

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**Кафедра адміністративного права, процесу та адміністративної діяльності
факультету підготовки фахівців для підрозділів превентивної діяльності**

ПОГОДЖЕНО

Начальник ГУНП

**в Дніпропетровській області
генерал поліції третього рангу**



Анатолій ЩАДИЛО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

**Дніпропетровського державного
університету внутрішніх справ
полковник поліції**



Андрій ФОМЕНКО

**ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
СТАЖУВАННЯ В ПІДРОЗДІЛАХ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ ДЛЯ
КУРСАНТІВ(СЛУХАЧІВ) З КУРСУ ФАКУЛЬТЕТУ ПІДГОТОВКИ
ФАХІВЦІВ ДЛЯ ПІДРОЗДІЛІВ ПРЕВЕНТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ ЗАОЧНОГО НАВЧАННЯ ТА
ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

рівень вищої освіти:

спеціальність:

спеціалізація:

перший (бакалаврський)

(262) Правоохоронна діяльність

превентивна діяльність

Дніпро

Програма та методичні рекомендації проходження стажування у підрозділах Національної поліції для курсантів 3 курсу факультету підготовки фахівців для підрозділів превентивної діяльності та для здобувачів вищої освіти 3 курсу Навчально-наукового інституту заочного навчання та підвищення кваліфікації/ уклад. А.О. Собакарь, М.О. Шевяков. – Дніпро : Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2022. – 24 с.

Укладачі:

Андрій СОБАКАРЬ, завідувач кафедри адміністративного права, процесу та адміністративної діяльності факультету підготовки фахівців для підрозділів превентивної діяльності Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, доктор юридичних наук, професор, підполковник поліції.

Максим ШЕВЯКОВ, старший викладач кафедри адміністративного права, процесу та адміністративної діяльності факультету підготовки фахівців для підрозділів превентивної діяльності Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, капітан поліції.

Рецензенти:

Вячеслав ГАРКУША, прокурор Дніпровської спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Південного регіону, кандидат юридичних наук, доцент;

Владислав ГАРІЧЕВ, начальник відділу аналізу та планування УПД ГУНП в Дніпропетровській області, підполковник поліції.

*Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри адміністративного права,
процесу та адміністративної діяльності факультету ПФППД
протокол від 01.07.2022 №25*

*Рекомендовано до друку Науково-методичною радою Дніпропетровського
державного університету внутрішніх справ
протокол від 18.08.2022 № 11*

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Права та обов'язки осіб, які беруть участь в організації і проведенні стажування.....	5
3. Перелік навичок, які повинні набути курсанти та здобувачі під час стажування.....	8
4. Методичні рекомендації до проходження стажування	14
5. Підведення підсумків стажування.....	21
6. Методичні вказівки	23

1. Загальні положення

1.1. Стажування, як складова частина навчально-виховного процесу є однією із важливих форм підготовки поліцейського у ході якої навчальний процес переноситься безпосередньо до практичних підрозділів Національної поліції та максимально наближається до реальної повсякденної діяльності працівників поліції. Вказана форма є завершальним етапом навчання майбутніх фахівців і проводиться в навчальний та позанавчальний час з курсантами 3 курсу та здобувачами вищої освіти 3 курсу Навчально-наукового інституту заочного навчання та підвищення кваліфікації (далі – курсанти та здобувачі) у формі залучення їх до забезпечення публічної безпеки та порядку, профілактики правопорушень, а також удосконалення знань щодо функціонування складових елементів Національної поліції та їх взаємодії, з обов'язковим урахуванням напрямку, спеціальності та спеціалізації підготовки.

Для проходження стажування курсанти та здобувачі відряджаються до підрозділів Національної поліції, у яких планується призначення їх на посаду після закінчення навчання в університеті.

1.2. Нормативно-правовою базою організації та проведення стажування є:

- Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII;
- Закон України «Про Національну поліцію» від 02.07.2015 № 580-VIII;
- Концепція реформування освіти в Міністерстві внутрішніх справ України, затверджена наказом МВС України від 25.11.2016 №1252 «Про затвердження Концепції реформування освіти в Міністерстві внутрішніх справ України»;
- Положення про вищі навчальні заклади МВС, затверджене наказом МВС України від 14.02.2008 № 62 «Про затвердження Положення про вищі навчальні заклади МВС»;
- Положення про практичну підготовку слухачів та курсантіввищих навчальних закладів МВС України, затверджене наказом МВС України від 27.06.2013 № 621 «Про затвердження Положення про практичну підготовку слухачів та курсантіввищих навчальних закладів МВС України»;
- Положення про організацію службової підготовки працівників Національної поліції України, затверджене наказом МВС України від 26.01.2016 №50 «Про затвердження Положення про організацію службової підготовки працівників Національної поліції України»;
- інші нормативно-правові акти МОН та МВС України, що регламентують діяльність університету та органів поліції у сфері підготовки фахівців.

1.3. Стажування проводиться шляхом безпосередньої участі курсантів та здобувачів у практичній діяльності підрозділу Національної поліції, а також виконання конкретних завдань з урахуванням спеціалізації та передбачає набуття практичних навичок роботи в підрозділах превентивної діяльності.

1.4. Програма призначена для:

- керівників підрозділів Національної поліції України;
- керівників практичної підготовки від Університету;

- керівників практичної підготовки від підрозділів НПУ;
- курсантів та здобувачів.

1.5. Забороняється залучати курсантів та здобувачів до виконання завдань, що не передбачені програмою стажування та виконання яких пов'язане з ризиком для життя і здоров'я або може призвести до неправомірних дій курсантів через їхню недостатню фахову підготовленість, переводити їх з одного підрозділу НПУ до іншого без узгодження з керівництвом університету.

1.6. Мета стажування: поглибити та закріпити отримані в університеті теоретичні знання; сформулювати наочну уяву відносно місця та характеру майбутньої професійної діяльності, організації, методики та тактики діяльності поліції, форм взаємодії поліції під час розкриття і розслідування кримінальних правопорушень; набути практичні навички роботи на конкретній посаді, досвід організаторської, організаційно-службової та виховної діяльності, встановити механізм взаємодії між органами державної влади та підрозділами Національної поліції щодо виявлення, фіксування та припинення кримінальних та адміністративних правопорушень на засадах партнерства.

1.7. Завдання стажування: проходження стажування спрямовується на формування знань, вмінь та навичок, які відповідають професійно-кваліфікаційним характеристикам основних посад працівників Національної поліції України та завданням, які ставляться перед поліцією на сучасному етапі розвитку українського суспільства.

Під час стажування, керівниками від університету та територіальних підрозділів поліції всебічно вивчаються ділові, моральні й особисті якості курсантів та здобувачів для вирішення питань щодо здатності майбутнього фахівця виконувати функціональні обов'язки на відповідних посадах в Національній поліції. Зазначена інформація відображається у характеристиці.

Стажування проводиться шляхом залучення курсантів та здобувачів до безпосередньої участі в організації та здійсненні профілактики правопорушень, виявленні, фіксуванні та припиненні правопорушень, а також виконанні конкретних завдань з урахуванням спеціалізації та в обсязі обов'язків за посадою в підрозділах превентивної діяльності.

У програмі стажування зазначаються: мета і завдання стажування, права й обов'язки осіб, які беруть участь в організації і проведенні стажування, перелік навичок та компетентностей, які повинні набути курсанти та здобувачі, методичні поради щодо їх виконання, зміст та порядок оформлення звітних матеріалів.

Проходження стажування здійснюється на основі програми за індивідуальним планом роботи курсанта та здобувача, який затверджується керівником (зазначено в щоденнику).

З метою забезпечення контролю за ходом виконання програми стажування кожен курсант та здобувач веде щоденник.

2. Права та обов'язки осіб, які беруть участь в організації і проведенні стажування

Організацію і проведення стажування забезпечують Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ (далі – Університет), підрозділи Національної поліції, у розпорядження яких направлені курсанти та здобувачі.

Визначення змісту і методичне забезпечення курсантів та здобувачів здійснюється кафедрою адміністративного права, процесу та адміністративної діяльності факультету підготовки фахівців для підрозділів превентивної діяльності ДДУВС.

2.1. Університет забезпечує:

2.1.1. Своєчасне прибуття курсантів та здобувачів для проходження стажування до підрозділів Національної поліції та призначення керівників стажування від університету.

2.1.2. Розробку навчально-методичного забезпечення для проведення стажування, методичних рекомендацій для керівників стажування та програм стажування курсантів та здобувачів, забезпечення ними всіх учасників.

2.1.3. Завчасне інформування (не пізніше ніж за місяць до початку стажування) підрозділів Національної поліції про строки проведення стажування та кількісний склад курсантів та здобувачів, направлення переліку питань для проведення вхідного/вихідного контролю знань.

2.1.4. Проведення інструктажів з курсантами та здобувачами, які направляються для проходження стажування.

2.1.5. Організаційні заходи перед виїздом курсантів та здобувачів на стажування і здійснення контролю за їх прибуттям до підрозділів Національної поліції для проходження стажування.

2.1.6. Ознайомлення курсантів та здобувачів із системою інформування про хід стажування. Контроль за виконанням ними індивідуальних планів стажування і визначеного розпорядку дня, своєчасність підготовки необхідної документації.

2.1.7. Проведення інструктажів з відповідальними особами Національної поліції, до яких направляються курсанти та здобувачі для проходження стажування.

2.2. Керівники підрозділів НПУ забезпечують:

2.2.1. Визначення конкретних підрозділів і служб для проходження стажування, створення належних умов для його проведення.

2.2.2. Призначення наказом керівників стажування від НПУ з числа осіб, рекомендованих керівництвом підрозділу, у якому планується проведення практичної підготовки (закріплення здійснюється із розрахунку не більше двох курсантів та здобувачів за одним працівником). Копія наказу у триденний строк направляється до університету.

2.2.3. Своєчасне інформування керівників підрозділів, до яких направляються курсанти та здобувачі для проходження стажування, про строки, мету та порядок організації і проведення практичної підготовки.

2.2.4. Організацію своєчасного оформлення і видачі курсантам та здобувачам на період стажування вкладишів до службового посвідчення (додаток 2).

2.2.5. Проведення вхідного/вихідного контролю знань курсантів та здобувачів до початку стажування та перед його захистом згідно з переліком питань (тестовими завданнями), що розроблені університетом відповідно до вимог Програми стажування, з урахуванням освітньої програми (спеціальності, прикладної орієнтації програми). Надання результатів цього контролю знань до університету.

2.2.6. Здійснення постійного контролю за організацією та проведенням практичної підготовки, підготовки пропозицій щодо її вдосконалення, підбиття підсумків та аналізу результатів стажування.

2.2.7. Припинення проходження стажування та направлення курсанта до університету (з письмовим повідомленням) у разі систематичного невиконання ним індивідуального плану проходження стажування, недбалого ставлення до виконання службових обов'язків або порушення службової дисципліни.

2.3. Керівники підрозділів НПУ, у яких курсанти(слухачи) та здобувачі проходять практичну підготовку, зобов'язані:

2.3.1. Подати пропозиції щодо призначення керівників стажування від НПУ з числа найбільш підготовлених працівників, які мають відповідний кваліфікаційний рівень, достатній практичний досвід роботи, належні ділові та моральні якості.

2.3.2. Представити курсантів та здобувачів особовому складу підрозділу НПУ, роз'яснити їх правовий статус.

2.3.3. Провести інструктажі з курсантами та здобувачами, ознайомити їх з оперативною обстановкою, завданнями і функціями підрозділу, його структурою, внутрішнім розпорядком, заходами особистої безпеки та правилами безпеки праці тощо.

2.3.4. При формуванні розпорядку робочого дня курсантів та здобувачів передбачати час для роботи із законодавчими та нормативно-правовими актами (2 – 3 години на тиждень).

2.3.5. Забезпечити належні умови для виконання курсантами та здобувачами вимог та завдань, визначених Програмою та індивідуальним планом стажування, здійснювати контроль за їх реалізацією.

2.3.6. Забезпечити курсантів та здобувачів робочими місцями, службовими бланками, літературою та, за можливості, створити для них необхідні житлово-побутові умови (забезпечити житлом, медичним обслуговуванням та харчуванням).

2.3.7. Проводити виховну роботу з курсантами та здобувачами.

2.3.8. Щотижня розглядати питання організації та проведення стажування курсантів на оперативних нарадах, надавати їм допомогу у виконанні завдань, передбачених Програмою та індивідуальним планом проходження стажування, готувати пропозиції щодо їх удосконалення.

2.3.9. Затверджувати характеристики-відгуки на курсантів та здобувачів.

2.4. Керівники практичної підготовки від університету зобов'язані:

2.4.1. Контролювати виконання Програм та індивідуальних планів проходження стажування, перевіряти стан ведення Щоденників, надавати рекомендації та методичну допомогу курсантам та здобувачам під час практичної підготовки.

2.4.2. Усебічно вивчати ділові, моральні й особисті якості курсантів та здобувачів для вирішення питань щодо їх здатності у майбутньому виконувати функціональні обов'язки на відповідних посадах в підрозділах НПУ.

2.4.3. Вивчати умови організації та проведення стажування курсантів та здобувачів, бути присутніми при проведенні інструктажів та доведенні до їх відома заходів безпеки, контролювати виконання ними практичних дій. Брати участь у підбитті підсумків несення служби (виконання практичних дій) курсантами та здобувачами.

2.5. Керівники практичної підготовки від університету мають право:

2.5.1. Отримувати витяги з наказів про організацію стажування.

2.5.2. Вносити керівництву НПУ та Університету пропозиції щодо організації та проведення стажування.

2.5.3. Вносити пропозиції керівництву підрозділів НПУ щодо заохочення керівників стажування від НПУ.

2.5.4. Отримувати інформацію від керівників підрозділів НПУ про діяльність випускників університету.

2.6. Керівники практичної підготовки від НПУ зобов'язані:

2.6.1. Ознайомити курсантів та здобувачів з оперативною обстановкою на дільниці (об'єкті, районі), характером і особливостями роботи.

2.6.2. Здійснювати практичне навчання відповідно до Програми стажування та індивідуального плану проходження стажування, при цьому проводити роботу, спрямовану на формування у курсантів та здобувачів навичок і вмінь, що необхідні для майбутньої професійної діяльності.

2.6.3. Вести щоденний облік та оцінювання роботи курсантів та здобувачів, контролювати виконання останніми індивідуального плану проходження стажування, дотримання внутрішнього розпорядку, ведення Щоденників тощо.

2.6.4. Вивчати рівень теоретичної підготовки, ділові та моральні якості курсантів та здобувачів, їхнє ставлення до роботи.

2.6.5. Складати характеристики-відгуки на курсантів та здобувачів, подавати їх на затвердження керівництву підрозділу НПУ (не пізніше ніж за три дні до закінчення стажування).

2.6.6. Узагальнювати підсумки стажування та подавати звіти й характеристики-відгуки на затвердження керівникам підрозділів НПУ.

2.6.7. Готувати пропозиції щодо вдосконалення організації та проведення стажування.

2.7. Курсанти та здобувачі зобов'язані:

2.7.1. Своєчасно прибути для проходження стажування до підрозділу НПУ.

2.7.2. Виконувати передбачені Програмою та індивідуальним планом проходження стажування завдання.

2.7.3. Вести Щоденник та щоденно звітувати безпосередньому керівникові стажування про виконану роботу.

2.7.4. Ознайомитися із законодавчими та нормативно-правовими актами, що стосуються діяльності НПУ; формами і методами роботи працівників; функціональними обов'язками за посадою, за якою проходять стажування.

2.7.5. Дотримуватися розпорядку дня, встановленого у підрозділі за місцем проходження стажування, правил охорони праці, техніки безпеки.

2.7.6. Дотримуватися вимог МВС, НПУ щодо дисципліни і законності, правил особистої безпеки, транспортної дисципліни, зберігання службового посвідчення.

2.7.7. Відвідувати у встановленому порядку заняття зі службової підготовки.

2.7.8. Підготувати звіт за результатами проходження стажування та подати його на погодження і затвердження.

2.7.9. Повідомляти керівництво Університету у випадках порушень з боку працівників НПУ за місцем проходження стажування вимог законодавства України, нормативно-правових актів МВС, НПУ та МОН України.

2.8. Курсанти та здобувачі мають право:

2.8.1. Ознайомлюватися зі службовими документами в обсязі завдань, визначених Програмою та індивідуальним планом проходження стажування.

2.8.2. За погодженням із керівником стажування від НПУ користуватися технічними та іншими засобами.

2.8.3. Надавати пропозиції керівництву підрозділу НПУ та Університету щодо вдосконалення організації та проведення стажування.

3. Перелік навичок, які повинні набути курсанти та здобувачі під час стажування

3.1. Відповідно до кваліфікаційних вимог, що висуваються до посад поліцейських підрозділів превентивної діяльності (дільничні офіцери поліції, інспектори ювенальної превенції, інспектори дозвільної системи, інспектори секторів превенції, поліцейські секторів реагування патрульної поліції тощо), стажування передбачає набуття курсантами та здобувачами відповідних навичок.

3.2. *Загальні компетентності:*

- знати основні положення законодавства України, що регулює надання правоохоронних послуг, захист прав, свобод і законних інтересів фізичних і юридичних осіб;

- вміти забезпечувати законність та правопорядок, безпеку особистості, суспільства, держави в межах виконання своїх посадових обов'язків;

- знати правові підстави та порядок застосування превентивних поліцейських заходів;

- знати правові підстави та порядок застосування поліцейських заходів примусу;

- знати правові підстави та порядок застосування заходів забезпечення провадження у справах про адміністративні правопорушення;
- знати порядок провадження у справах про адміністративні правопорушення, складання процесуальних документів, прийняття рішення про застосування адміністративних стягнень та забезпечення їх виконання;
- вміти правильно застосовувати норми права, що регулюють суспільні відносини, зокрема в частині визначення виду юридичної відповідальності та кваліфікації правопорушень;
- вміти здійснювати юридичний аналіз за статтями: 44, 51, 121-130, 140, 152, 154, 156, 160, 173, 173-2, 175-1, 176, 178, 184, 185, 187, 192 Кодексу України про адміністративні правопорушення;
- знати правові підстави та порядок доставлення правопорушника;
- вміти виявляти причини та умови, що сприяють вчиненню кримінальних та адміністративних правопорушень, вживати заходів щодо їх усунення;
- знати організацію здійснення превентивної діяльності, спрямованої на запобігання вчиненню правопорушень, у тому числі корупційних;
- вміти взяти на себе відповідальність за результати виконання поставлених завдань.
- 3.3. *Спеціально-фахові компетенції за посадою стажування:*
«Дільничний офіцер поліції»:
 - знати структуру служби дільничних офіцерів поліції;
 - знати завдання та функції служби дільничних офіцерів поліції;
 - знати порядок організації роботи на поліцейській станції;
 - знати правові основи діяльності служби дільничних офіцерів поліції, нормативні акти МВС України, Національної поліції України, що регламентують діяльність служби дільничних офіцерів поліції;
 - знати порядок організації та здійснення контролю за дотриманням обмежень, установлених Законом України «Про адміністративний нагляд за особами, звільненими з місць позбавлення волі»;
 - знати організацію роботи дільничного офіцера поліції щодо забезпечення належного виконання вимог Закону України «Про запобігання та протидію домашньому насильству» та інших нормативно-правових актів, що регламентують діяльність поліції за вказаним напрямком діяльності;
 - знати службову документацію, що складається дільничним офіцером поліції та вміти її заповнювати;
 - вміти робити аналіз оперативної обстановки на адміністративній дільниці;
 - знати порядок реагування дільничного офіцера поліції на заяви та повідомлення про кримінальні правопорушення та інші події;
 - знати порядок взаємодії дільничного офіцера поліції з працівниками оперативних та слідчих підрозділів у попередженні та розкритті кримінальних правопорушень;
 - знати особливості діяльності дільничного офіцера поліції щодо здійснення провадження у справах про адміністративні правопорушення, а

також застосування до правопорушників заходів адміністративного примусу;

- знати порядок організації особистого прийому громадян дільничним офіцером поліції;
- знати категорії осіб, яких бере на облік дільничний офіцер поліції, підстави та порядок постановки або зняття осіб з обліку;
- вміти проводити перевірки прибуття звільнених осіб до місця проживання в порядку, встановленому законодавством;
- знати порядок здійснення заходів, спрямованих на соціальну адаптацію осіб, які звільнилися з місць позбавлення волі;
- знати порядок реагування на звернення громадян, їх розгляду, аналізу, підготовки та надання відповіді;
- знати порядок взаємодії з населенням, громадськими формуваннями, громадськістю в межах обслуговуваної території дільниці;
- знати алгоритм співпраці з органами місцевого самоврядування, органами державної влади, представниками територіальних громад, населенням, керівниками підприємств, установ та організацій, незалежно від їх організаційно-розпорядчої діяльності, соціальних, навчальних та культурних закладів, закладів захисту дітей з метою забезпечення принципу взаємодії з населенням на засадах партнерства, обмін інформацією для подальшого її використання під час виконання службових обов'язків;
- знати порядок здійснення превентивних заходів щодо осіб, схильних до вчинення правопорушень, та осіб, які перебувають на обліку в підрозділах поліції, для попередження вчинення ними правопорушень із залученням до цієї роботи громадськості.

«Інспектор ювенальної превенції»:

- вміти проводити соціально-орієнтовну, роз'яснювальну роботу серед дітей та молоді, спрямовану на запобігання вчиненню дітьми кримінальних та адміністративних правопорушень, виявляти причини і умови, які цьому сприяють, вживати в межах своєї компетенції заходів для їх усунення;
- знати порядок заходів щодо встановлення особи дитини, місця її проживання, відомостей про батьків або осіб, які їх замінюють, інших родичів, місця їх проживання (перебування) у разі надходження повідомлення про дитину, яка залишилась без батьківського піклування;
- знати порядок вживання заходів щодо запобігання та протидії домашньому насильству, вчиненому дітьми та стосовно них, а також жорстокому поведінню з дітьми;
- знати порядок дій щодо установа місцезнаходження дитини в разі її безвісного зникнення чи отримання даних для цього в межах кримінального провадження, відкритого за фактом її безвісного зникнення;
- знати порядок дій щодо запобігання дитячій бездоглядності, у тому числі здійснення поліцейського піклування щодо неповнолітніх осіб;
- знати організацію та здійснення профілактичних заходів щодо булінга серед дітей;

«Інспектор дозвільної системи»:

- вміти здійснювати контроль за дотриманням фізичними та юридичними особами порядку та правил зберігання і використання зброї, спеціальних засобів, вибухових речовин та матеріалів, боєприпасів, на які поширюється дозвільна система;
- вміти здійснювати перевірку об'єктів дозвільної системи;
- знати порядок реагування на виявлені правопорушення у сфері дозвільної системи, а також складання необхідних процесуальних документів;
- знати правила та порядок вилучення, приймання, обліку і зберігання вилученої, добровільно зданої та знайденої зброї, а також її передачу до чергових частин органів поліції;
- знати порядок видачі дозволів на придбання, зберігання, перевезення і використання вогнепальної зброї, бойових припасів до неї, основних частин зброї, холодної зброї, пристроїв, патронів до них, пневматичної зброї, вибухових матеріалів і речовин, відкриття і функціонування об'єктів дозвільної системи;

«Інспектор сектору превенції»:

- знати особливості ведення службової документації у секторі превенції;
- знати алгоритм реагування на звернення громадян, їх розгляд, аналіз та підготовка і надання відповіді;
- вміти реагувати на виявлені адміністративні правопорушення, вживати заходів щодо їх усунення, складання процесуальних документів та прийняття рішень про накладення адміністративних стягнень, забезпечення їх виконання;
- знати порядок здійснення проваджень у справах про адміністративні правопорушення;
- знати організацію роботи з Інформаційним порталом НПУ та ІПС регіонального рівня при внесенні інформації про учинені адміністративні правопорушення, постановці осіб на обліки органів поліції тощо;
- вміти взаємодіяти з населенням, громадськими формуваннями, громадськістю в межах обслуговуємої території дільниці;
- знати правові підстави застосування превентивних заходів щодо осіб, схильних до вчинення правопорушень, та осіб, які перебувають на обліку в підрозділах поліції, для попередження вчинення ними правопорушень із залученням до цієї роботи громадськості;

«Поліцейський сектору реагування патрульної поліції»:

- знати порядок вжиття первинних заходів після прибуття на місце події;
- знати основні заходи щодо забезпечення безпеки дорожнього руху;
- вміти регулювати дорожній рух та здійснювати контроль за додержанням Правил дорожнього руху його учасниками та правомірністю експлуатації транспортних засобів на вулично-дорожній мережі;
- знати правові підстави здійснення супроводження транспортних засобів, у передбачених законом випадках;
- вміти вживати заходи, спрямовані на розшук транспортних засобів;
- вміти виявляти та припиняти факти порушень безпеки дорожнього руху, а також виявляти причин та умов, що сприяють їх вчиненню;

– вміти оформляти матеріали про адміністративні правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксовані не в автоматичному режимі.

3.4. Після проходження стажування курсанти(слухачи) та здобувачі повинні знати вимоги наступних нормативно-правових актів:

1. Кодекс України про адміністративні правопорушення : Закон України від 07.12.1984 № 8073-X. URL:<http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10>.

2. Про адміністративний нагляд за особами, звільненими з місць позбавлення волі: Закон України від 01.12.1994 № 264. URL:<http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/264/94-вр>.

3. Про державне регулювання виробництва і обігу спирту етилового, коньячного і плодового, алкогольних напоїв та тютюнових виробів : Закон України від 19.12.1995 № 481/95-ВР URL:<http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/481/95-вр>.

4. Про звернення громадян : Закон України від 02.10.1996 № 393 URL:<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/393/96-вр>.

5. Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення: Закон України від 22.09.2005 № 2899. URL:<http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2899-15>.

6. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011. № 2939. URL:<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>.

7. Про безоплатну правову допомогу : Закон України від 02.06.2011 № 3460. URL:<http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3460-17>.

8. Про запобігання корупції : Закон України від 14.10.2014 № 1700 URL:<http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18>.

9. Про Національну поліцію: Закон України від 02.07.2015 № 580 URL:<http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/580-19>.

10. Про запобігання та протидію домашньому насильству : Закон України від 07.12.2017 № 2229. URL:<http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2229-19>.

11. Про Дисциплінарний статут Національної поліції України : Закон України від 15.03.2018 № 2337. URL:<http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2337-19>.

12. Інструкція про порядок виготовлення, придбання, зберігання, обліку, перевезення, та використання вогнепальної, пневматичної і холодної зброї, а також боєприпасів до зброї та вибухових матеріалів: Наказ МВС України від 21.08.1998 № 622 URL:<http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0637-98>.

13. Про затвердження порядку ведення єдиного обліку в органах(підрозділах) поліції заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення та інші події: Наказ МВС України від 08.02.2019 № 100. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0223-19>.

14. Про реалізацію повноважень Національної поліції з видачі та анулювання дозволів: наказ МВС України від 29.12.2015 № 1644. URL:<http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1665-15>.

15. Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах поліції: Наказ МВС України від 06.11.2015 № 1376. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1496-15>.

16. Про затвердження Інструкції з оформлення поліцейськими матеріалів про адміністративні правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксовані не в автоматичному режимі: Наказ МВС України від 07.11.2015 № 1395 URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1408-15>.

17. Про затвердження Інструкції про порядок виявлення у водіїв транспортних засобів ознак алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння або перебування під впливом лікарських препаратів, що знижують увагу та швидкість реакції : Наказ МВС, МОЗ України від 09.11.2015 № 1452/735. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1413-15>.

18. Про затвердження Інструкції з організації контролю за виконанням документів у Національній поліції України: Наказ МВС України від 13.06.2016 № 503. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0944-16>.

19. Про затвердження Інструкції з автоматизованого обліку адміністративних правопорушень : Наказ МВС України від 04.07.2016 № 595. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1059-16>.

20. Про затвердження Правил етичної поведінки поліцейських : Наказ МВС України від 09.11.2016 № 1179. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1576-16>.

21. Про затвердження Інструкції з організації та проведення перевірок службової діяльності органів (підрозділів) Національної поліції : Наказ МВС України від 30.01.2017 № 67. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0304-17>.

22. Порядок прийому, реєстрації і розгляду запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Національна поліція України, та відшкодування запитувачами фактичних витрат на копіювання і друк документів у Національній поліції України : Наказ МВС України від 07.02.2017 № 95. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0285-17>.

23. Про організацію діяльності приймальників-розподільників для дітей органів Національної поліції України : Наказ МВС України від 03.07.2017 № 560. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0926-17>.

24. Правила внутрішнього розпорядку приймальників-розподільників для дітей органів Національної поліції України : Наказ МВС України від 03.07.2017 № 560 URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0927-17>.

25. Про затвердження Інструкції з організації діяльності дільничних офіцерів поліції: Наказ МВС України від 28.07.2017 № 650 URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1041-17>.

26. Про затвердження Правил носіння однострою поліцейських : Наказ МВС України від 19.08.2017 № 718 URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1122-17>.

27. Про затвердження Порядку розгляду звернень та організації проведення особистого прийому громадян в органах та підрозділах Національної поліції України : Наказ МВС України від 15.11.2017 № 930. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1493-17>.

28. Про затвердження Інструкції з організації роботи підрозділів ювенальної превенції Національної поліції України : Наказ МВС від 19.12.2017 № 1044 .URL:<http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0686-18>.

29. Інструкція з формування та ведення інформаційної підсистеми «Гарпун» інформаційно-телекомунікаційної системи "Інформаційний портал Національної поліції України" : Наказ МВС України від 13.06.2018 № 497 URL:<http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0787-18>.

30. Про затвердження Порядку винесення уповноваженими підрозділами органів Національної поліції України термінового заборонного припису стосовно кривдника : Наказ МВС України від 01.08.2018 № 654. URL:<http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0965-18>.

31. Про затвердження Інструкції з організації реагування на заяви і повідомлення про кримінальні, адміністративні правопорушення або події та оперативного інформування в органах (підрозділах) Національної поліції України: Наказ МВС України від 27.04.2020 № 357. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0443-20>.

4. Методичні рекомендації до проходження стажування

4.1. Рекомендації щодо дотримання правил поведінки та професійної етики під час проходження стажування.

При виконанні заходів програми стажування й одержаних від керівників стажування доручень суворо керуватись вимогами законів, указів Президента України, Постанов Кабінету Міністрів України й інших нормативних актів МВС України, виконувати вимоги Правил етичної поведінки поліцейських, затверджених наказом МВС України від 09.11.2016 № 1179 та Правил носіння однострою поліцейських, затверджених наказом МВС України від 19.08.2017 № 718, зокрема:

4.1.1. Під час проходження стажування необхідно пам'ятати, що:

- вищим моральним змістом службової діяльності поліцейського є захист людини, її життя і здоров'я, честі та особистої гідності, невід'ємних прав і свобод;
- загальнолюдські цінності складають основу морального духу поліцейського, який усвідомлює причетність до благородної справи захисту правопорядку.
- поведінка поліцейського завжди і за будь-яких обставин має бути бездоганною, відповідати високим стандартам професіоналізму і морально-етичним принципам стража правопорядку. Ніщо не повинно паплюжити ділову репутацію та авторитет поліцейського.

4.1.2. Під час проходження стажування необхідно дотримуватися таких норм та правил професійної етики:

- поводитися з громадянами з почуттям власної гідності, доброзичливо і відкрито, уважно і ввічливо, викликаючи у громадян повагу до Національної поліції і готовність співпрацювати з ними;

- постійно контролювати свою поведінку, почуття і емоції, не дозволяючи особистим симпатіям або антипатіям, неприязні, недоброму настрою або дружнім почуттям впливати на службові рішення, уміти передбачати наслідки своїх вчинків і дій;

- поводитись з усіма категоріями громадян однаково коректно незалежно від їх службового чи соціального становища;

- виявляти повагу та увагу до старших за званням чи віком, завжди першим вітати: молодшому - старшого, підлеглому - начальника, чоловікові - жінку;

- у спілкуванні з колегами виявляти простоту і скромність, уміти щиро радіти успіхам товаришів по службі, сприяти успішному виконанню ними службових доручень;

- безперечно і неухильно поважати та захищати права та свободи людини і громадянина, відповідаючи перед державою і суспільством за життя та безпеку людей у ситуаціях, що потребують втручання правоохоронців. Поважати гідність людини, виявляти до неї гуманне ставлення та повагу;

- не допускати проявів жорстокого або принизливого ставлення до людей, поважати їх природне право на життя, законні права на свободу думки, совісті, самовираження, збереження здоров'я, мирне зібрання, володіння майном тощо;

- не допускати впливу сторонніх осіб, особистих (приватних) інтересів, інтересів членів своєї сім'ї на виконання службових обов'язків, якщо ці інтереси не співпадають із завданнями Національної поліції або суперечать їм;

- стверджувати та відстоювати честь і гідність правоохоронця як посадової особи, уповноваженої державою та українським народом захищати законні права й інтереси громадян. Усіляко сприяти підвищенню авторитету та довіри Національної поліції серед населення.

4.1.3. При виявленні протиправних дій та їх припиненні необхідно:

- пояснити правопорушнику, якщо дозволяє обстановка, у тактовній і переконливій формі причину його затримання;

- висловлювати думки коротко і ясно, виключаючи можливість помилкового або двозначного їх розуміння громадянами, яких вони стосуються;

- зберігати витримку і гідність, контролювати свій емоційний стан, своїм виглядом і діями демонструвати впевненість і спокій;

- виявляти емоційно-психологічну стійкість при провокації правопорушниками конфліктної ситуації, не дозволяти втягнути себе в конфлікт, уживати всіх можливих заходів до його мирного вирішення і припинення;

- уживати всіх можливих заходів для встановлення психологічного контакту з очевидцями та свідками, залишаючись водночас принциповим, рішучим та авторитетним представником державної влади;

- давати роз'яснення правопорушнику про неправомірність його дій доброзичливо, переконливо і ясно, посилаючись на відповідні вимоги нормативно-правових актів;

- утримуватись від жорстких дій і різких висловлювань стосовно правопорушника.

4.1.4. У випадку проходження стажування у цивільному одязі, курсантам(слухачам) необхідно пам'ятати наступне:

4.1.4.1. Чоловіче ділове вбрання поліцейського повинно відповідати наступним вимогам:

- колір костюма чи піджака і брюк повинен бути дещо приглушеним, темно-синім або всіх відтінків сірого. Допускається також коричневий, бежевий, оливковий тощо. Правильною є така довжина піджака, коли кінчики пальців (руки вільно опущені, долоні звернуті до тіла) торкаються його низу;

- довжина брюк спереду штанини повинні лежати невеликою складкою на черевиках чи туфлях, а ззаду закривати п'ятку та діставати до підбора. Брюки не повинні занадто обтягувати стегна; стрілка на брюках має проходити точно посередині ноги і взуття;

- довжина краватки у зав'язаному стані повинна бути до середини пряжки паска брюк, ширина - відповідати ширині лацканів піджака. Можна носити спеціальний затискач чи спеціальну шпильку для фіксації кінців краватки;

- взуття повинне відповідати сезону та стилю одягу. Підшва взуття не повинна бути занадто товстою і важкою. Взуття спортивного типу, замшеве краще підходить до неформальних випадків, воно не поєднується з офіційним костюмом;

- пасок підбирається під колір взуття та портфеля. Пряжка не повинна впадати в очі, перевага надається пряжці матового кольору.

4.1.4.2. Жінка - працівник поліції також повинна дотримуватись в одязі вимог ділового стилю:

- не носити одяг, що повністю відкриває руки (довжина рукавів повинна бути до ліктя);

- не рекомендується глибоке декольте на блузах чи сукнях;

- не вдягати надто вузькі і короткі спідниці (класична довжина - до середини коліна) та спідниці з глибокими розрізами спереду, ззаду чи збоку;

- не вдягати прозорі сукні чи блузи, через які просвічує спідня білизна;

- утриматися від трикотажних жакетів, костюмів, светрів (для офіційного ділового костюма вони неприйнятні, у неофіційній обстановці - можливі, але речі повинні бути високої якості);

- не вдягати сукні, що щільно облягають фігуру;

- не варто носити одяг із синтетичних тканин, які електризуються; з еластичних тканин з додатком лайкри; прозорих тканин, мережива, блискучого шовку, джинсової тканини;

- не рекомендується одяг із тканин у квіточки, інші малюнки, з використанням живописних полотен, друкованих текстів, портретів людей чи зображень тварин тощо;

- не варто зловживати брючними костюмами і брюками; не рекомендується використовувати масивні та яскраві прикраси, а також рюші, волани, бахрому, пір'я, банти; в оформленні ділового костюма варто уникати численних накладних деталей;

- макіяж не повинен бути надто яскравим (робити його вранці за робочим столом чи підправляти щось у присутності інших - правило поганого тону);

- вибір губної помади і тіней для повік повинен відповідати природному колориту жінки;

- прикрас не повинно бути надто багато в доповненні до ділового вбрання і вони мають відповідати обраному стилю та ситуації;

4.1.4.3. Під час виконання негласних завдань можуть використовуватися інші елементи одягу, які не у повній мірі відповідають вимогам дрес-коду, що спрямовані на шифрування належності курсанта до працівників поліції.

4.2. Рекомендації щодо дотримання дисципліни та законності під час проходження стажування

Дотримання дисципліни і законності під час проходження стажування курсантом(слухачом) забезпечується комплексом організаційних і практичних заходів, які здійснюються керівництвом, працівниками кадрових підрозділів Національної поліції, начальниками факультетів, курсів, науково-педагогічними працівниками університету.

4.2.1. Під час проходження стажування курсанти(слухачи) та здобувачі повинні:

- суворо дотримуватись Конституції і Законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, наказів та інших нормативно-правових актів Міністерства внутрішніх справ України, підпорядкованих йому підрозділів та Присяги працівника поліції;

- бути дисциплінованими, суворо дотримуватися законності, статутних вимог, встановленого режиму роботи;

- дотримуватися програми та методичних рекомендацій щодо проходження стажування в підрозділах Національної поліції, підстав та правил застосування заходів фізичного впливу, спеціальних засобів, вогнепальної зброї, положень Законів України «Про Національну поліцію», «Про запобігання корупції»;

- пам'ятати, що за вчинення корупційних діянь поліцейські притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

4.2.2. Керівники стажування від підрозділу Національної поліції та університету здійснюють наступне:

- систематично проводять з курсантами та здобувачами виховну роботу, забезпечують постійний контроль за їх діяльністю, надають допомогу щодо організації їхньої роботи;

- уживають заходів щодо забезпечення якісного проходження стажування курсантами здобувачами, недопущення порушень дисципліни і законності;
- у випадку виявлення порушень дисципліни і законності повідомляють керівництво університету та Національної поліції;
- здійснюють виховний вплив на курсантів та здобувачів особистим прикладом сумлінного ставлення до виконання службових обов'язків;
- виявляють недоліки в організації проведення стажування і вживають заходи щодо підвищення рівня дисципліни та законності.

4.3. Методичні рекомендації щодо набуття курсантами та здобувачами навичок під час проходження стажування

При підготовці до виконання заходів, передбачених індивідуальним планом необхідно використовувати рекомендовану літературу та законодавство. Слід звернути увагу на закони та підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють відносини в сфері запобігання корупції. Детального опрацювання вимагають склади адміністративних корупційних правопорушень, що перебувають в адміністративній юрисдикції (підвідомчості) Національної поліції. Корисним буде також складення під керівництвом наставника зразків адміністративних процесуальних документів з вірною адміністративно-правовою кваліфікацією. Окрему увагу слід приділити виробленням навичок щодо правильного вибору форм та методів діяльності працівників Національної поліції в типових та нестандартних ситуаціях; порядку прийому дільничі дільничим офіцером поліції, веденню профілактичної, розшукової та пошукової роботи; порядку застосування поліцейських заходів; форм взаємодії посадових осіб поліції з іншими правоохоронними органами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування й громадськістю.

Під час участі у заходах із забезпечення публічної безпеки і порядку, попередження злочинів та правопорушень курсанти та здобувачі зобов'язані пам'ятати про заходи особистої безпеки і безпеки оточуючих громадян, зокрема про те, що:

- доставляння затриманої особи до підрозділу Національної поліції, яка вчинила адміністративне правопорушення, має на меті припинення протиправної дії, притягнення особи до адміністративної відповідальності та є обмеженням особистої свободи порушника, тому перед застосуванням цих заходів, необхідно зробити все, щоб безпосередньо на місці уважно розібратися з обставинами правопорушення, вжити відповідних дій: вимагати припинення правопорушення, винести на місці усне попередження (у разі доречності) тощо;
- при затриманні особи за підозрою у вчиненні кримінального або адміністративного правопорушення зачитувати такій особі безпосередньо на місці затримання її основні права, пов'язані із затриманням;
- перевірку документів у громадян здійснювати силами із розрахунку два працівники на одного порушника, на деякій відстані від сторонніх громадян, в освітленому місці або, якщо є можливість, у службовому приміщенні поліції. При перевірці документів у групи осіб викликати наряд, що перебуває поблизу, при необхідності доповідати про ці обставини старшому інспектору - черговому по підрозділу Національної поліції;

- у ході перевірки задавати власникові документів контрольні питання, звіряючи відповіді з даними документа, що підтверджує його особистість. Якщо відповіді неправильні або у документі виявлені ознаки підробки, правопорушник доставляється до підрозділу Національної поліції України;

- при перевірці документів у особи, яка запідозрена у вчиненні кримінального правопорушення додержуватися заходів особистої безпеки. З цією метою рекомендується стояти в півоберту з правої сторони від того, кого перевіряють, на відстані одного кроку від нього й уважно стежити за діями останнього;

- забороняється, без вказівки керівника стажування затримувати осіб, підозрюваних у вчиненні правопорушень. При її одержанні, діяти рішуче, допомагаючи один одному;

- при доставлянні затриманого до підрозділу Національної поліції необхідно виключити контакти зі сторонніми особами;

- здійснювати контроль за діями затриманого і навколишнім оточенням з метою виключення можливого нападу на працівника. Спеціальні засоби та фізичний вплив застосовувати на підставі, в порядку й у межах, передбачених ст.ст. 43-45 Закону України «Про Національну поліцію»;

- у темні двори, підвали, горища, сараї тощо без засобів освітлення не входити;

- при перевірці автотранспорту звільнити його від водія і пасажирів, при цьому враховуючи, що першим з автомобіля повинен вийти водій (спиною, повільно, тримаючись обома руками за кермо); аналогічно виходять і пасажирів (той, хто сидить біля водія, повинен покласти руки на панель приладів, а той, хто сидить позаду, – на спинку переднього сидіння). При цьому необхідно вибирати безпечну відстань і положення, розподіливши між собою ролі: один поліцейський – перевіряє документи й оглядає автомобіль, інший – здійснює спостереження за водієм і пасажирами;

- при перевірці документів і автотранспорту необхідно бути готовим до протидії можливого фізичному опору, застосуванню холодної і вогнепальної зброї з боку водія і пасажирів;

- проведення особистого огляду здійснювати з розрахунку два поліцейських на одного затриманого двома способами: 1) особу, яка обшукується, поставити до стіни або іншої опори (наприклад, дерева) і наказати широко розставити ноги, нахилитися вперед; 2) особу, котра обшукується, покласти на землю обличчям долу, руки за голову, розсунувши ноги. При цьому один поліцейський проводить ретельний огляд, другий, знаходячись на безпечній відстані, здійснює прикриття і спостереження за затриманим, а також керує ситуацією, яка склалася. У передбачених законом випадках до затриманого можуть застосовувати наручники або засоби зв'язування;

- не допускається, щоб затриманий викинув або передав іншим особам речі, документи, що можуть бути доказами, або прийняття затриманим від сторонніх зброї, інших предметів, що можуть бути використані як знаряддя нападу;

- при доставлянні підозрюваного пішим порядком двома і більше поліцейськими або за допомогою представників громадськості враховувати, що: 1) один поліцейський повинен йти поруч із затриманим і вести його; 2) інші поліцейські і громадяни, які допомагають, повинні йти у двох-трьох кроках позаду, спостерігаючи за діями підозрюваного і громадян;

- при доставленні підозрюваного одним курсантом(слухачом) або здобувачем необхідно йти позаду підозрюваного або поруч з ним, слідкуючи за його поведінкою та оточенням;

- забороняється заходити вперед або нахилитися поруч із затриманим, допускати появу сторонніх осіб у безпосередній близькості від нього, піднімати речі, що впустив затриманий. У випадку наближення кого-небудь позаду зупинитися разом з підозрюваним, пропустити перехожого вперед;

- при прийомі громадян у приміщенні підрозділу Національної поліції забезпечувати ділову обстановку;

- перед здійсненням прийому громадян оглянути приміщення і прибрати предмети і речі, за допомогою яких відвідувачі або правопорушники можуть заподіяти тілесні ушкодження поліцейським, оточуючим або собі. Такими предметами можуть бути ножиці, шило, лезо бритви, інші колючі й ріжучі предмети, а також посуд (графіни, чашки), масивні попільниці тощо;

4.4. Методичні рекомендації щодо порядку оформлення матеріалів стажування.

Заповнення та ведення щоденника стажування є однією з форм поточного та підсумкового контролю за виконанням курсантом та здобувачем програми стажування.

Курсант та здобувач за участю керівника стажування зобов'язаний планувати свою роботу як щоденно, так і на період стажування в цілому. Відповідно до програми та методичних рекомендацій проходження стажування, індивідуального плану, з урахуванням доручень і вказівок керівництва та безпосереднього керівника стажування від підрозділу Національної поліції, курсант та здобувач повинен складати план роботи на день, який обов'язково має містити перелік запланованих заходів та оцінку їх виконання. Результати запланованих заходів за тиждень фіксуються, шляхом підпису керівника від підрозділу Національної поліції та університету на відповідній сторінці щоденника.

Під керівництвом безпосереднього керівника від підрозділу Національної поліції курсант та здобувач повинен скласти адміністративно-процесуальні документи, а саме: протоколи про адміністративні правопорушення, постанови по справі про адміністративні правопорушення, протоколи про адміністративне затримання, протоколи огляду та вилучення, рапорти про доставлення осіб до відділення поліції, про застосування заходів фізичного впливу (сили), спецзасобів, вогнепальної зброї, рапорти про самотійне виявлення злочинів чи правопорушень.

5. Підбиття підсумків практичної підготовки

5.1. За результатами проходження стажування курсанти подають до університету такі документи: щоденник зі звітом, характеристику-відгук.

Додаток. Здобувачі Навчально-наукового інституту заочного навчання та підвищення кваліфікації після проходження стажування надають характеристики-відгуки та довідки з місця проходження служби в органах та підрозділах Національної поліції.

5.1.1. Щоденник стажування є засобом фіксації діяльності курсантів та здобувачів під час проходження стажування. Щоденник стажування заповнюється курсантом та здобувачем особисто (крім розділу «Відгуки осіб, які перевіряли проходження стажування»).

5.1.2. Звіт за результатами проходження стажування повинен містити відомості про виконання курсантом та здобувачем Програми та індивідуального плану проходження стажування. Реквізити, форма та складові звіту повинні відповідати чинним нормативно-правовим актам МВС України з оформлення документів (форму звіту надано у щоденнику).

Звіт готує курсант та здобувач, погоджує його з керівником стажування від підрозділу НПУ та керівником відповідної служби і затверджує у начальника підрозділу НПУ.

5.1.3. Характеристика-відгук обов'язково повинна містити такі відомості: обсяг та якість виконання Програми й індивідуального плану проходження стажування, рівень підготовленості курсанта або здобувача до виконання службових та професійних обов'язків; вміння реалізувати набуті знання на практиці; наявність навичок правильного застосування спеціальних і технічних засобів, вміння складати службові документи; рівень дотримання дисципліни та законності, заходів особистої безпеки тощо; особливості морально-вольових якостей, ставлення до роботи у цілому; підсумкова оцінка за стажування.

Після проведення комісійного захисту результатів стажування в університеті характеристики-відгуки долучаються до особових справ курсантів та здобувачів.

5.2. Не пізніше дати закінчення практичної підготовки, визначеної наказом, керівництво підрозділів НПУ:

5.2.1. Організовує проведення вихідного контролю знань курсантів та здобувачів за переліком питань (тестовими завданнями) наданими університетом;

5.2.2. Розглядає на оперативній нараді результати стажування;

5.2.3. Направляє до університету витяги з протоколів оперативних нарад та відомості з результатами складання вхідного/вихідного контролю знань курсантів та здобувачів до та після проходження стажування.

5.3. Результати проходження стажування оцінюються комісіями з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, висновків керівників підрозділів Національної поліції, у яких проводилось стажування, доповідей

курсантів та їх відповідей на поставлені запитання, а також, за підсумками проведення поліцейського квесту.

5.4. До складу комісії включаються керівники та досвідчені працівники Національної поліції, фахівці галузових служб та науково-педагогічні працівники відповідних кафедр університету за спеціалізацією підготовки.

5.5. Результати захисту стажування відображаються в атестаціях курсантів та здобувачів та фіксуються в особових справах випускників.

5.6. Загальні підсумки стажування і заходи щодо її подальшого вдосконалення обговорюються на засіданнях відповідних кафедр, факультетів, Вченої ради Університету.

5.7. Курсанти та здобувачі, які отримали незадовільні оцінки за результатами захисту стажування, не допускаються до атестації як такі, що не виконали навчальний план.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ щодо складання характеристики на курсанта та здобувача

Характеристика складається за 5 днів до закінчення строку стажування безпосереднім керівником стажування, затверджується керівником підрозділу поліції та посвідчується гербовою печаткою.

Характеристика повинна містити такі відомості:

1. Дані курсанта або здобувача: прізвище, ім'я, по батькові, спеціальне звання, номер навчальної групи, назва факультету.
 2. В якому підрозділі, на якій посаді проходив стажування.
 3. Період проходження стажування.
 4. Обсяг і якість виконання програми та індивідуального плану проходження стажування.
 5. Якість теоретичної підготовки курсанта або здобувача.
 6. Рівень підготовленості курсанта або здобувача до виконання службових обов'язків і вміння реалізувати набуті знання на стажуванні.
 7. Наявність навичок тактично правильно застосовувати спеціальні й технічні засоби, дотримуватися заходів особистої безпеки, складати службові документи.
 8. Особисті морально-вольові якості, дисциплінованість, старанність, ділові якості курсанта або здобувача, ставлення до виконання службових обов'язків.
 9. Професійний, загальний інтелектуальний і фізичний рівень розвитку курсанта або здобувача.
 10. Ставлення до роботи в цілому, виявлені недоліки в роботі, їхні причини.
 11. Оцінку за підсумками стажування за наступною бальною системою: «2» - незадовільно, «3» - задовільно, «4» - добре, «5» - відмінно.
 12. Заохочення та стягнення, які застосовувались до курсанта або здобувача під час стажування.
 13. Рекомендації за підсумками стажування щодо доцільності подальшої служби курсанта або здобувача в Національній поліції України, зокрема за спеціалізацією підготовки.
 14. Пропозиції стосовно поліпшення окремих аспектів підготовки фахівців в університеті.
- Примітка: характеристика після захисту підлягає долученню до особової справи курсанта та здобувача.

ВКЛАДИШ

до службового посвідчення _____
(серія, номер)

Курсант (здобувач)

(звання, прізвище, ім'я, по батькові)

є стажистом на посаді _____
(назва посади, органу поліції)

Дійсний до ____ 20__ року при пред'явленні службового
посвідчення

Керівник кадрового підрозділу
Національної поліції

(посада, звання)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

М.П.