКОВ МИЛИЦИИ

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Законом РСФСР "О милиции" милиция решает стоящие перед ней задачи во

взаимодействии с общественными объединениями, трудовыми коллективами и гражданами. Настоящая инструкция регламентирует порядок сотрудничества граждан с подразделениями милиции общественной безопасности и криминальной милиции органов внутренних дел*.

1.2. Внештатными сотрудниками милиции** могут быть граждане Российской Федерации не моложе 18 лет, способные по своим личным и деловым качествам оказывать милиции содействие в охране общественного порядка и обеспечении общественной безопасности, предупреждении и пресечении преступлений и административных правонарушений, раскрытии преступлений.

1.3. Внештатные сотрудники работают под руководством сотрудников милиции, выполняя их поручения. _____

* Далее под органами внутренних дел понимаются министерства внутренних дел республик в составе Российской Федерации, управления, главные управления внутренних дел краев и областей, гг. Москвы и Санкт-Петербурга и Ленинградской области, автономных образований, управления (отделы) внутренних дел на транспорте, городские, районные, районов в городах, линейные отделы внутренних дел.

** Далее - "внештатные сотрудники".

2. Организация работы с внештатными сотрудниками

2.1. Руководство и контроль за организацией работы с внештатными сотрудниками осуществляет соответственно начальник милиции общественной безопасности и криминальной милиции, который оценивает ее состояние и определяет меры по повышению ее эффективности.

2.2. Непосредственную работу с внештатными сотрудниками в органах внутренних дел осуществляют руководители, оперативный и начальствующий состав подразделений обеспечения общественного порядка, уголовного розыска, борьбы с организованной преступностью, по экономическим преступлениям, госавтоинспекции, охраны объектов по договорам, экспертно-криминалистических, а также старшие участковые и участковые инспектора милиции.

2.3. Руководители, оперативный и начальствующий состав подразделений и служб милиции в пределах своей компетенции в работе с внештатными сотрудниками обязаны:

2.3.1. Использовать помощь внештатных сотрудников в соответствии со складывающейся обстановкой и необходимостью их привлечения для выполнения отдельных мероприятий.

2.3.2. Давать внештатным сотрудникам только конкретные поручения, инструктировать о способах их выполнения.

2.3.3. Контролировать действия внештатного сотрудника при выполнении поручения, проверять полноту и достоверность сообщаемых им сведений и представляемых материалов.

2.3.4. Участвовать в проведении занятий по обучению внештатных сотрудников формам и методам работы по охране правопорядка и профилактике правонарушений, изучению основ уголовного, уголовно-процессуального, административного и других отраслей законодательства.

2.3.5. Обобщать и распространять положительный опыт работы внештатных сотрудников, вносить предложения по ее совершенствованию.

2.4. Поручения внештатному сотруднику дает тот сотрудник милиции, за которым он закреплен, а в случае его отсутствия - сотрудник, выполняющий его обязанности. В своей работе внештатный сотрудник осуществляет только те действия, которые не выходят за пределы данных ему поручений.

2.5. При производстве дознания по делам, по которым предварительное следствие не обязательно, орган дознания на основании статьи 128 УПК РСФСР может использовать помощь внештатными сотрудниками для раскрытия преступлений и для розыска лиц, их совершивших, а также для выявления и устранения причин и условий, способствовавших совершению преступлений.

2.6. При необходимости для участия в выполнении отдельных мероприятий разрешается направлять внештатных сотрудников (с их согласия) в свободное от работы или учебы время в служебные командировки вместе с работниками милиции. Расходы, связанные с командировками, равно как и расходы за проезд городским транспортом, произведенные ими при выполнении поручений,

возмещаются за счет статьи 2 "Путевое довольствие" сметы на содержание органов внутренних дел по мотивированному рапорту работника милиции, под непосредственным руководством которого работает внештатный сотрудник, утвержденному начальником органа внутренних дел.

2.7. Сотрудникам милиции запрещается:

2.7.1. Поручать внештатным сотрудникам самостоятельное производство процессуальных и других действий, оперативно-розыскных мероприятий, составляющих исключительную компетенцию работников милиции.

2.7.2. Привлекать внештатных сотрудников к участию в мероприятиях, заведомо связанных с риском для их личной безопасности.

2.7.3. Знакомить внештатных сотрудников с документами, содержащими государственную тайну или служебную информацию ограниченного пользования.

3. Порядок подбора и оформления внештатных сотрудников

3.1. Внештатные сотрудники подбираются на строго добровольных началах и в индивидуальном порядке, как правило, из числа народных дружинников, пенсионеров - бывших работников органов внутренних дел, федеральных органов государственной безопасности, юстиции, прокуратуры и военнослужащих, проживающих на территории, обслуживаемой соответствующим органом внутренних дел.

3.2. Подбор внештатных сотрудников осуществляют руководители, оперативный и начальствующий состав подразделений милиции, перечисленных в пункте 2.2 настоящей Временной инструкции.

Лицо, выбранное в качестве кандидата во внештатные сотрудники, тщательно изучается. О результатах изучения докладывается рапортом руководству соответствующего органа внутренних дел о возможности либо невозможности его оформления в качестве внештатного сотрудника милиции. К рапорту прилагаются: личное заявление кандидата с просьбой о зачислении его внештатным сотрудником милиции, автобиография, две фотографии размером 4х5 см, справка о результатах проверки по соответствующим учетам органов внутренних дел, а при необходимости - характеристика-рекомендация с места работы либо учебы. Пенсионеры органов внутренних дел, федеральных органов государственной безопасности, Министерства обороны по учетам органов внутренних дел могут не проверяться, если со дня их увольнения на пенсию прошло менее года. При рассмотрении вопроса о возможности привлечения к внештатному сотрудничеству этих лиц устанавливаются основания их увольнения.

3.3. Зачисление внештатных сотрудников производится приказом начальника органа внутренних дел, в котором указывается специализация внештатного сотрудника и за каким конкретным работником данного органа он закрепляется.

3.4. После зачисления внештатному сотруднику выдается под расписку удостоверение установленного образца (приложение 1)*, которое подписывается: в МВД, УВД, УВДТ (ОВДТ) - начальником структурного подразделения или его заместителем, в горрайлиноорганах - начальником органа внутренних дел или его заместителем по криминальной милиции, милиции общественной безопасности.

3.5. Внештатного сотрудника представляют личному составу соответствующего подразделения, службы МВД, УВД, УВДТ (ОВДТ) или горрайлинооргана (в необходимых случаях - трудовым коллективам, собраниям жителей микрорайонов либо сельским сходам).

3.6. На каждого внештатного сотрудника заводится учетная карточка (приложение 2), которая хранится в порядке, предусмотренном для информации, содержащей служебную тайну.

3.7. Гражданин, подавший заявление об освобождении его от работы в качестве внештатного сотрудника, либо скомпрометировавший себя, или нежелающий продолжать оказывать помощь милиции, исключается из числа внештатных сотрудников приказом начальника соответствующего органа внутренних дел. При этом его удостоверение изымается и уничтожается в установленном порядке. Учетная карточка вышедшего внештатного сотрудника хранится в течение одного года,

после чего подлежит уничтожению.

4. Оценка работы внештатных сотрудников,
применяемые к ним меры поощрения и взыскания

4.1. Результаты работы внештатного сотрудника, его личные и деловые качества систематически, но не реже одного раза в год, анализируются работником милиции, за которым он закреплен, и докладываются рапортом с выводом о целесообразности дальнейшего использования в качестве внештатного сотрудника руководителю соответствующего подразделения МВД, УВД, УВДТ (ОВДТ), начальнику горрайлинооргана. Основные положения и выводы доводятся до его сведения.

4.2. К внештатным сотрудникам, активно участвующим в выполнении поручений, могут применяться различные формы поощрения (благодарность, денежная премия, ценный подарок и другие).

4.3. В случае неоднократного недобросовестного отношения внештатного сотрудника к выполнению поручений работником милиции может быть поставлен вопрос о его исключении из числа внештатных сотрудников.

Приложение 1
к Временной
инструкции
ОБРАЗЕЦ

удостоверения внештатного сотрудника милиции -----

(надпись на обложке) У д о с т о в е р е н и е
внештатного сотрудника

милиции -----

(реквизиты внутренней Наименование МВД, УВД, УВДТ (ОВДТ), части удостоверения)
горрайлинооргана внутренних дел

_____ место для Удостоверение N фотокарточки

Действительно _____ М.П. по

" " ____ 199 г. _____

является внештатным сотрудником личная подпись милиции по _____

Начальник (фамилия и подпись)

" " ____ 199 г. -----

Примечания:

1. Обложка удостоверения изготавливается из колленкора коричневого цвета. Внутренняя часть удостоверения изготавливается из бумаги с защитной сеткой и имеет в развернутом виде размер 6,5 х 19,5 см.

2. Бланки изготавливаются МВД, УВД, ГУВД, УВДТ.

3. В удостоверении после слов "является внештатным сотрудником милиции по ..." указывается название соответствующей службы. Например: "является внештатным сотрудником милиции по линии уголовного розыска".

4. Удостоверение выдается на срок не более 2 лет, после чего оно может быть продлено на тот же срок.

5. Учет удостоверений и контроль за выдачей осуществляется соответствующими кадровыми аппаратами органов внутренних дел.

6. Сверка учетов действующих и выбывших (в отчетный период) внештатных сотрудников осуществляется не реже одного раза в год заинтересованными службами и кадровыми аппаратами.

Приложение 2

Учетная карточка на внештатного сотрудника милиции 1.

(номер и дата приказа) 9. За каким конкретно работником органа внутренних дел закреплен, специализация внештатного сотрудника _____

(причины, основание освобождения, номер и дата приказа
начальника органа внутренних дел)

" " 199 г. (Оборотная сторона учетной карточки) -----

----- Характер выполняемых ! Результаты выполнения ! Меры поощрения
поручений ! поручений ! -----

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper appears to be a standard notebook page or a sheet of stationery.