

Об утверждении Правил организации деятельности участковых инспекторов полиции, ответственных за организацию работы участкового пункта полиции, участковых инспекторов полиции и их помощников

Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 1095. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 4 февраля 2016 года № 13004.

В соответствии с подпунктом 52) пункта 15 Положения о Министерстве внутренних дел Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 июня 2005 года № 607, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Сноска. Преамбула - в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 01.10.2025 № 742 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Утвердить прилагаемые Правила организации деятельности участковых инспекторов полиции, ответственных за организацию работы участкового пункта полиции, участковых инспекторов полиции и их помощников.

2. Председателю Комитета административной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан и начальникам департаментов полиции областей, городов республиканского значения и столицы обеспечить изучение настоящего приказа личным составом органов внутренних дел.

Сноска. Пункт 2 в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 16.07.2018 № 517 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3. Комитету административной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан (Лепеха И.В.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Эділет";

3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "

Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан" для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

4) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства внутренних дел Республики Казахстан;

5) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства внутренних дел Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2), 3) и 4) настоящего пункта.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра внутренних дел Республики Казахстан генерал-майора полиции Тургумбаева Е.З. и Комитет административной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан (Лепеха И.В.).

5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр

генерал-полковник полиции

К. Касымов

Утвержден приказом
Министра внутренних дел
Республики Казахстан
от 29 декабря 2015 года № 1095

Правила организации деятельности участковых инспекторов полиции ответственных за организацию работы участкового пункта полиции, участковых инспекторов полиции и их помощников

Сноска. Правила - в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 06.10.2022 № 792 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила по организации деятельности участковых инспекторов полиции ответственных за организацию работы участкового пункта полиции, участковых инспекторов полиции и их помощников (далее – Правила) определяют порядок деятельности участковых инспекторов полиции ответственных за организацию работы участкового пункта полиции, участковых инспекторов полиции (далее – участковый инспектор) и их помощников.

2. В настоящих Правилах используются следующие определения:

1) административный участок – территория городской или сельской местности, за которой закрепляется участковый инспектор, с учетом плотности и численности населения, а также с учетом расстояния между населенными пунктами в сельской местности.

2) участковый инспектор – представитель территориального органа внутренних дел (далее – ОВД) на закрепленном административном участке, исполняющий возложенные на него обязанности.

3) помощник участкового инспектора – представитель территориального органа внутренних дел, исполняющий в пределах своей компетенции, возложенные на него обязанности под непосредственным руководством участкового инспектора, который в полном объеме наделяется правами и обязанностями участкового инспектора, за исключением самостоятельного принятия процессуальных решений по уголовным правонарушениям, в том числе рассматривать дела об административных правонарушениях и налагать административные взыскания по подпункту 4) пункту 2 статьи 685 Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях (далее – КоАП).

Сноска. Пункт 2 с изменением, внесенным приказом Министра внутренних дел РК от 21.08.2023 № 652 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3. Границы обслуживаемого административного участка и штатная численность участкового пункта полиции (далее - УПП) определяется приказом начальника горрайоргана (лица, исполняющего его обязанности), которому присваивается порядковый номер.

4. Прием административного участка вновь назначенным участковым инспектором производится с участием заместителя начальника городского, районного органа или начальника подразделения общественной безопасности, для ознакомления участкового инспектора с границами и особенностями административного участка, складывающейся оперативной обстановкой на нем, представления его должностным лицам органов местного государственного управления и при необходимости – руководителям предприятий, учреждений и организаций, расположенных на участке.

Сноска. Пункт 4 - в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 01.10.2025 № 742 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. С момента назначения на должность в течение месяца участковый инспектор осуществляет поквартирный (подворный) обход административного участка с последующим занесением полученной информации в электронный паспорт на административный участок по форме согласно приложению 1 к Правилам.

6. В период длительного отсутствия (более 5 рабочих дней) на службе участкового инспектора (вакансии, отпуска, болезни, командировки), административный участок

обслуживается участковым инспектором сопредельного административного участка, в соответствии с приказом начальника горрайоргана (лица, исполняющего его обязанности).

7. Общее руководство по организации деятельности участковых инспекторов и их помощников осуществляется начальником горрайоргана (лицом, исполняющим его обязанности) или его заместителем, которые не допускают привлечение участкового инспектора и его помощника к работе, не связанной с их непосредственной деятельностью, в том числе раскрытие преступлений личным сыском (за исключением сельской местности), патрулирование, обеспечение правопорядка при проведении спортивных, праздничных и других массовых мероприятий (за исключением проведения таких мероприятий на обслуживаемом административном участке), охрана объектов, исполнение принудительных приводов, доставление лиц уклоняющихся от призыва на воинскую службу, откомандирование в другие службы.

При этом, начальник горрайоргана (лицо, исполняющее его обязанности) обеспечивает, чтобы участковый инспектор полиции основную часть служебного времени находился на участке, занимался непосредственным выполнением возложенных на него обязанностей.

8. Продолжительность рабочего времени участкового инспектора полиции и его помощника устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, но не более 8 часов.

В случае необходимости могут привлекаться к выполнению служебных обязанностей сверх установленного времени, а также в ночное время, выходные и праздничные дни.

9. Прием граждан участковыми инспекторами осуществляется в участковом пункте полиции с 18:00 до 21:00 часов, а также в течении рабочего дня допускается проведение онлайн-приема граждан, о чем делается соответствующая запись в рабочей тетради.

10. Ежемесячно на итоговых совещаниях при курирующем заместителе начальника горрайоргана рассматривается деятельность участковых инспекторов и их помощников о проводимой работе на обслуживаемой территории.

Глава 2. Порядок организации работы участкового инспектора и его помощника

11. Участковый инспектор на обслуживаемом административном участке выявляет и ставит на профилактический учет, осуществляет самостоятельно и (или) во взаимодействии с подразделениями ОВД профилактический контроль и индивидуальную профилактическую работу с лицами, в отношении которого:

- 1) установлен административный надзор;
- 2) принято решение об условно-досрочном освобождении из мест лишения свободы

;

3) принято решение об освобождении из мест лишения свободы после отбытия наказания за совершение тяжкого и особо тяжкого преступления или судимого два и более раз к лишению свободы за умышленные преступления;

4) установлены особые требования к поведению;

5) вынесено защитное предписание;

6) вынесен обвинительный приговор суда о признании виновным в совершении тяжкого или особо тяжкого преступления с назначением уголовного наказания и освобождением от его отбывания в связи с тяжелой болезнью, препятствующей отбыванию наказания;

7) принято решение суда об освобождении осужденных из мест лишения свободы в связи с тяжелой болезнью, которые были осуждены за совершение тяжкого и особо тяжкого преступлений.

12. Профилактический контроль заключается в систематическом наблюдении за соблюдением установленных ограничений и выполнением возложенных обязанностей лицом, состоящим на профилактическом учете.

13. Материалы на категории профилактируемых лиц хранятся в сейфах участкового пункта полиции, в случае отсутствия такой возможности в помещении ОВД. При хранении материалов в помещении ОВД, контроль за их ведением возлагается на одного из инспекторов подразделения общественной безопасности по руководству участковыми инспекторами.

Сноска. Пункт 13 - в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 01.10.2025 № 742 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

14. В случае, если лицо, состоящее на учете ОВД переезжает на постоянное место жительства в другой район города (области) или регион, то в течение трех суток после его переезда в ОВД по избранному месту жительства направляется запрос для получения подтверждения об его прибытии.

После получения подтверждения о том, что лицо прибыло к указанному месту жительства, в соответствующий ОВД направляются имеющиеся материалы проведенной профилактической работы.

15. Сведения, содержащиеся в профилактическом учете, используются исключительно в пределах решения задач по профилактике правонарушений.

16. Контроль за организацией профилактической работы возлагается на начальника подразделения общественной безопасности, его заместителя, старшего инспектора (инспектора) по руководству участковыми инспекторами.

Сноска. Пункт 16 - в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 01.10.2025 № 742 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

17. В целях повышения информированности об особенностях административного участка, участковый инспектор постоянно изучает административный участок, имеет списки в электронном формате:

1) владельцев огнестрельного оружия, проживающих на обслуживаемом административном участке, по форме согласно приложению 2 к Правилам;

2) лиц, которым применены наказание, не связанное с изоляцией от общества, или иные меры уголовно-правового воздействия, по форме согласно приложению 3 к Правилам;

3) иностранцев постоянно проживающих и временно пребывающих на административном участке, по форме согласно приложению 4 к Правилам.

18. Участковый инспектор и его помощник организуют свою работу в соответствии с ежемесячным планом работы УПП, утверждаемым начальником подразделения общественной безопасности (либо лицом его замещающим).

Сноска. Пункт 18 - в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 01.10.2025 № 742 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

19. В целях повышения информированности об особенностях административного участка, участковый инспектор ведет электронный паспорт на административный участок.

20. Участковый инспектор и его помощник ведут рабочие тетради, в которых учитываются все задания и поручения непосредственных руководителей участкового инспектора, а также необходимые сведения полученные в ходе своей деятельности.

21. Участковый инспектор и его помощник в повседневной деятельности руководствуются типовыми стандартами работ, в соответствии Правилами установления стандартов работ (алгоритм, правила и требования к результатам деятельности сотрудников на конкретном участке работы) в органах внутренних дел Республики Казахстан, утвержденными приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 26 ноября 2015 года № 969 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 12471).

22. Участковый инспектор полиции и его помощник в пределах своей компетенции:

1) осуществляет профилактику правонарушений рецидивной, бытовой, алкогольной преступности, выявление причин и условий, им способствующих;

2) проводит индивидуальную профилактику правонарушений в отношении лиц, состоящих на профилактическом учете (далее – профилактируемые лица) в органах внутренних дел;

3) обеспечивает безопасность и правопорядок на вверенном административном участке, путем ознакомления с его особенностями, установления доверительных отношений с населением, оказания помощи гражданам и пресечения противоправных действий;

4) осуществляет административное производство;

5) подписывает и направляет запросы в органы здравоохранения, организации и предприятия, постановление о назначении экспертизы по делам об административных правонарушениях, находящихся в производстве;

6) оказывает помощь физическим лицам, пострадавшим от противоправных посягательств, происшествий и несчастных случаев, а также находящимся в беспомощном либо ином состоянии, опасном для их жизни и здоровья;

7) взаимодействует с нарядами комплексных сил полиции.

При необходимости проводит с ними обход дворов, подъездов домов, а также других мест возможного появления лиц, ведущих антиобщественный образ жизни;

8) устанавливает причины и условия, способствующие совершению правонарушений, принимает меры, направленные на их устранение.

Вносит физическим и юридическим лицам обязательные для исполнения предписания, представления об устранении причин и условий, способствующих совершению правонарушений, в соответствии с Законом Республики Казахстан "О профилактике правонарушений";

9) проводит освидетельствование лиц на предмет употребления алкоголя, в порядке установленном Уголовным кодексом Республики Казахстан и КоАП;

10) взаимодействует с подразделением по контролю за оборотом гражданского и служебного оружия по вопросу контроля за соблюдением владельцами гражданского оружия установленных требований по хранению принадлежащих им оружия и патронов к нему, в соответствии с Правилами оборота гражданского и служебного оружия и патронов к нему, утвержденного приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 1 июля 2019 года № 602 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 18961). Осуществляет проверку по месту жительства лиц, имеющих в личном пользовании огнестрельное оружие не реже одного раза в год, за исключением проверок, проводимых органами полиции в период проведения оперативно-профилактических мероприятий, а также по заданию сотрудника подразделения по контролю за оборотом гражданского и служебного оружия лиц претендующих на получение разрешений на приобретение, хранение, хранение и ношение оружия;

11) использует технические средства для фиксации фактов совершения уголовных или административных правонарушений и действий сотрудников ОВД;

12) привлекает местное население к участию в обеспечении общественного порядка ;

13) не реже одного раза в квартал проводит отчетные встречи с населением;

14) ежедневно осуществляет сбор значимой информации путем обхода административного участка, в ходе которого:

определяет криминогенные места, изучает территориальные особенности административного участка, наличие маршрутов патрулирования, расположение предприятий и организаций различных форм собственности;

осуществляет сбор и обработку персональных данных, раздает свои визитные карточки, проводит устный опрос жильца(-ов) о наличии проблемных вопросов, жалоб. При необходимости проводит профилактическую беседу;

развешивает в общественных местах информационные листы о своих данных, контактных телефонах и месте расположения УПП;

полученную информацию отражает в рабочей тетради, для принятия соответствующих мер.

Информация касательно деятельности других заинтересованных подразделений ОВД, а также иных государственных органов, в течении суток передается по подведомственности (копия предоставляется участковому инспектору полиции ответственному за организацию работы участкового пункта полиции).

Сноска. Пункт 22 с изменением, внесенным приказом Министра внутренних дел РК от 21.08.2023 № 652 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

23. Участковый инспектор и его помощник в сельской местности наряду с пунктом 21 настоящих Правил, в пределах своей компетенции:

1) проводит мероприятия направленные на профилактику дорожно-транспортных происшествий, в том числе пресечение фактов управления транспортными средствами в состоянии опьянения;

2) проводит мероприятия по предупреждению подростковой преступности согласно требованиям ведомственных нормативных актов, регламентирующих деятельность подразделений по делам несовершеннолетних;

3) ежедневно в течении рабочего дня звонит (не реже одного раза) в дежурную часть отдела полиции, с докладом об оперативной обстановке на административном участке.

Оперативный дежурный в рабочей тетради, делает соответствующую запись о выходе на связь участкового инспектора.

24. Участковый инспектор полиции ответственный за организацию работы участкового пункта полиции наряду с пунктами 21 и 22 настоящих Правил, в пределах своей компетенции:

1) анализирует состояние, структуру и динамику правонарушений на территории участкового пункта полиции, а также эффективность принимаемых мер по их предупреждению и пресечению.

С учетом анализа криминогенной и территориальных особенностей составляет план работы УПП, который утверждается начальником подразделения общественной безопасности.

2) дает необходимые указания участковым инспекторам о способах и сроках выполнения ими служебных заданий;

3) оказывает практическую и методическую помощь участковым инспекторам и их помощникам в повышении их профессионального мастерства, укреплении взаимодействия с общественностью, а также выполнении других служебных обязанностей;

4) вносит начальнику подразделения общественной безопасности предложение по расстановке комплексных сил полиции на территории участкового пункта полиции.

В случае выявления факта отклонения от маршрута патрулирования нарядов комплексных сил полиции, незамедлительно сообщает начальнику подразделения общественной безопасности;

5) ведет учет информации участковых инспекторов и его помощников, передаваемых в заинтересованные подразделения ОВД и государственные органы, результаты проверок по ним подшивает в накопительное дело;

6) обобщает результаты работы участковых инспекторов и их помощников. При необходимости вносит предложения о поощрении либо наказании участковых инспекторов и их помощников.

Сноска. Пункт 24 - в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 01.10.2025 № 742 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 3. Порядок организации и проведения отчетных встреч с населением участкового инспектора полиции

Сноска. Правила дополнены главой 3 в соответствии с приказом Министра внутренних дел РК от 21.08.2023 № 652 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

25. Участковый инспектор полиции проводит отчетные встречи с населением в целях:

1) повышения прозрачности, ответственности и подотчетности перед местным сообществом;

2) повышения уровня доверия граждан к полиции;

3) информирования и правового просвещения граждан о состоянии профилактики правонарушений, охраны общественного порядка и борьбы с преступностью;

4) развития системы общественного контроля;

5) обеспечения взаимодействия с государственными органами, общественными объединениями, организациями и гражданами в части предупреждения правонарушений.

26. Отчеты участкового инспектора полиции перед населением проводятся на сходах местного сообщества не реже одного раза в квартал, с участием руководства территориального органа полиции и представителей местного исполнительного органа.

27. Не позднее чем за десять календарных дней до даты проведения отчетных встреч участковый инспектор полиции информирует население обслуживаемого административного участка, путем использования средств массовой информации, платформ социальных сетей, а также через администрацию предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности о времени и месте проведения предстоящего отчета.

Для максимального привлечения граждан к участию в обсуждении отчета, встречи должны проводиться в наиболее удобное для жителей время. Место проведения выбирается с учетом предполагаемого количества присутствующих. С учетом климатических условий допускается проведение отчетов на открытой местности, а также в онлайн формате.

Допускается проведение отчетов на собраниях местного сообщества, созываемых акимами города районного значения, села, поселка, сельского округа самостоятельно либо по инициативе не менее десяти процентов членов собрания, делегированных сходом местного сообщества.

В зависимости от особенностей обслуживаемых административных участков отчет проводится на единых сходах (собраниях) местного сообщества, проживающего на нескольких сопредельных административных участках, на котором одновременно отчитываются несколько участковых инспекторов полиции.

28. На отчет приглашаются (по согласованию) депутаты маслихатов соответствующей административно-территориальной единицы, представители общественности, органов здравоохранения, труда и социальной защиты населения, образования и науки, сельского и жилищно-коммунального хозяйств, организаций и предприятий всех форм собственности, а также средств массовой информации.

29. При подготовке отчета используются государственная и ведомственная статистическая отчетность, обращения физических и юридических лиц, общественных советов, представителей общественных организаций, объединений и действующие республиканские и региональные программы по борьбе с преступностью и профилактике правонарушений, результаты изучения общественного мнения о деятельности полиции, публикации в средствах массовой информации по вопросам деятельности полиции.

30. На отчете участковый инспектор полиции доводит до присутствующих информацию о криминогенной ситуации на обслуживаемом административном участке и принимаемых мерах по ее стабилизации, о проводимой работе по профилактике правонарушений, вовлечению граждан в обеспечение охраны общественного порядка, об изменениях в законодательстве Республики Казахстан в сфере профилактической

деятельности полиции, о принятых мерах по жалобам и обращениям, в том числе поступившим в ходе предыдущих отчетов.

31. В ходе отчета заслушиваются предложения и замечания граждан, на которые даются соответствующие разъяснения и ответы.

32. Ход проведения отчета фиксируется на видеозапись и в протоколе, в котором отражается информация о времени, дате, месте проведения отчета, количестве участников, принятых решениях, а также жалобах, предложениях и замечаниях граждан, поступивших в ходе отчета.

При этом в обязательном порядке проводится регистрация всех участников встречи с соблюдением норм пункта 1 статьи 39-3 Закона Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан".

Протокол отчета оформляется непосредственно в день его проведения и подписывается участковым инспектором полиции.

Все поступившие жалобы, предложения и замечания граждан, на которые в ходе отчета не даны в полном объеме ответы и разъяснения, фиксируются в протоколе и по ним проводится соответствующая проверка.

В случае поступления жалоб, предложений и замечаний, не входящих в компетенцию полиции, они направляются по подведомственности или территориальности в государственные органы с обязательным уведомлением инициатора.

Материалы отчетных встреч хранятся в соответствующем органе полиции по месту обслуживаемого административного участка в течение 1 года.

33. Контроль за исполнением протокола отчета возлагается на участкового инспектора полиции, ответственного за организацию работы в участковом пункте полиции.

34. На отчете допускается проведение награждения граждан, общественных объединений и организаций за их активное участие в обеспечении общественного порядка.

Приложение 1
к Правилам по организации
деятельности участковых
инспекторов полиции органов
внутренних дел и их помощников

Паспорт на административный участок

№ _____

(наименование органа внутренних дел)

Начат "___" _____ 20__ года

Окончен "___" _____ 20__ года

Срок хранения: _____

Печатается на оборотной стороне обложки

Паспорта на административный участок

Содержание

1. Сведения о приеме и сдаче административного участка.

2. План участка (вставка).

3. Сведения, характеризующие административный участок.

4. Предприятия, учреждения, организации, банки, акционерные общества, фермерские хозяйства, лечебно-оздоровительные, культурно-просветительные и учебные заведения, кооперативы собственников квартир, рестораны, кафе, рынки, склады и иные объекты торговли и питания.

5. Общежития, гостиницы.

6. Список объектов разрешительной системы (предприятия, организации, учреждения, имеющие огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества).

Примечание: Сведения в паспорте на административный участок обновляется по состоянию на 1 января.

1. Сведения о приеме и сдаче административного участка

п/п.	Звание, Ф.И.О. (при его наличии) участкового инспектора полиции	Дата приема участка, подпись	Дата сдачи участка, подпись	Должность, звание, Ф.И.О. (при его наличии) руководителя, участвовавшего в приеме участка	Замечания и предложения принявшего или сдавшего, руководителя ОВД
1	2	3	4	5	6

2. План административного участка

(вставка)

В плане административного участка указываются маршруты, расстановка сил и средств, участвующих в охране общественного порядка на административном участке.

3. Сведения, характеризующие административный участок

№ п/п	Наименование	По состоянию на:			
		01.01.20__ г	01.01.20__ г	01.01.20__ г	01.01.20__ г
1	Территория (кв. км.)				
2	Жилые строения (всего)				
	в том числе:				
	многоэтажных домов				
	в них квартир				
	общежитий				
	в них комнат				

	частных домов				
	в них квартир				
	дачных массивов				
	в них дач				
3	Проживает населения, всего				
	В том числе:				
	- взрослых				
	- детей				
	- иностранцев				
4	На территории расположены:				
	- предприятия, учреждения				
	- акционерные общества				
	- фермерские хозяйства				
	- учреждения здравоохранения				
	- рестораны, кафе, магазины, рынки, склады				
	- обменные пункты				
	- банки				
	- почтовые отделения				
	- учебные заведения				
	- автостоянки, гаражные кооперативы				
	- места культурного отдыха населения				
	- спортивные комплексы				
5	Всего на территории религиозные объединения, в т.ч.:				
	мечетей				
	церквей				

	духовных учебных заведений				
--	----------------------------------	--	--	--	--

4. Предприятия, учреждения, организации, банки, акционерные общества, фермерские хозяйства, лечебно-оздоровительные, культурно-просветительные и учебные заведения, кооперативы собственников квартир, рестораны, кафе, рынки, склады и иные объекты торговли и питания

№ п/п.	Наименование	Форма собственности	Адрес	Ф.И.О. (при его наличии) служебный и домашний телефоны, адрес места жительства руководителя, начальник охраны (заполняется карандашом)	Режим работы	Вид охраны, наличие охранной, пожарной сигнализации	Установлено систем видеонаблюдения	Примечание (количество работников, наличие автотранспорта и др.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

5. Общежития, гостиницы

№ п/п.	Наименование	Адрес	Ф.И.О. (при его наличии) служебный и домашний телефоны, адрес руководителя общежития, гостиницы, комендантов, вахтеров (заполняется карандашом)	Вид (мужское, женское, семейное, смешанное), наличие пропускного режима
1	2	3	4	5

6. Список объектов разрешительной системы (предприятий, организации, учреждения, имеющие огнестрельные оружия, боеприпасы, взрывчатые вещества и т.п.)

Наименование предприятия, учреждения,	Ф.И.О. (при его наличии) ответственного за объект,
---------------------------------------	--

№ п/п.	организации, ведомственная принадлежность (министерство, ведомство и адрес)	Форма собственности	Адрес	его служебный и домашний телефоны, адрес места жительства (заполняется карандашом)	Режим работы пропускной системы (пункта)	Вид охраны
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 2
к Правилам по организации
деятельности участковых
инспекторов полиции органов
внутренних дел и их помощников

Список лиц, имеющих в личном пользовании огнестрельное оружие

№ п/п.	Ф.И.О. (при его наличии) владельца оружия	Адрес домашний телефоны	Вид, марка, калибр, стволов оружия, №	Когда, кем и на какой срок выдано разрешение	Дата перерегистрации	Дата изъятия и сдачи оружия
1	2	3	5	6	7	8

Приложение 3
к Правилам по организации
деятельности участковых
инспекторов полиции органов
внутренних дел и их помощников

Список лиц, которым применены наказание, не связанное с изоляцией от общества, или иные меры уголовно-правового воздействия, по состоянию на "___" _____20___ года

№ п/п	Ф.И.О. (при его наличии)	Число, месяц и год рождения	Место жительства	Место работы, должность, служебный, домашний телефон	Дата внесения в список	Дата исключения из списка	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

Участковый инспектор _____

Приложение 4
к Правилам по организации
деятельности участковых
инспекторов полиции органов
внутренних дел и их помощников

Список иностранцев постоянно проживающих и временно пребывающих на административном участке

--	--	--	--	--	--	--	--

№ п/п	Ф.И.О. (при его наличии) гражданство	№ паспорта, срок действия	Срок разрешенного проживания в данной местности	Место временного проживания, дом.тел.	Место работы , должность, учебы, служ.тел (при наличии)	Отметка о дате проверки по месту жительства
1	2	3	4	5	6	7

Участковый инспектор _____

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан