Приложение № 1

к Инструкции о порядке приема, регистрации и рассмотрения в органах и подразделениях внутренних дел Донецкой Народной Республики заявлений и сообщений о совершенных или готовящихся происшествиях

Основание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок хранения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Книга учета сообщений о происшествиях**

(наименование органа внутренних дел)

Начата: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Окончена: «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Инвентарный №\_\_\_\_\_ Том №\_\_\_\_\_\_

**Правила ведения**

книги учета сообщений о происшествиях

(печатаются на обороте титульного листа данной книги)

Книга учета сообщений о происшествиях (далее - КУСП) является документом строгой отчетности.

Книга оформляется, регистрируется и брошюруется в соответствии с правилами делопроизводства.

КУСП ведется дежурной частью органа внутренних дел и заполняется оперативным дежурным. Последующие записи о разрешении сообщений о происшествиях ведутся сотрудником по учетно-регистрационной работе или лицом, исполняющим его обязанности, дежурным либо лицом, исполняющим его обязанности.

Записи производятся от руки, ручкой, без сокращений. Исправления не допускаются. Ошибочные записи зачеркиваются и удостоверяются подписью должностного лица дежурной части органа внутренних дел.

Передача сообщения о происшествии исполнителю для проведения проверки и исполнения без регистрации в КУСП категорически запрещается.

По окончании КУСП сдается в подразделение документального обеспечения органа внутренних дел для последующего хранения в установленном порядке в течение пяти лет.

**Содержание граф книги учета сообщений о происшествиях¹**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Когда поступило заявление или сообщение о происшествии (дата, время) | Кто сообщил о происшествии, (Ф.И.О., адрес, телефон заявителя, название, адрес и телефоны предприятия, организации, учреждения. | Краткое содержание сообщения о происшествии (время, место, обстоятельства) | Меры, принятые дежурным по сообщениям. Состав СОГ и время выезда на место происшествия. Перечень украденных номерных вещей. Вид охраны объектов, наличие сигнализации. Другие существенные сведения. | Кем, когда и кому поручено рассмотрение сообщения | Должность, фамилия и подпись сотрудника, получившего сообщение для рассмотрения. Дата и время получения. | Результаты рассмотрения сообщения о происшествии:  - возбуждено уголовное дело (№ и дата);  - отказано в возбуждении уголовного дела (№ и дата);  - передано по подследственности (исх.№ и дата);  -возбуждено дело об административном правонарушении (№ и дата);  - вынесено определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении (№ и дата);  - передано по подведомственности (исх.№ и дата);  - приобщено к материалам сообщения №;  - приобщено в специальное номенклатурное дело (№, том, дата) |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |

**¹При необходимости фиксирования дополнительной информации могут быть введены дополнительные графы.**