

РУКОВОДИТЕЛЬ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО
КОМИТЕТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛЕНИНОГОРСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»



«ЛЕНИНОГОРСК
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ»
МУНИЦИПАЛЬ
БЕРӘМЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
ЖИТӘКЧЕСЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

29.07.2015

г.Лениногорск

№ 247

Об утверждении Должностной инструкции и Регламента работы начальника общественного пункта охраны порядка - главного специалиста Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район»

На основании статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Лениногорский муниципальный район», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

Должностную инструкцию начальника общественного пункта охраны порядка - главного специалиста Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район»;

Регламент работы должностного лица начальника общественного пункта охраны порядка - главного специалиста Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район», обеспечивающего деятельность общественного пункта охраны порядка, наделенном в установленном законодательством порядке полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном публикаторе - газете «Лениногорские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Лениногорский муниципальный район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Н.Р.Залаков

Утверждена

постановлением руководителя Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район»

от «29» июля 2015г. №247

**Должностная инструкция
начальника общественного пункта охраны порядка - главного
специалиста Исполнительного комитета муниципального образования
«Лениногорский муниципальный район»**

1.1. Должность муниципальной службы главного специалиста Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее – главный специалист) - должность в исполнительном органе Лениногорского муниципального района, которая образуется в соответствии с уставом муниципального района, с установленным кругом обязанностей в целях обеспечения реализации органом местного самоуправления муниципального района полномочий по решению вопросов местного значения и организации деятельности Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район».

1.2. Главный специалист в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о муниципальной службе);

Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон о противодействии коррупции), другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области противодействия коррупции;

Конституцией Республики Татарстан;

Законом Республики Татарстан от 25 июня 2013 г. № 50-ЗРТ «Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе» (далее – Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе);

Законом Республики Татарстан от 04 мая 2006 г. № Э4-ЗРТ «О противодействии коррупции в Республике Татарстан» (далее - Закон Республики Татарстан о противодействии коррупции), иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан в области противодействия коррупции;

Уставом муниципального района;
и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан и органов местного самоуправления Лениногорского муниципального района Республики Татарстан;
настоящей должностной инструкцией.

1.3. В соответствии с положениями Закона Республики Татарстан от 25 апреля 2015 г. №33-ЗРТ «Об общественных пунктах охраны порядка в Республике Татарстан» является должностным лицом – главным специалистом Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район», обеспечивающим деятельность общественного пункта охраны порядка (далее ОПОП) и наделенным в установленном законодательством порядке полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях.

1.4. В соответствие с Трудовым кодексом Российской Федерации для начальника ОПОП устанавливается 40-часовая рабочая неделя с 8-ми часовым рабочим днем и двумя выходными днями - воскресенье, понедельник согласно утвержденному регламенту работы (при необходимости режим работы может быть изменен).

1.5 Основными задачами начальника ОПОП является организация работы по следующим направлениям деятельности:

обеспечение охраны общественного порядка;
профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
соблюдение порядка содержания и эксплуатации, а также обеспечение пожарной безопасности жилых домов (придомовых и дворовых территорий) и других объектов;

соблюдение правил благоустройства в жилых зонах и содержания домашних животных.

В рамках возложенных задач начальник ОПОП:

1.1 Обязан:

1.1.1. Оказывать содействие органам внутренних дел и общественным объединениям правоохранительной направленности в обеспечении общественного порядка, осуществлении мероприятий, связанных с проверкой лиц, ведущих антиобщественный образ жизни, выявлении и пресечении правонарушений на закрепленной территории;

1.1.2. Совместно с участковыми уполномоченными полиции, инспекторами подразделений по делам несовершеннолетних, а также работникам комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав принимать участие в осуществлении приема граждан;

1.1.3. Доводить до сведения участкового уполномоченного полиции информацию, поступающую в ОПОП, а при получении информации, не терпящей отлагательств, незамедлительно сообщать о ней в дежурную часть органа внутренних дел;

1.1.4. Фиксировать на территории, закрепленной за ОПОП, факты правонарушений, предусмотренных КоАП Республики Татарстан и отнесенные к компетенции начальников ОПОП. Составлять в отношении лиц, их

совершивших, административные протоколы. Информацию и материалы направлять в органы государственной власти, для рассмотрения вопрос о привлечении виновных к ответственности в соответствии с законодательством.

1.2. Имеет право:

1.2.1. Требовать от граждан прекращения нарушения правопорядка;

1.2.2. Изучать состояние общественного порядка и иных вопросов местного значения на закрепленной за ОПОП территории. Разрабатывать и направлять в государственные органы, организации, общественные объединения предложения по вопросам обеспечения общественного порядка и профилактики правонарушений;

1.2.3. Осуществлять пропаганду правовых знаний среди населения, проживающего на обслуживаемой территории;

1.2.3. Привлекать на добровольной основе граждан к деятельности ОПОП (согласно требованиям статьи 6 Закона Республики Татарстан от 25 апреля 2015 года №33-ЗРТ «Об общественных пунктах охраны порядка в Республике Татарстан»);

1.2.4. Ходатайствовать перед органами государственной власти, органами местного самоуправления, руководителями организаций о поощрении граждан, активно участвующих в деятельности ОПОП.

2. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, направлению и квалификации профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности
Главный специалист должен иметь высшее профессиональное образование.

Для назначения на должность главного специалиста необходимо иметь стаж работы на государственной и (или) муниципальной службе не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет

2.2. Основные требования к профессиональным знаниям и навыкам

2.2.1. Главный специалист в работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 №50-ЗРТ, другими федеральными, республиканскими и местными нормативно-правовыми актами.

Уставом муниципального образования;

правилами служебного распорядка;

правилами документооборота и работы со служебной информацией;

порядком работы со сведениями, составляющими государственную тайну;

нормы охраны труда и противопожарной защиты;
основами муниципального (государственного) управления;
порядком подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
основами информационного, документационного обеспечения сфер деятельности муниципального образования.

3. Основные права, обязанности, ограничения, запреты муниципального служащего закрепленные в Федеральном законе о муниципальной службе и Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе

3.1. Главный специалист в соответствии со статьей 11 Федерального закона о муниципальной службе и статьей 13 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности представительного органа муниципального района;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) не реже одного раза в три года проходить курсы повышения квалификации по специализированным антикоррупционным программам дополнительного профессионального образования, рекомендуемым специальным государственным органом по реализации антикоррупционной политики Республики Татарстан за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.1. Вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом о муниципальной службе.

3.2. Главный специалист в соответствии со статьей 12 Федерального закона о муниципальной службе и статьей 14 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Татарстан, законы и иные нормативные правовые акты Республики Татарстан, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

3) соблюдать установленные в представительном органе муниципального района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

4) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

5) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

6) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

7) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан сведения о себе и членах своей семьи;

8) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

9) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о муниципальной службе и другими федеральными законами;

10) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.2.1. Главный специалист не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению руководителя аппарата, неправомерным, Главный специалист должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Татарстан, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме главный специалист обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения Главный специалист и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Главный специалист ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.3. Главный специалист обязан соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой, установленные статьей 13 Федерального закона о муниципальной службе и статьей 15 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе.

Главный специалист не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору (решению) суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей главного специалиста связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дет, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с руководителем Исполкома, который возглавляет местную администрации;

б) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства-участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом о муниципальной службе, Федеральным законом о противодействии коррупции и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

3.4. В соответствии со статьей 14 Федерального закона о муниципальной службе и статьей 16 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе в связи с прохождением муниципальной службы главному специалисту запрещается:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Республики Татарстан, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного

кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в представительном органе муниципального района либо в органах, которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

4) получать в связи с должностным положением или в связи с неисполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные главным специалистом в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются главным специалистом по акту в представительный орган местного самоуправления, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

5) выезжать в командировки за счет средств физических юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

6) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

7) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей;

9) принимать без письменного разрешения руководителя исполкома награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в

его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

10) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

11) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

12) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

13) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

14) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

15) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3.4.1. Главный специалист после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.4.2. Главный специалист, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Ответственность

4.1. В случае совершения главным специалистом дисциплинарного проступка - неисполнения или ненадлежащего исполнения по его вине возложенных на него служебных обязанностей, а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом о муниципальной службе, Федеральным законом о противодействии коррупции и другими федеральными законами, руководитель Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

4.2. Главный специалист, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение руководителя аппарата от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением руководителя Исполкома.

4.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

4.4. Нарушение требований Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.5. Невыполнение кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего муниципального образования Лениногорский муниципальный район.

4.6. Действие или бездействие, ведущее к нарушению прав, законных интересов граждан.

4.7. Неправомерное использование служебных обязанностей, а также использование их в личных целях.

4.8. Нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

Согласовано

Начальник отдела МВД России по
Лениногорскому району,
полковник полиции

_____ А.В. Мищихин

Начальник юридического отдела

аппарата Совета муниципального
образования «Лениногорский
муниципальный район»

_____ Н.Г.Исхаков

Ознакомлен (на) _____

Утвержден

постановлением
Исполнительного комитета муниципального
образования «Лениногорский муниципальный
район»

от «29» июля 2015г. №247

Регламент

работы должностного лица органа местного самоуправления, обеспечивающего деятельность общественного пункта охраны порядка, наделенном в установленном законодательством порядке полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях (далее - начальник ОПОП)

Время	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
10.00 12.00	Изучение состояния общественного порядка и иных вопросов местного значения на закрепленной за ОПОП территории. Получение от старшего УУП информации о совершенных (выявленных)	Работа с документацией, регистрация административных протоколов в подразделении ДиР для направления в суд или адм.комиссию <i>(по возможности осуществляется нарочное доставление данных материалов).</i>	Работа с документацией, регистрация административных протоколов в подразделении ДиР для направления в суд или адм.комиссию <i>(по возможности осуществляется нарочное доставление данных материалов).</i>	Работа с администрацией района, административными комиссиями, мировыми судьями	Работа с документацией, регистрация административных протоколов в подразделении ДиР для направления в суд или адм.комиссию <i>(по возможности осуществляется нарочное доставление данных материалов).</i>

Время	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
	<p>правонарушений (относящихся к компетенции начальника ОПОП) за выходные дни.</p>				
<p>12.00 14.00</p>	<p>Обход административного участка в целях:</p> <ul style="list-style-type: none"> -выявления, документирования и сбора материалов по правонарушениям своей компетенции; -получения оперативно значимой информации от населения; -исполнение отдельных поручений УУП, не связанных с угрозой 	<p>Обход административного участка в целях:</p> <ul style="list-style-type: none"> -выявления, документирования и сбора материалов по правонарушениям своей компетенции; -получения оперативно значимой информации от населения; -исполнение отдельных поручений УУП, не связанных с угрозой 	<p>Обход административного участка в целях:</p> <ul style="list-style-type: none"> -выявления, документирования и сбора материалов по правонарушениям своей компетенции; -получения оперативно значимой информации от населения; -исполнение отдельных поручений УУП, не связанных с угрозой 		<p>Обход административного участка в целях:</p> <ul style="list-style-type: none"> -выявления, документирования и сбора материалов по правонарушениям своей компетенции; -получения оперативно значимой информации от населения; -исполнение отдельных поручений УУП, не связанных с угрозой

Время	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
	жизни и здоровью (к примеру: вручение повестки); -совместного с УУП и ПДН проведения профилактических мероприятий с подучетными лицами.	жизни и здоровью (к примеру: вручение повестки); -совместного с УУП и ПДН проведения профилактических мероприятий с подучетными лицами.	жизни и здоровью (к примеру: вручение повестки); -совместного с УУП и ПДН проведения профилактических мероприятий с подучетными лицами.		угрозой жизни и здоровью (к примеру: вручение повестки); -совместного с УУП и ПДН проведения профилактических мероприятий с подучетными лицами.
14.00 16.00	Обеденный перерыв				
16.00 17.00	Подготовка информационных писем в администрацию, ОМС и организации по вопросам профилактики правонарушений	Подготовка информации для старшего УУП о составленных адм.протоколах для последующего занесения в ПК «Тор»	Подготовка информации для старшего УУП о составленных адм.протоколах для последующего занесения в ПК «Тор»	Подготовка отчета о проведенных мероприятиях и результатах работы за прошедшую неделю	Работа с документацией ОПОП
17.00 17.30	Участие в инструктаже народных дружин	Прием граждан в ОПОП; Регистрация подучетных	Участие в инструктаже народных дружин	Прием граждан в ОПОП; Регистрация	Участие в инструктаже народных дружин

Время	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
<p>17.30 20.00</p>	<p>Обход административного участка в целях:</p> <ul style="list-style-type: none"> -выявления, документирования и сбора материалов по правонарушениям своей компетенции; -получения оперативно значимой информации от населения; -исполнение отдельных поручений УУП, не связанных с угрозой жизни и здоровью (<i>к примеру: вручение повестки</i>); -совместного с УУП и ПДН проведения 	<p>лиц, прибывших на явку;</p> <p>Консультация населения по вопросам не связанным с совершением преступлений и правонарушений.</p>	<p>Обход административного участка в целях:</p> <ul style="list-style-type: none"> -выявления, документирования и сбора материалов по правонарушениям своей компетенции; -получения оперативно значимой информации от населения; -исполнение отдельных поручений УУП, не связанных с угрозой жизни и здоровью (<i>к примеру: вручение повестки</i>); -совместного с УУП и ПДН проведения 	<p>подучетных лиц, прибывших на явку;</p> <p>Консультация населения по вопросам не связанным с совершением преступлений и правонарушений.</p>	<p>Обход административного участка в целях:</p> <ul style="list-style-type: none"> -выявления, документирования и сбора материалов по правонарушениям своей компетенции; -получения оперативно значимой информации от населения; -исполнение отдельных поручений УУП, не связанных с угрозой жизни и здоровью (<i>к примеру: вручение повестки</i>); -совместного с УУП и ПДН проведения

Время	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
	профилактических мероприятий с подучетными лицами.		профилактических мероприятий с подучетными лицами.		профилактических мероприятий с подучетными лицами.