

Купить служебную книжку

Приложение № 5

к Наставлению об организации
служебной деятельности строевых
подразделений патрульно-постовой
службы полиции территориальных
органов МВД России

СЛУЖЕБНАЯ КНИЖКА

(наименование территориального органа МВД России)

(наименование строевого подразделения патрульно-постовой
службы полиции)

(должность, специальное звание, Ф.И.О. сотрудника)

ЛонгоМарк

Центромар

Приложение № 5
к Наставлению об организации
служебной деятельности строевых
подразделений патрульно-постовой
службы полиции территориальных
органов МВД России

СЛУЖЕБНАЯ КНИЖКА

(наименование территориального органа МВД России)

(наименование строевого подразделения патрульно-постовой
службы полиции)

(должность, специальное звание, Ф.И.О. сотрудника)

Начата «___» 202___ г.

Окончена «___» 202___ г.

Срок хранения _____

Арх. № _____

Центромар

Правила ведения служебной книжки

1. Служебными книжками обеспечиваются сотрудники строевых подразделений патрульно-постовой службы полиции, за исключением сотрудников, в обязанности которых входят вопросы руководства или управления служебной деятельностью подразделений, материально-технического и кадрового обеспечения деятельности строевых подразделений

2. Листы служебной книжки должна быть пронумерована. Служебные книжки хранятся в дежурной части (ГУН) и выдаются сотрудникам только на период несения службы.

По окончании несения службы сдается в дежурную часть (ГУН). Хранится в подразделении в течение 3 лет.

3. В служебную книжку записывается информация о происшествиях, полученная на ежедневных инструктажах нарядов, а также информация, передаваемая от оперативного дежурного во время несения службы, информация об изменении оперативной обстановки на обслуживаемом участке, гражданах, доставляемых нарядом в орган внутренних дел, сведения о гражданах, сообщивших о преступлениях, лицах, разбирательство с которыми проведено на месте, и др.

4. В разделе II в графу 2 вносится время фактического начала службыного времени в соответствии с Планом использования сил и средств по обеспечению правопорядка на улицах и в иных общественных местах, в графу 3 вносится информация о времени фактического окончания несения службы на маршруте патрулирования (посту) по команде оперативного дежурного дежурной части или ГУН.

5. Графа 5 раздела II заполняется старшим наряда прибывшим на смену в случаях смены наряда на маршруте патрулирования (посту),

6. В графе 6 раздела IV в том числе вносится время убытия на маршрут патрулирования (пост).

Записи выполняются четким, разборчивым почерком чернилами синего или фиолетового цвета, не допускающими возможности удаления воспроизведенного текста.

Запрещается вести посторонние записи, содержащие информацию, не относящуюся к службе по обеспечению правопорядка на улицах и в иных общественных местах.

7. Сотрудник несет персональную ответственность за нарушение правил ведения записей и ненадлежащее использование служебной книжки.

Запрещается выдача либо передача служебной книжки другому лицу для несения службы по обеспечению правопорядка на улицах и в иных общественных местах.

С правилами ознакомлен

(Ф.И.О., подпись)

I. Адреса и номера телефонов (сведения о экстренных службах, структурных подразделениях территориального органа МВД России иных подразделениях полиции, дежурных частях, ГУН)

II. Учет несения службы

III. Информация о состоянии оперативной обстановки, приметах разыскиваемых лиц и имущества, транспортных средствах, полученная на инструктаже и в период несения службы

IV. Информация о выполнении поручений дежурной части по неотложному реагированию на заявления и сообщения о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях

V. Сведения о доставлении (препровождении) граждан в помещение территориального органа

VI. Сведения о проверке несения службы

ЧентрМаг

В журнале прошнуровано, пронумеровано и скреплено

печатью _____ листов / страниц
(нужное подчеркнуть)

«_____» _____ 20 ____ г.

Ф.И.О., должность, подпись _____

М.П.