

Об утверждении Порядка приема, регистрации, учета и разрешения в службе судебных приставов Минюста России заявлений, сообщений и иной информации о преступлениях

Приказ · № 179 · от 27.06.2002 · Министерство юстиции · Действует без изменений

ПРИКАЗ

Министерства юстиции Российской Федерации

от 27 июня 2002 г. N 179

Об утверждении Порядка приема, регистрации, учета и разрешения в службе судебных приставов Минюста России заявлений, сообщений и иной информации о преступлениях

Зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 9 июля 2002 г. Регистрационный N 3554

В целях установления в подразделениях дознания службы судебных приставов Российской Федерации единого порядка приема, регистрации, учета и разрешения заявлений, сообщений и иной информации о преступлениях, принятия по ним решений в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством приказываю:

1. Утвердить Порядок приема, регистрации, учета и разрешения заявлений, сообщений и иной информации о преступлениях в службе судебных приставов Министерства юстиции Российской Федерации согласно приложению N 1, приложениям к Порядку N 1-5.
2. Департаменту судебных приставов Минюста России, должностным лицам территориальных подразделений службы судебных приставов осуществлять прием и рассмотрение заявлений, сообщений и иной информации о преступлениях в соответствии с установленным Порядком.
3. Довести приказ до сведения всех работников службы судебных приставов Министерства юстиции Российской Федерации.
4. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя Министра - главного судебного пристава Российской Федерации Мельникова А.Т.

Приложение N 1

к приказу Министерства юстиции

Российской Федерации

от 27 июня 2002 г.

N 179

П О Р Я Д О К приема, регистрации, учета и разрешения в службе судебных приставов Министерства юстиции Российской Федерации заявлений, сообщений и иной информации о преступлениях

I. Общие положения

1.1. Порядок определяет единообразные для службы судебных приставов процедуры: приема, регистрации, учета и разрешения заявлений, сообщений и иной информации о преступлениях, по которым обязательно проведение проверки и принятие решения в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством; контроля за деятельностью работников службы судебных приставов по приему, регистрации, учету и разрешению заявлений, сообщений и иной информации о преступлениях.

Порядок включает в себя:

1.1.1. Действия должностного лица службы судебных приставов, наделенного соответствующими полномочиями по получению заявлений, сообщений, иной информации о преступлениях (прием информации о преступлениях).

1.1.2. Присвоение каждому поступающему заявлению, сообщению, иной информации о преступлении порядкового номера и краткую фиксацию основных сведений о деянии в учетно-регистрационной документации (регистрация).

1.1.3. Отражение количественных и качественных характеристик, поступивших и зарегистрированных в службе судебных приставов заявлений и сообщений о преступлениях и результатах их разрешения в установленных формах статистической отчетности (учет).

1.1.4. Журналы и книги учета, регистрационные карточки, электронные базы данных или иные материальные носители, фиксирующие информацию, позволяющую идентифицировать объекты учета (регистрационные документы).

1.2. Информация о преступлениях подразделяется в зависимости от формы поступления и порядка оформления на три группы:

- заявления и сообщения о преступлениях, поступающие в подразделения службы судебных приставов и являющиеся в соответствии с уголовно-процессуальным законом поводами и основаниями к возбуждению уголовного дела;

- устные или письменные добровольные заявления лиц, совершивших преступления, сделанные до момента, когда о преступлении или лице, его совершившем, стало известно правоохранительным органам (явка с повинной);

- сообщения о совершенных или готовящихся преступлениях, полученные из иных источников.

1.3. К сообщениям о совершенных или готовящихся преступлениях, полученным из иных источников, могут относиться:

- информация граждан, представителей государственных и иных организаций и должностных лиц, поступившая по телефону (телефаксу), телеграфу и иным видам связи;

- статьи, заметки, выступления, письма, опубликованные в средствах массовой информации;

- непосредственное обнаружение признаков преступления работниками службы судебных приставов.

1.4. Анонимные заявления о преступлениях не могут служить поводами для возбуждения уголовного дела.

Анонимные обращения, содержащие данные о готовящихся или совершенных преступлениях, могут передаваться в компетентные органы для использования в пресечении и раскрытии преступлений.

1.5. Организация работы службы судебных приставов по обеспечению приема, полноты регистрации и учета, законности рассмотрения и разрешения информации о преступлениях, осуществлению контроля за ее проведением возлагается на руководителей подразделений службы судебных приставов.

Ч. 7 ст. 141 УПК Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 52 (ч. I); ст. 4921).

II. Порядок приема информации

2.1. Информация о преступлениях, вне зависимости от места и времени их совершения, а также полноты сообщаемых сведений, принимается в подразделениях службы судебных приставов руководителями, работниками отдела (группы) дознания, в нерабочее время - работниками дежурной части службы судебных приставов (дежурным судебным приставом по обеспечению установленного порядка деятельности суда, далее - судебным приставом по ОУПДС).

2.2. Заявления и сообщения о преступлениях, поступившие в канцелярию (секретариат) территориального подразделения службы судебных приставов Российской Федерации по почте, телеграфу, нарочным и т. д., регистрируются по общим правилам регистрации входящей корреспонденции, докладываются должностному лицу органа дознания службы судебных приставов или лицу, его замещающему, который в зависимости от содержащейся информации дает письменное указание о регистрации заявления или сообщения, принимает решение о порядке его проверки или

передаче сообщения по подследственности в соответствии с требованиями уголовно-процессуального закона, а по уголовным делам частного обвинения - в суд.

Передача такой информации для проверки и исполнения без регистрации в отделы (группы) дознания категорически запрещается.

Запрещается учитывать в документации входящей корреспонденции канцелярии письменные заявления или сообщения о преступлениях, которые представлены в подразделения дознания службы судебных приставов непосредственно заявителем (гражданином или должностным лицом).

2.3. В случаях обращения в подразделения дознания службы судебных приставов граждан с устным заявлением о преступлении оформляется протокол заявления в соответствии с требованиями уголовно-процессуального закона.

Должностное лицо, принявшее устное заявление, обязано разъяснить заявителю ответственность за заведомо ложный донос и сделать в протоколе соответствующую отметку, удостоверенную подписью заявителя. Явка с повинной также оформляется в соответствии с требованиями уголовно-процессуального законодательства.

Дознаватель службы судебных приставов, судебный пристав по обеспечению установленного порядка деятельности судов, пристав-исполнитель при непосредственном обнаружении признаков преступления принимает меры, предусмотренные уголовно-процессуальным законодательством и ведомственными нормативными документами, после чего (по телефону или с помощью другого вида связи) докладывает о случившемся должностному лицу органа дознания службы судебных приставов, а в нерабочее время - в дежурную часть службы судебных приставов.

2.4. При получении заявления или сообщения о преступлении непосредственно от заявителя и оформлении протокола устного обращения работники службы судебных приставов, в чьи должностные обязанности входит прием заявлений и сообщений, обязаны немедленно выдать заявителю талон-уведомление (приложение N 3).

2.5. Контроль за полнотой регистрации заявлений и сообщений о преступлениях осуществляется по талонам-уведомлениям.

Талон-уведомление состоит из двух частей - отрывного листка и корешка, имеющих одинаковый регистрационный номер. Отрывной листок, содержащий сведения о дате приема заявления или сообщения, получившем его должностном лице и заявителе, в соответствии с требованиями пункта 2.4 Порядка вручается заявителю. Корешок талона, в котором фиксируются сведения о заявителе, краткое содержание и дата приема заявления или сообщения, а также номер и дата регистрации его в Книге учета заявлений и сообщений о преступлениях (Книга N 1 - приложение N 1), остается в подразделении службы судебных приставов. Заявитель расписывается на корешке талона-уведомления и проставляет время и дату.

Талоны-уведомления подлежат строгому учету. Они брошюруются в книжки, которые хранятся в канцелярии территориального подразделения службы судебных приставов, и выдаются работникам, в чьи должностные обязанности входит прием информации о преступлениях. Использованные книжки талонов-уведомлений сдаются в канцелярию территориального подразделения службы судебных приставов.

Корешки талонов-уведомлений используются при сверках полноты регистрации информации о преступлениях, проверках работы должностных лиц, в чьи обязанности входит прием этой информации, при рассмотрении жалоб на них.

Ч. 3 ст. 141 УПК Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 52 (ч. I), ст. 4921).

Ч. 6 ст. 141 УПК Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 52 (ч. I), ст. 4921).

Ч. 4 ст. 144 УПК Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N

52 (ч. I), ст. 4921).

III. Регистрация и учет информации

3.1. Регистрация информации о преступлениях производится в книге учета преступлений незамедлительно.

3.2. Заявления и сообщения о преступлениях регистрируются в Книге N 1, а сообщения о совершенных или готовящихся преступлениях, полученные из иных источников, - в Журнале учета информации (Журнал N 2 - приложение N 2).

3.3. Книга N 1 и Журнал N 2 являются документами строгой отчетности. Книга N 1 хранится в отделе (группе) дознания и заполняется ответственным за ее ведение работником отдела (группы) дознания, который регистрирует в соответствии с требованиями настоящего Порядка всю поступающую информацию о преступлениях и в дальнейшем делает записи о результатах ее проверки. Журнал ведется дежурной частью подразделения службы судебных приставов (дежурным судебным приставом по ОУПДС).

3.4. Если разрешение зарегистрированной информации о преступлениях не входит в компетенцию службы дознания судебных приставов, а для решения вопроса о возбуждении уголовного дела требуется проведение проверки, то такая информация передается (пересылается) по принадлежности и снимается с учета, о чем делается отметка в Книге N 1. При наличии явных признаков общественно опасного деяния работники подразделений дознания службы судебных приставов выносят постановление о возбуждении уголовного дела и производят неотложные следственные действия, после чего незамедлительно представляют имеющиеся материалы прокурору.

3.5. Поступившая из других правоохранительных органов информация о преступлениях регистрируется и учитывается в соответствии с требованиями Порядка.

3.6. При регистрации информации о преступлениях в графе 2 Книги N 1 и Журнала N 2, наряду с датой поступления информации, указываются часы и минуты ее поступления в подразделение службы судебных приставов. Срок разрешения заявления или сообщения определен уголовно-процессуальным законом и исчисляется со дня поступления сообщения.

3.7. Все записи в Книге N 1 и Журнале N 2 по каждой информации должны содержать краткие и вместе с тем достаточные сведения о том, что и когда произошло, кто и в какой форме заявил о происшедшем, какие указания даны по порядку рассмотрения, какие меры приняты для проверки, кто участвовал в рассмотрении, какое решение, когда и кем принято.

3.8. Если сообщение оказалось ложным или полученная информация не подтвердилась, то результаты предварительной проверки и принятое решение фиксируются в Журнале N 2, соответствующая запись заверяется подписью работника, производившего проверку и принявшего решение.

3.9. При регистрации информации о преступлениях, поступившей в письменном виде, на документе проставляется штамп регистрации отдела (группы) дознания службы судебных приставов, включающий время поступления информации, дату регистрации, порядковый номер регистрационной записи и фамилию лица, принявшего информацию (приложение N 4). Записи вносит ответственный работник отдела (группы) дознания, а в нерабочее время - работник дежурной части службы судебных приставов (дежурный судебный пристав по ОУПДС).

3.10. Обязанность соблюдения правил ведения Книги N 1, Журнала N 2, полноты и своевременности регистрации поступившей информации о преступлениях возлагается на работников службы судебных приставов, принявших заявление, сообщение или иную информацию о преступлении, и лиц, непосредственно осуществляющих ведение регистрационных документов.

3.11. О работе по рассмотрению заявлений и сообщений о преступлениях ответственное лицо службы судебных приставов, которому поручено проведение учета и регистрации, за полугодие и год составляет единый статистический отчет по форме N 2-Е. Основанием для составления отчета

является Книга N 1.

3.12. Материалы об отказе в возбуждении уголовного дела регистрируются в Журнале учета материалов, по которым вынесены постановления об отказе в возбуждении уголовного дела (приложение N 5), который ведется в службе судебных приставов работником, ответственным за ведение учета и регистрации. Материалам присваивается очередной порядковый (с начала года) номер, через дробь указывается номер регистрации заявления или сообщения о преступлении по Книге N 1.

3.13. Если информация о преступлениях приобщается к находящимся в производстве уголовным делам или проверочным материалам, об этом делается соответствующая отметка в Книге N 1 и Журнале N 2.

IV. Порядок разрешения информации

4.1. По заявлениям и сообщениям о преступлениях, являющимся поводами к возбуждению уголовного дела, принимаются в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством решения о возбуждении уголовного дела, об отказе в возбуждении уголовного дела, о передаче по подследственности либо подсудности, о чем сообщается заявителю письменно.

Решение принимается в сроки, установленные уголовно-процессуальным законодательством.

При наличии явных признаков преступления работники дежурной части службы судебных приставов немедленно информируют об этом руководство подразделения службы судебных приставов.

4.2. При поступлении информации должностное лицо органа дознания службы судебных приставов принимает меры к ее немедленной проверке. Указанная информация может служить поводом для выезда на место происшествия, принятия мер по обеспечению сохранности следов, кинофотосъемки и видеозаписи, получения объяснений или производства других проверочных действий. По ней в установленном порядке дознавателями службы судебных приставов принимается соответствующее основанное на материалах проверки решение.

4.3. При поступлении письменного заявления или сообщения о преступлении, ранее зарегистрированного в Журнале N 2, в графе 3 Журнала N 2 делается дополнительная отметка об изменении формы поступления информации, и указанное заявление или сообщение о преступлении подлежит занесению в Книгу N 1. Если признаки преступления обнаружены в процессе рассмотрения иной информации или выполнения своих служебных обязанностей, то работник, который их выявил, обязан составить рапорт о непосредственном обнаружении признаков преступления, являющихся в соответствии с требованиями УПК РФ поводом для возбуждения уголовного дела. При этом в графе 7 Журнала N 2 делается соответствующая отметка. Во всех этих случаях порядок рассмотрения должен соответствовать требованиям, изложенным в пункте 4.1 Порядка.

Примечание. При выявлении в процессе дознания ранее неизвестного преступления лицо, производящее расследование, составляет рапорт о непосредственном обнаружении признаков преступления или получает заявление от потерпевшего, которые регистрируются в Книге N 1 с отметкой "Дополнительно выявлено в ходе расследования".

4.4. Поступившая непосредственно в отдел (группу) дознания информация о преступлениях незамедлительно регистрируется в Книге N 1 и докладывается должностному лицу органа дознания службы судебных приставов.

4.5. Заявления, сообщения и другая информация о преступлениях, направленные по подследственности или подсудности, подлежат снятию с учета.

V. Контроль за соблюдением порядка приема, регистрации, учета и разрешения заявлений, сообщений и иной информации о преступлениях

5.1. Должностное лицо службы судебных приставов, относящееся в соответствии с уголовно-процессуальным законом к органам дознания, осуществляет ежедневный контроль за соблюдением

в подчиненных ему подразделениях порядка приема, регистрации, учета и разрешения заявлений, сообщений и другой информации о преступлениях, а при выявлении нарушений безотлагательно принимает меры к их устранению, в необходимых случаях инициируя вопрос о дисциплинарной ответственности виновных лиц.

5.2. В случаях выявления противоречий между содержанием первичного заявления или сообщения и последующими объяснениями заявителя должностное лицо службы судебных приставов, относящееся в соответствии с уголовно-процессуальным законом к органу дознания, выясняет причины и принимает меры по устранению возникших несоответствий.

5.3. Руководитель территориального подразделения службы судебных приставов обязан организовывать ежеквартальные сверки полноты и своевременности учета информации о преступлениях, зарегистрированной в Книге N 1 и Журнале N 2, со сведениями о преступных проявлениях и иных противоправных действиях, имеющимся в других источниках, включая и корешки талонов-уведомлений, а также раз в полугодие проводить обобщение практики соблюдения процессуальных сроков рассмотрения заявлений и сообщений о преступлениях.

5.4. Для разъяснения гражданам порядка приема, регистрации, учета и разрешения заявлений о преступлениях в подразделениях службы судебных приставов в доступных для граждан местах вывешивается информация о порядке приема заявлений, сообщений и другой информации о преступлениях и правах заявителей. В них указываются также номера телефонов (адреса) служб, на которые возложены контрольные функции, а также адреса и телефоны органов прокуратуры и суда.

5.5. Оконченные Книги N 1, Журналы N 2, журналы учета материалов, по которым вынесены постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, книжки с корешками талонов-уведомлений хранятся в течение срока, установленного нормативными документами, регламентирующими делопроизводство.

Приложение N 1

к Порядку

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(наименование службы судебных приставов)

К Н И Г А N 1

регистрации заявлений и сообщений о преступлениях

Начата "___" _____ 200_ г.

Окончена "___" _____ 200_ г.

Срок хранения _____ На _____ листах

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ

Книги регистрации заявлений и сообщений о преступлениях

(печатаются на обороте титульного листа данной книги)

Форма Книги регистрации заявлений и сообщений о преступлениях (Книга N 1) является единой для всех служб судебных приставов. Персональную ответственность за правильность ведения Книги несут руководитель территориального подразделения службы судебных приставов и работник отдела (группы) дознания (дознаватель), ответственный за ведение Книги. Книга является документом строгой отчетности, листы в ней должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. Записи следует делать чернильной или шариковой ручкой, полно, аккуратно, не допуская исправлений и подчисток. Ошибочную запись поправляют, и сделанное исправление подписывает работник отдела (группы) дознания (дознаватель), ответственный за ведение Книги. Содержание граф Книги учета заявлений и сообщений о преступлениях +-----

+-----+ | N | Когда | Кто сообщил | Краткое | Кому из | Кем, кому и | Подпись лица, | Результаты проверки | |п/п| поступило | о преступлении | содержание

приставов, адрес и служебный телефон | |Книге учета заявлений и сообщений о | |преступлении
 _____ | | _____ | " _ " _____ 200_ г. |
_____				_____			Подпись лица, принявшего					
заявление, сообщение _____	_____			(подпись)		" _ " _____ 200_ г.						
			Подпись лица, получившего			талон-уведомление _____				" _ " час. " _ " мин.		
		" _ " _____ 200_ г.				+-----+						
 +-----+

Приложение N 4
 к Порядку
 ОБРАЗЕЦ ШТАМПА
 регистрации заявлений и сообщений о преступлениях

+-----+
 |Зарегистрировано в Книге учета заявлений|
 |и сообщений о преступлениях _____|
 | _____ |
 | наименование подразделения службы |
 | судебных приставов |
 | |
 | за N _____ |
 | |
 |поступило (принято) " _ " _____ 200_ г. |
 | |
 |в " _ " час. " _ " мин. |
 | |
 | _____ |
 | (должность, подпись, фамилия) |
 | |
 +-----+

Приложение N 5
 к Порядку
 МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(наименование службы судебных приставов)

Ж У Р Н А Л

учета материалов, по которым вынесены постановления
 об отказе в возбуждении уголовного дела

Начат " _ " _____ 200_ г.

Окончен " _ " _____ 200_ г.

Срок хранения _____ На _____ листах

ФОРМА ЖУРНАЛА

учета материалов, по которым вынесены постановления

об отказе в возбуждении уголовного дела +-----+

+-----+ | N |Регистра- |Ф. И. О., |Краткое |Дата |Мотивировка|Фамилия, |Срок, в |
 Движение материалов при отмене | п/п|ционный |адрес |описание|вынесения |отказа со |должность
 |который | постановления об отказе в | | |номер и дата|заявителя, |события |постанов- |ссылкой на
 |сотрудника,|рассмотрены| возбуждении уголовного дела | | |регистрации |наименование| |ления об
 |статьи УК |вынесшего |материалы +-----+ | |заявления, |организации,| |отказе в
