

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 10 января 2012 г. N 8

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВНЕШТАТНЫХ СОТРУДНИКОВ ПОЛИЦИИ

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов МВД России от 21.07.2014 [N 602](#),
от 20.04.2015 [N 447](#))

В соответствии с [пунктом 34 части 1 статьи 13](#) Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции" <*> - приказываю:

<*> [Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 7, ст. 900; N 27, ст. 3880.](#)

1. Утвердить прилагаемую [Инструкцию](#) по организации деятельности внештатных сотрудников полиции.

2. Начальникам подразделений центрального аппарата МВД России, территориальных органов МВД России, организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на МВД России, организовать изучение сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации [Инструкции](#), утвержденной настоящим приказом, и обеспечить реализацию ее положений.

3. ДТ МВД России (С.А. Сергееву) обеспечить размещение заказов на приобретение бланков удостоверений внештатных сотрудников полиции по заявкам ДГСК МВД России в пределах доведенных бюджетных ассигнований на указанные цели.

4. Считать утратившим силу [приказ](#) МВД России от 20 ноября 1992 г. N 420 "Об утверждении Временной инструкции по организации работы внештатных сотрудников милиции" <*>.

<*> [Зарегистрирован в Минюсте России 17 декабря 1992 года, регистрационный N 103.](#)

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителей Министра, которые несут ответственность за соответствующие направления деятельности.

Министр
генерал армии
Р.НУРГАЛИЕВ

Приложение
к приказу МВД России
от 10.01.2012 N 8

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВНЕШТАТНЫХ СОТРУДНИКОВ ПОЛИЦИИ

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов МВД России от 21.07.2014 [N 602](#),
от 20.04.2015 [N 447](#))

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция определяет принципы и порядок привлечения граждан к сотрудничеству с полицией в качестве внештатных сотрудников полиции.

2. Внештатными сотрудниками полиции являются граждане Российской Федерации, достигшие возраста восемнадцати лет, изъявившие желание оказывать помощь полиции и привлекаемые к сотрудничеству на добровольной, гласной и безвозмездной основе в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

(в ред. [Приказа](#) МВД России от 21.07.2014 N 602)

3. Правовую основу деятельности по привлечению граждан к внештатному сотрудничеству с полицией составляют [Конституция](#) Российской Федерации, Федеральный [закон](#) от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции", иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства внутренних дел Российской Федерации, а также настоящая Инструкция.

4. Внештатные сотрудники полиции привлекаются к сотрудничеству по следующим направлениям деятельности полиции:

4.1. Защита личности, общества, государства от противоправных посягательств.

4.2. Предупреждение и пресечение преступлений, а также административных правонарушений.

4.3. Поиск лиц.

(в ред. [Приказа](#) МВД России от 21.07.2014 N 602)

4.4. Обеспечение правопорядка в общественных местах.

4.5. Обеспечение безопасности дорожного движения.

4.6. Осуществление экспертно-криминалистической деятельности.

5. При рассмотрении вопроса о привлечении граждан к внештатному сотрудничеству учитываются условия, предусмотренные [частью 3 статьи 10](#) Федерального закона от 2 апреля 2014 г. N 44-ФЗ "Об участии граждан в охране общественного порядка" <1>.

(в ред. [Приказа](#) МВД России от 21.07.2014 N 602)

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 14, ст. 1536, далее - Федеральный закон "Об участии граждан в охране общественного порядка".

(сноска в ред. [Приказа](#) МВД России от 21.07.2014 N 602)

6. Внештатные сотрудники полиции не являются должностными лицами органов внутренних дел Российской Федерации.

7. Внештатный сотрудник полиции принимает участие в деятельности полиции под непосредственным руководством сотрудника полиции, закрепленного за ним в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

8. Внештатным сотрудникам полиции выдаются удостоверения установленного образца ([приложение N 1](#)).

II. Порядок подбора граждан для зачисления в качестве внештатных сотрудников полиции и основания прекращения их деятельности

9. Подбор кандидатов в качестве внештатных сотрудников полиции осуществляется сотрудниками подразделений центрального аппарата МВД России, территориальных органов МВД России, организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на МВД России <*>.

<*> Далее - "орган внутренних дел".

10. Личные и деловые качества лица, выбранного в качестве кандидата для зачисления в качестве внештатного сотрудника полиции, изучаются и проверяются.

11. Результаты изучения (проверки) оформляются рапортом сотрудника, проводившего изучение (проверку) кандидата, с указанием вывода о возможности либо невозможности его зачисления в качестве внештатного сотрудника полиции.

12. Для рассмотрения вопроса о зачислении внештатным сотрудником полиции граждан представляет в орган внутренних дел:

12.1. Заявление на имя соответствующего руководителя органа внутренних дел с просьбой рассмотреть вопрос о его зачислении внештатным сотрудником полиции.

12.2. Заявление о согласии на обработку персональных данных ([приложение N 2](#)).

12.3. Анкету, в которой указываются: фамилия, имя, отчество кандидата (если менялись, указываются также прежние), дата и место рождения, гражданство, семейное положение, серия, номер, дата и место выдачи паспорта гражданина Российской Федерации, подразделение (орган), выдавшее паспорт, образование, с указанием законченной образовательной организации, сведения о привлечении к уголовной и административной ответственности, месте работы (учебы), адрес, место регистрации, контактные

телефоны.

(в ред. [Приказа](#) МВД России от 20.04.2015 N 447)

12.4. Две фотографии 4 x 6 см без уголка.

12.5. Копии заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации.

12.6. Медицинское заключение <1>.

(пп. 12.6 введен [Приказом](#) МВД России от 21.07.2014 N 602)

<1> [Приказ](#) Минздравсоцразвития России от 2 мая 2012 г. N 441н "Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений" (зарегистрирован в Минюсте России 29 мая 2012 г., регистрационный N 24366).

(сноска введена [Приказом](#) МВД России от 21.07.2014 N 602)

13. Материалы, указанные в [пункте 12](#) настоящей Инструкции, представляются сотрудником, проводившим изучение кандидата, руководителю органа внутренних дел для принятия решения о возможности оформления кандидата в качестве внештатного сотрудника полиции.

14. В случае принятия положительного решения материалы передаются в подразделение по работе с личным составом для подготовки проекта приказа.

15. Решение о зачислении лица в качестве внештатного сотрудника полиции оформляется приказом руководителя органа внутренних дел.

16. В приказе о зачислении внештатного сотрудника полиции должен указываться сотрудник органа внутренних дел, координирующий его деятельность <*>.

<*> Далее - "ответственный сотрудник органа внутренних дел".

17. При необходимости (в случае увольнения ответственного сотрудника органа внутренних дел, его перевода на другую должность или в другое подразделение, возникновения других обстоятельств, препятствующих осуществлению координации) на основании приказа руководителя органа внутренних дел производится замена ответственного сотрудника органа внутренних дел.

18. После издания приказа о зачислении внештатному сотруднику подразделением по работе с личным составом органа внутренних дел выдается под роспись удостоверение внештатного сотрудника полиции <*>.

<*> Далее - "удостоверение".

Документы, послужившие основанием для оформления удостоверений, хранятся в установленном порядке.

19. Учет выданных удостоверений ведется в Журнале регистрации удостоверений внештатных сотрудников полиции ([приложение N 4](#)).

20. Удостоверение подписывается руководителем органа внутренних дел и заверяется гербовой печатью органа внутренних дел.

21. Внештатный сотрудник полиции обязан обеспечивать сохранность полученного удостоверения.

В случае порчи удостоверения, истечения срока его действия или изменения персональных данных внештатного сотрудника полиции подразделением по работе с личным составом производится замена удостоверения.

22. Учет работы внештатного сотрудника полиции ведется ответственным сотрудником органа внутренних дел в Учетной карточке внештатного сотрудника полиции ([приложение N 3](#)).

23. Внештатные сотрудники полиции могут быть исключены из числа внештатных сотрудников полиции в случаях, предусмотренных [частью 4 статьи 10](#) Федерального закона "Об участии граждан в охране общественного порядка".

(п. 23 в ред. [Приказа](#) МВД России от 21.07.2014 N 602)

24. Прекращение полномочий внештатного сотрудника полиции оформляется приказом руководителя органа внутренних дел.

25. В случае прекращения полномочий внештатного сотрудника полиции его удостоверение изымается для уничтожения в установленном порядке подразделением по работе с личным составом.

26. Учетная карточка выбывшего внештатного сотрудника полиции хранится в органе внутренних дел в течение трех лет, после чего подлежит уничтожению.

III. Организация работы с внештатными сотрудниками полиции

27. Ответственный сотрудник органа внутренних дел обязан:

27.1. Давать внештатному сотруднику полиции конкретные поручения, инструктировать о способах их выполнения и контролировать их исполнение.

27.2. Участвовать в проведении занятий по обучению внештатного сотрудника полиции формам и методам работы по охране правопорядка и профилактике правонарушений.

27.3. Повышать правовую грамотность внештатных сотрудников полиции.

27.4. Распространять положительный опыт деятельности внештатных сотрудников полиции, вносить предложения по ее совершенствованию в органе внутренних дел.

28. Ответственному сотруднику органа внутренних дел запрещается:

28.1. Поручать внештатному сотруднику полиции самостоятельное производство следственных действий, проведение (участие в проведении) оперативно-розыскных мероприятий, составление протоколов об административных правонарушениях, а также проверку заявлений и сообщений о преступлениях и об административных правонарушениях.

28.2. Привлекать внештатного сотрудника полиции к участию в мероприятиях, заведомо связанных с риском для его жизни и здоровья.

28.3. Знакомить внештатного сотрудника полиции с документами, содержащими сведения, отнесенные к государственной тайне, и иную информацию ограниченного пользования.

IV. Оценка работы внештатных сотрудников

29. Эффективность деятельности внештатного сотрудника полиции оценивается не реже одного раза в год. Результаты оценки оформляются рапортом ответственного сотрудника органа внутренних дел и докладываются руководителю органа внутренних дел с выводом о целесообразности продолжения дальнейшего сотрудничества.

30. Внештатные сотрудники полиции за активное содействие органам внутренних дел Российской Федерации, за помощь в раскрытии преступлений и задержании лиц, их совершивших могут поощряться в установленном порядке.

(в ред. [Приказа](#) МВД России от 21.07.2014 N 602)

Приложение N 1
к Инструкции по организации
деятельности внештатных
сотрудников полиции

(рекомендуемый образец)

УДОСТОВЕРЕНИЕ ВНЕШТАТНОГО СОТРУДНИКА ПОЛИЦИИ

Обложка удостоверения

	Удостоверение
--	---------------

Внутренние стороны обложки удостоверения

	(полное наименование органа внутренних дел)
	(фамилия)

Место для фотографии М.П. N 000000	(имя, отчество) является внештатным сотрудником полиции
Действительно по <*> _____	Должность, специальное звание и подпись руководителя органа внутренних дел " __ " _____ 20__ г. М.П.

<*> Удостоверение внештатного сотрудника полиции выдается сроком до трех лет.

Приложение N 2
к Инструкции по организации
деятельности внештатных
сотрудников полиции

(рекомендуемый образец)

Начальнику _____
(органа внутренних дел)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие _____

_____ (наименование органа внутренних дел)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в _____

_____ (наименование органа внутренних дел)

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Приложение N 3
к Инструкции по организации
деятельности внештатных
сотрудников полиции

(рекомендуемый образец)

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УДОСТОВЕРЕНИЙ ВНЕШТАТНЫХ СОТРУДНИКОВ ПОЛИЦИИ

N п/п	Основание зачисления внештатным сотрудником полиции (реквизиты приказа органа внутренних дел)	Фамилия, имя, отчество сотрудника, выдавшего удостоверение, дата выдачи, номер удостоверения	Кому выдано удостоверение (фамилия, имя, отчество внештатного сотрудника полиции)	Отметка о получении удостоверения (подпись внештатного сотрудника и дата получения)	Отметка о сдаче удостоверения (подпись сотрудника подразделения по работе с личным составом и дата сдачи)
1	2	3	4	5	6

Приложение N 4
к Инструкции по организации
деятельности внештатных
сотрудников полиции

(рекомендуемый образец)

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ВНЕШТАТНОГО СОТРУДНИКА ПОЛИЦИИ

место для
фотографии

1. Фамилия _____
2. Имя _____ 3. Отчество _____
4. Дата и место рождения _____
5. Место жительства _____
6. Место работы и должность _____
7. Номер телефона: служебного _____, домашнего _____,
мобильного _____
8. Основание зачисления внештатным сотрудником полиции _____

(номер и дата приказа руководителя органа внутренних дел)

9. За каким конкретно сотрудником органа внутренних дел закреплён

_____ (фамилия, имя, отчество, специальное звание, должность, направление

_____ оперативно-служебной деятельности)

10. Основание прекращения деятельности в качестве внештатного сотрудника полиции _____

_____ (номер и дата приказа руководителя органа внутренних дел, причины)

_____ (должность и фамилия сотрудника, заполнившего карточку, подпись)

"__" _____ 20__ г.

(Оборотная сторона учетной карточки)

Характер выполняемых поручений	Результаты выполнения поручений
