

Міністерство внутрішніх справ України
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ

**В. Б. Вишня, К. Ю. Ісмайлов,
І. В. Краснобрижий,
С. О. Прокопов, Е. В. Рижков**

ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ

Підручник

Дніпро
ДДУВС
2021

УДК 004.78

I-74

*Рекомендовано до друку Вченою радою
Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ
(протокол № 10 від 18.06.2020)*

РЕЦЕНЗЕНТИ:

Захаров В. П. – доктор юридичних наук, професор, професор кафедри оперативного розшукової діяльності Львівського державного університету внутрішніх справ;

Карчевський М. В. – доктор юридичних наук, професор, т. в. о. ректора Луганського державного університету внутрішніх справ імені Е.О. Дідоренка;

Рибальський О. В. – доктор технічних наук, професор, головний науковий співробітник науково-дослідної лабораторії Національної академії внутрішніх справ;

Свириденко С. В. – начальник Управління інформаційно-аналітичної підтримки ГУНП в Дніпропетровській області.

АВТОРИ:

Вишня В. Б. – доктор технічних наук, професор, заслужений діяч науки та техніки, професор кафедри економічної та інформаційної безпеки Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ; **Ісмайлов К. Ю.** – кандидат юридичних наук, доцент, завідувач кафедри кібербезпеки та інформаційного забезпечення Одеського державного університету внутрішніх справ; **Рижков Е. В.** – кандидат юридичних наук, доцент, завідувач кафедри економічної та інформаційної безпеки Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ; **Краснобрижний І. В.** – кандидат юридичних наук, доцент кафедри економічної та інформаційної безпеки Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ; **Прокопов С. О.** – старший викладач кафедри економічної та інформаційної безпеки Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ.

I-74 Інформаційні технології : підруч. / В. Б. Вишня, К. Ю. Ісмайлов, І. В. Краснобрижний, С. О. Прокопов, Е. В. Рижков. Дніпро : Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2021. 492 с.

ISBN 978-617-8032-28-9

У підручнику розглянуто основні інформаційні системи Національної поліції, їх структура та особливості використання. Наведено методику пошуку інформації у відкритих джерелах Інтернету. Розглянуто основи аналітичної роботи працівниками Національної поліції. Призначений для курсантів, слухачів і магістрів навчальних закладів системи МВС, практичних працівників Національної поліції.

ISBN 978-617-8032-28-9

© Автори, 2020

© ДДУВС, 2021

ЗМІСТ

Вступ	7
Розділ 1. ОРГАНІЗАЦІЯ ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МІНІСТЕРСТВА ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ	9
1.1. Стан інформаційного забезпечення Міністерства внутрішніх справ України та проблеми, які потребують розв'язання	9
1.2. Структура Єдиної інформаційної системи МВС та функціональні модулі (підсистеми)	16
Питання для самостійного контролю	24
Література	24
Розділ 2. ПРОГРАМНІ ІНСТРУМЕНТАРІЇ ДЛЯ ЕЛЕКТРОННОГО СЛУЖБОВОГО ДОКУМЕНТООБІГУ	25
2.1. Обробка інформації за допомогою текстового процесора MS Word	25
2.1.1. Основні прийоми роботи з копіювання і вставки текстових об'єктів	31
2.1.2. Методи налаштування текстового процесора Word	32
2.1.3. Первинні настройки параметрів друкованого документа	34
2.1.4. Введення спеціальних символів	35
2.1.5. Режими перегляду документа	38
2.1.6. Вивчення налаштування параметрів абзацу	40
2.1.7. Відступи та інтервали	40
2.1.8. Створення маркірованих і нумерованих списків	41
2.1.9. Розбивка тексту на колонки	44
2.1.10. Використання стилів	44
2.2. Обробка інформації в електронній таблиці MS Excel	47
2.2.1. Вивчення основних понять, створення простої таблиці та організація простих обчислень	47
2.2.2. Книга Excel.....	47
2.2.3. Введення даних.....	49
2.2.4. Вивчення основних методів форматування аркушів книги	32
2.2.5. Використання стилів	53
2.2.6. Формати чисел	54
2.2.7. Додавання рядків і стовпців	55
2.2.8. Розміри клітинок та їх "заморожування"	56
2.2.9. Вивчення основних методів введення формул і обчислення	57
2.2.10. Введення формул.....	58

2.2.11. Функції	59
2.2.12. Діапазон клітинок	62
2.2.13. Формули	64
2.2.14. Застосування функцій	65
2.2.15. Створення діаграм і графіків	68
2.2.16. Підготовка аркушів MS Excel до друку	75
2.2.17. Додавання колонтитулів	78
2.3. Створення презентацій	79
2.3.1. Загальні положення з підготовки презентацій	80
2.3.2. Технічне та програмне забезпечення доповідей, підготовлених з використанням мультимедійних технологій	80
2.3.3. Робота з програмою MS PowerPoint	80
2.3.4. Основні вимоги до підготовки презентації	89
2.4. Обмін інформацією у мережі Інтернет	90
2.4.1. Принципи функціонування і ресурси Інтернет	90
2.4.2. Основні сервіси мережі	91
2.4.3. Програми-браузери	96
Питання для самостійного контролю	96
Література	96

Розділ 3. ЄДИНА ІНФОРМАЦІЙНА СИСТЕМА МІНІСТЕРСТВА ВНУТРІШНІХ СПРАВ

97

3.1. Інформаційно-телекомунікаційна система «Інформаційний портал Національної поліції»	105
3.1.1. Система централізованого управління нарядами поліції «ЦУНАМІ»	110
3.1.2. Інформаційна підсистема «Повідомлення «102» ІПНП	149
3.1.3. Інформаційна підсистема «Єдиний облік» ІПНП	150
3.1.4. Інформаційна підсистема «Особа» ІПНП	156
3.1.5. Інформаційна підсистема «Особа (трафік)» ІПНП	162
3.1.6. Інформаційна підсистема ІП «Інспектор» ІПНП	162
3.1.7. Інформаційна підсистема «Адміністративне правопорушення» ІПНП	173
3.1.8. Інформаційна підсистема «Затримані та доставлені» ІПНП	176
3.1.9. Інформаційна підсистема «Розшук» ІПНП	178
3.1.10. Інформаційна підсистема «Пошук дітей» ІПНП	179
3.1.11. Інформаційна підсистема «Пізнання» ІПНП	182
3.1.12. Інформаційна підсистема «Річ» ІПНП	183
3.1.13. Інформаційна підсистема «Кримінальна зброя» ІПНП	187
3.1.14. Інформаційна підсистема «Зареєстрована зброя» ІПНП	190
3.1.15. Інформаційна підсистема «Втрачені документи» ІПНП	192
3.1.16. Інформаційна підсистема «Гарпун» ІПНП	194

3.1.17. Інформаційна підсистема «Затримання адміністративне» ІПНП	201
3.1.18. Інформаційна підсистема «Корупція» ІПНП	210
3.1.19. Інформаційна підсистема «Точки інтересів» ІПНП	216
3.1.20. Інформаційна підсистема «УЗПЛ Human Rights» ІПНП	229
3.1.21. Інформаційна підсистема «Паспорт поліцейської дільниці» ІПНП	237
3.1.22. Інформаційна підсистема «Об'єкти дозвільної системи» ІПНП	252
3.1.23. Інформаційна підсистема «Органи» ІПНП	260
3.1.24. Інформаційна підсистема ІП «Постанови виконавчого провадження» ІПНП	264
3.1.25. Інформаційна підсистема «Облік тимчасово відсутніх» ІПНП	269
3.1.26. Інформаційна підсистема «Терміновий заборонний припис стосовно кривдника» ІПНП	277
3.1.27. Інформаційна підсистема «Коронавірус» ІПНП	290
3.1.28. Інші інформаційні підсистеми ІПНП	296
3.2. Система екстреної допомоги населенню за єдиним номером 112	303
3.3. Єдиний державний реєстр транспортних засобів, Реєстр адміністративних правопорушень у сфері безпеки дорожнього руху, система фіксації адміністративних правопорушень у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху в автоматичному режимі	308
3.3.1. Єдиний державний реєстр транспортних засобів	308
3.3.2. Реєстр адміністративних правопорушень у сфері безпеки дорожнього руху	314
3.3.3. Система фіксації адміністративних правопорушень у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху в автоматичному режимі	325
3.4. Інтегрована міжвідомча інформаційно-телекомунікаційна система щодо контролю осіб, транспортних засобів та вантажів, які перетинають державний кордон, інформаційно-телекомунікаційна система прикордонного контролю «Гарт-1»	337
3.4.1. Інтегрована міжвідомча інформаційно-телекомунікаційна система щодо контролю осіб, транспортних засобів та вантажів, які перетинають державний кордон	337
3.4.2. Інформаційно-телекомунікаційна система прикордонного контролю «Гарт-1»	343
Питання для самостійного контролю	352
Література	353

Розділ 4. ПОШУК СЛУЖБОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ ПРАЦІВНИКАМИ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ З ВІДКРИТИХ ДЖЕРЕЛ МЕРЕЖІ ІНТЕРНЕТ	357
4.1. Історія розвитку та загальна характеристика пошукових систем	357
4.2. Пошук інформації за допомогою GOOGLE: сервіси, спеціальний пошук, апаратне забезпечення та інструменти	359
4.3. Пошук інформації за допомогою пошукових запитів Yandex	373
4.4. Мета-пошукові системи та системи анонімного пошуку інформації ...	377
4.5. Пошукові системи в соціальних мережах	382
4.6. Пошук оперативної інформації в соціальній мережі Facebook	384
4.7. Отримання оперативної інформації з соціальної мережі Вконтакте	391
4.8. Застосування поліцейськими чат-ботів у месенджері Telegram	394
4.9. Використання державних реєстрів України	400
4.9.1. Інформаційні системи Міністерства юстиції України	401
4.9.2. Єдиний державний реєстр судових рішень	419
4.9.3. Найбільш популярні Державні реєстри та бази даних, які використовуються працівниками Національної поліції	426
Питання для самостійного контролю	430
Література	431
Розділ 5. ОСНОВИ АНАЛІТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	433
5.1. Основні елементи аналітичної роботи працівників правоохоронних органів	433
5.2. Робота зі спеціалізованим аналітичним програмним комплексом IBM i2 Analysts Notebook	437
Питання для самостійного контролю	456
Література	456
Розділ 6. НАВЧАЛЬНА ІНФОРМАЦІЙНО-ТЕХНІЧНА ПЛАТФОРМА ПОЛІЦЕЙСЬКОГО КВЕСТУ «ЛІНІЯ 102»	458
6.1. Алгоритм проведення навчань «Лінія 102»	458
6.2. Загальна структура інформаційно-технічної платформи поліцейського квесту «Лінія 102»	461
6.3. Навчальне автоматизоване робоче місце оператора Call-центру 102	465
6.4. Навчальні автоматизовані робочі місця диспетчера патрульної поліції та чергового відділу поліції	470
6.5. Навчальне автоматизоване робоче місце патрульного поліцейського ..	473
6.6. Навчальне автоматизоване робоче місце оперативного працівника	479
6.7. Навчальне робоче місце слідчого	482
6.8. Навчальне робоче місце спеціаліста	482
Питання для самостійного контролю	489
Література	490

ВСТУП

Інформаційне забезпечення Національної поліції є одним з головних завдань, на яких базується якісне виконання правоохоронних функцій захисту суспільства. Надшвидкий розвиток інформаційних технологій призвів до накопичення та зберігання великих обсягів інформації. Створення зручних і багатофункціональних програмних оболонок для введення, зберігання та отримання необхідної інформації є дуже важливим для підрозділів Національної поліції. Міністерством внутрішніх справ на виконання статей 25, 26, 27 Закону України «Про Національну поліцію», підпункту 4 пункту 4 Положення про Національну поліцію, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2015 року № 877. З метою організації інформаційно-аналітичної підтримки поліції був виданий наказ № 676 від 03.08.2017 «Про затвердження Положення про інформаційно-телекомунікаційну систему «Інформаційний портал Національної поліції України». Система «Інформаційний портал Національної поліції України» є складовою частиною єдиної інформаційної системи МВС (далі - ЄІС МВС). Найбільш затребуваною та універсальною є Інтегрована інформаційно-пошукова система Національної поліції. Дуже вдалим і найбільш перспективним є інформаційно-технічний комплекс «ЦУНАМІ», який забезпечує організаційне та інформаційне забезпечення реагування підрозділів Національної поліції на події. Одним із досягнень цієї оболонки можна назвати електронну картку реагування на подію, яка покращує якість збирання та фіксації первинної інформації на місцях подій, що унеможлиблює подальший корупційний вплив, направлений на маніпуляцію з початковою інформацією. Не менш важливим для правоохоронців є комунікаційний доступ до інформаційних баз даних. Він повинен бути зручним і швидким.

Провідна роль у створенні, впровадженні та використанні інформаційних систем як міжвідомчого, так і внутрішньовідомчого характеру належить центральним і регіональним підрозділам Національної поліції України. Усе це потребує від співробітників володіння відповідними знаннями та навичками у галузі провідних інформаційних технологій від базових до спеціалізованих.

Удосконалення діяльності Національної поліції України нині не можливе без надання доступу всім підрозділам правоохоронних органів до єдиного автоматизованого банку даних облікової, оперативно-пошукової, криміналістичної та іншої інформації і забезпечення їхнього диференційованого доступу до цієї інформації.

Працівники Національної поліції, які своєчасно оволодівають вірогідною та вичерпною, необхідною їм інформацією, можуть повною мірою про-

аналізувати ситуацію, яка склалась, та прийняти правильне рішення стосовно виконання поставленого завдання, що значно підвищує ефективність їхньої діяльності. З цією метою авторами приділено увагу пошуку необхідної інформації та її аналітичному опрацюванню.

Підручник складається з шістьох розділів. У першому розділі викладені основні засади, принципи та напрямки організації інформаційного забезпечення Національної поліції України, а в інших автори детально розглянули та розкрили автоматизовані інформаційні системи, що використовуються в діяльності Національної поліції, програмні інструментарії для організації електронного службового документообігу: підрозділи 2.1, 2.2 (Вишня В.Б.), підрозділи 1.1, 1.2, 2.1, 2.3, 2.4, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 4.9, 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 4.5, 6.6, 6.7, 6.8 (Прокопов С.О.), розділи 4.1, 4.9, (Краснобрижій І.В.), підрозділи 4.9, 5.1, 6.1, 6.2, (Рижков Е.В.), підрозділи 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8 (Ісмайлов К.Ю.).

Навчальна дисципліна «Інформаційні технології» викладається у Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ. Проте, підручник буде корисним для курсантів, слухачів і магістрів інших навчальних закладів системи МВС, практичних працівників Національної поліції та інших зацікавлених осіб.

Розділ 1. ОРГАНІЗАЦІЯ ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МІНІСТЕРСТВА ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

1.1. Стан інформаційного забезпечення Міністерства внутрішніх справ України та проблеми, які потребують розв'язання

Відповідно до Стратегії розвитку системи Міністерства внутрішніх справ України до 2020 року, яка затверджена 15 листопада 2017 року розпорядженням Кабінету Міністрів України № 1023, інформатизація діяльності, а саме підвищення ефективності роботи і взаємодії через максимальне використання інформаційно-комунікаційних технологій у реалізації завдань органами системи МВС, визначено серед основних підходів у досягненні цілей Стратегії.

Одночасно розпорядженням Кабінету Міністрів України від 20 вересня 2017 р. № 649-р «Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні», запровадження єдиної інформаційної системи МВС, а також розвиток сучасних електронних технологій у найбільш актуальних напрямках діяльності органів виконавчої влади, діяльність яких координується Кабінетом Міністрів України через Міністра внутрішніх справ України, визначено серед основних завдань модернізації державного управління за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій (далі – ІКТ) у сфері охорони прав і свобод людини.

Визначення цих завдань пріоритетними на рівні Уряду свідчить про ріст масштабів і динаміки застосування інформаційно-комунікаційних технологій, як інструменту реалізації владних повноважень у сферах відповідальності Міністерства та підтверджує необхідність реалізації галузевої програми інформатизації.

З моменту затвердження Концепції інформатизації Міністерства внутрішніх справ України та центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра внутрішніх справ України, продовжували відбуватись автономні процеси розвитку відокремлених автоматизованих інформаційних систем за кожним напрямом діяльності. Такий стан не відповідає сучасним вимогам до організації інформаційних взаємодій та якості інформаційних ресурсів. Процеси інформатизації потребують переосмислення, що обумовлено сучасними викликами для МВС, як багатопрофільного цивільного відомства, що координує діяльність органів, які реалізують державну політику у сфері внутрішніх справ. Кардинально змінилося ставлення до забезпечення інформаційних потреб, необхідна комплексна реорганізація та оптимізація відомчих інфор-

маційних ресурсів, створення базового інструменту для автоматизації управлінських процесів системи Національної поліції, а також інтеграція до загальнодержавної системи інформаційних ресурсів і сервісів (рис. 1.1).



Рис. 1.1. Основні інформаційні ресурси МВС

Системна інтеграція повинна стати основним інструментом формування приватно-державного партнерства у напрямі створення сервіс-орієнтованого інформаційного середовища. Потрібна не «реформа» існуючого, а створення нового інструменту з урахуванням міжнародного досвіду та найкращих практик. Досягнення кінцевого результату з реалізації цих цілей передбачено до 2022 року.

Вище зазначений комплекс проблем ускладнює можливість ефективного виконання завдань, віднесених до сфер відповідальності Міністерства внутрішніх справ, а також уповільнює налагодження електронної взаємодії апарату Міністерства та його територіальних органів з надання сервісних послуг МВС, Національної гвардії України, закладів, установ і підприємств, що належать до сфери управління МВС (далі – система МВС) та центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра внутрішніх справ України (далі – ЦОВВ), з іншими органами державної влади, а також місцевого самоврядування.

Робота з удосконалення міжвідомчої взаємодії вважається МВС одним із пріоритетних напрямів, про що свідчать практичні заходи. МВС систематично отримує від державних органів звернення щодо: встановлення достовірності ідентифікації особи, чинності документів, статусу особи в кримінальному провадженні та інше, відповідна інформація надається на запити Служ-

би безпеки України, Національного антикорупційного бюро України, Пенсійного фонду, Міністерства юстиції, Генеральної прокуратури України, Національного банку України, Міністерства соціальної політики, Державної судової адміністрації та ін. Наразі взято курс на організацію інформаційної взаємодії з державними органами за межами сфери правоохоронної діяльності. Вже організовано взаємодію з електронними ресурсами Національного банку України, з відповідними пропозиціями до МВС звернулося Міністерство юстиції України, Національне Агентство України з питань виявлення, розшуку та управління активами.

Разом з тим, обмін інформацією між ресурсами державних органів відбувається за принципом формування запиту та відповіді безпосередньо користувачем, тоді як доцільно забезпечити автоматизований доступ у межах повноважень і агрегацію даних.

До теперішнього часу залишається неузгодженою архітектура взаємодії між автоматизованими інформаційними системами, бракує стандартизованих інтеграційних інтерфейсів для обміну даними (рис. 1.2).



Рис. 1.2. Поточні інформаційні взаємодії МВС та ЦОВВ

Такий стан справ унеможливорює отримання оперативних даних з інших реєстрів для виконання завдань, віднесених до компетенції органів системи МВС. Подібні недосконалості також призводять до нераціонального використання фінансових ресурсів. Відповідно до аналітичних досліджень, проведених рядом європейських неурядових установ спільно з Державним агентством з питань електронного урядування, з'ясовано, що в середньому на утримання одного державного реєстру витрачається близько 21 млн грн. Об'єднання електронних інформаційних ресурсів на єдиній платформі, дозволить більш раціонально й ефективно витратити бюджетні кошти.

ІТ-інфраструктура МВС та ЦОВВ (серверне обладнання, системи зберігання даних, телекомунікаційна інфраструктура) будувалась без дотримання принципів уніфікації обладнання та програмних засобів. Це спричинило ситуацію, коли кількість серверного та програмного забезпечення перевищує у 3-5 разів необхідне у порівнянні з централізованим підходом. Обладнання є несумісним, що виключає можливість оперативного конфігурування у випадку появи нових ресурсів. Існуюча архітектура унеможливує синхронізовані дії ресурсів, є технічно складною, і відповідно, негативно впливає на якість інформації та оперативність її отримання користувачами.

Таким чином, поточна ситуація характеризується відсутністю стратегічних планів розвитку складових частин інфраструктури - серверного обладнання, систем зберігання даних, телекомунікаційного обладнання, систем захисту інформації.

Утворено велику кількість інформаційних баз (банків) даних і картотек та дрібних обчислювальних центрів, що значно ускладнює систематизацію, зберігання та аналітичну обробку інформації, як наслідок відсутність достовірних статистичних відомостей про ефективність реалізації підрозділами системи МВС та ЦОВВ завдань, віднесених до сфер їхньої відповідальності, що в свою чергу унеможливує як належне перспективне прогнозування, так і оперативне прийняття дієвих управлінських рішень.

Актуальним для органів системи МВС є завдання з розширення спектру сервісних послуг для населення. Упродовж 2017 року забезпечено повноцінне функціонування 153 територіальних сервісних центрів, здійснено понад 1,4 млн реєстраційних операцій із транспортними засобами, видано 923,1 тис. посвідчень водія тощо. Запроваджено нові електронні послуги, серед іншого – замовлення довідки про несудимість. Щороку надходить близько 800 тис. таких запитів, наразі отримати довідку можливо дистанційно, безкоштовно, 24/7 за допомогою ЕЦП або BankID. Також громадянам запропоновано онлайн-сервіс перевірки документів для подорожі за кордон на автомобілі. У планах розбудови онлайн-послуг – створення кабінету водія та отримання електронної інформації про операції, проведені у сервісних центрах МВС, кількість власників транспортного засобу, дорожньо-транспортні пригоди за участі автотранспорту, а також онлайн-замовлення індивідуальних номерних знаків.

Взято участь у розбудові громадської ініціативи — інтерактивного багатофункціонального онлайн-проекту «Взаємодія поліції та громади», що сприяє налагодженню комунікації між поліцією та громадами міст і містечок України. Проект має дві складові: сервіси «Спитаєй поліцейського» та «Електронний кабінет дільничного». Перший сервіс дає можливість просто та швидко отримати відповіді, як від представників поліції, так і кваліфікованих юристів..

Наразі, сервісні послуги, у тому числі в електронній формі, надаються різними органами системи МВС. Разом з тим, до теперішнього часу відсутня

уніфікована система електронної взаємодії між населенням та підрозділами системи МВС та ЦОВВ в процесі надання послуг, що призводить до втрати часу та створює перешкоди для вчасного та якісного обслуговування фізичних та юридичних осіб.

Водночас у результаті створення Єдиного державного демографічного реєстру, що функціонує в системі МВС, започатковано використання унікального номеру запису реєстру, що є єдиним ідентифікатором особи, який присвоюється людині один раз (при реєстрації народження), в ньому міститься зашифрована інформація про стать і дату народження людини. Використання вказаного унікального номеру обмежено цим реєстром, тоді як запровадження єдиної інтегрованої інформаційної системи дозволить використовувати цей номер як фундамент для надання населенню електронних послуг на базі єдиного онлайн-сервісу з використанням інструментів швидкого та безпечного доступу до державних реєстрів.

Недосконала нормативно-правова база (наявність десятків неузгоджених наказів, угод, протоколів та регламентів, підготовка яких здійснювалася несистемно та вибірково) перешкоджає повноцінній інформаційній взаємодії. Діяльність підрозділів системи МВС та ЦОВВ у сфері інформатизації регулюють десятки нормативно-правових актів, які забезпечують функціонування, використання та порядок обміну інформацією між ресурсами, розпорядниками яких є різні органи державної влади. Незважаючи на значні зусилля, витрачені на розробку цих документів, нормативно-правова база у сфері інформаційно-телекомунікаційних технологій не відповідає сучасним вимогам і темпу розвитку, правове регулювання діяльності носить громіздкий, суперечливий і взаємодоповнюючий характер у різних нормативно-правових актах, тому вимагає уніфікації та гармонізації, у тому числі з нормами європейського законодавства. Організація ефективної електронної взаємодії інформаційних ресурсів і забезпечення їх належної якості потребує розробки та впровадження нового, системного, нормативно-правового й організаційно-методичного середовища.

Відсутність єдиних стандартів та класифікаторів для забезпечення функціонування інформаційних автоматизованих систем призводить до розрізненості форматів накопичення та зберігання інформації, неможливості реалізації принципу інтероперабельності інформаційних ресурсів. Використовуються морально застарілі технології обробки і передачі інформації та ІТ-продукти, які побудовано на технологіях різних генерацій, що призводить до нескоординованих витрат матеріально-технічних і часових ресурсів, проблем при локальному пошуку даних, так і при обміні інформацією із зовнішніми ресурсами. Існує потреба у заходах з підвищення рівня кіберзахисту галузевих інформаційних ресурсів і впровадження та забезпечення функціонування систем управління інформаційною безпекою в підрозділах системи МВС та ЦОВВ. Процеси із розбудови ІТ - інфраструктури повинні відбуватися у тісній взаємодії зі структурованою безпекою.

Важливим завданням є перебудова системи професійної підготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб підрозділів системи МВС та ЦОВВ, що забезпечуватимуть функціонування електронних інформаційних ресурсів, та підтримання їхніх знань на рівні, необхідному для якісного виконання покладених завдань.

Сукупність вищезгаданих чинників зумовлює потребу у виробленні і закріпленні нових концептуальних основ розбудови галузевої інформатизації, що дозволить підвищити ефективність виконання завдань, віднесених до сфер впливу МВС, а також своєчасно реагувати відповідно до мінливості суспільних відносин.

Міністерство внутрішніх справ визначає напрями і механізми розбудови галузевої інформатизації з урахуванням кращих європейських практик. Метою є запровадження нової моделі спільного інтегрованого інформаційного середовища - базового інструменту для автоматизації інформаційних процесів в державі, побудованого за принципами технологічної незалежності, використання єдиних інтерфейсів та протоколів взаємодії і обміну інформацією у реальному часі, інтероперабельності електронних інформаційних ресурсів, а також повнофункціональна реалізація загальнодержавного сервісу електронної ідентифікації особи на базі єдиного "наскрізного" ідентифікатора, з одночасним комплексним захистом інформаційних ресурсів.

Шляхи реалізації галузевої інформатизації, дозволять забезпечити економію витрат на виконання владних повноважень органами, які функціонують у сфері внутрішніх справ, за рахунок застосування сучасних інноваційних підходів, методологій та технологій, у тому числі хмарної інфраструктури, Mobile-ID, просування методики опрацювання даних великих обсягів (Big Data), нормативно-правового врегулювання принципів "цифровий за замовчуванням", "одноразове введення інформації" та "сумісність за замовчуванням", а також розвитку публічно-приватного партнерства, у сферах відповідальності МВС.

Інформаційна модель покликана забезпечити досягнення, через процеси інформатизації, необхідного рівня оптимізації, ефективності та результативності виконання основних завдань із забезпечення формування державної політики щодо:

1) охорони прав і свобод людини, інтересів суспільства і держави, протидії злочинності, забезпечення публічної безпеки і порядку, а також надання поліцейських послуг;

2) захисту державного кордону та охорони суверенних прав України в її виключній (морській) економічній зоні;

3) цивільного захисту, захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, ліквідації надзвичайних ситуацій, рятувальної справи, гасіння пожеж, пожежної та техногенної безпеки, діяльності аварійно-рятувальних служб, а також гідрометеорологічної діяльності;

4) міграції (імміграції та еміграції), у тому числі протидії нелегальній

(незаконній) міграції, громадянства, реєстрації фізичних осіб, біженців та інших визначених законодавством категорій мігрантів.

Заходами організаційного впливу на покращення інформаційного забезпечення Міністерства внутрішніх справ є:

1) створення центрального компоненту Єдиної інформаційної системи МВС, як універсальної міжвідомчої інтеграційної платформи для реалізації автоматизованої взаємодії галузевих функціональних підсистем та розбудови зовнішніх електронних взаємодій на рівні державного апарату;

2) розробка єдиних принципів формування, розвитку та експлуатації галузевих функціональних підсистем, що входять до ЄІС МВС, під управлінням Міністерства;

3) визначення системних управлінських рішень, спрямованих на створення галузевих інноваційних інформаційно-телекомунікаційних технологій, здатних забезпечити високий рівень інтерактивності, доступності галузевих ресурсів і можливість синхронізації та оброблення значних за обсягом даних, а також подальше розширення функціоналу;

4) створення Центру обробки даних МВС для здійснення ефективної інформаційно-аналітичної підтримки службової діяльності за рахунок зниження експлуатаційних витрат, максимального використання обладнання, централізованої обробки та зберігання даних;

5) приведення галузевих інформаційних автоматизованих систем, реєстрів та баз (банків) даних у відповідність з цільовою моделлю єдиного центру обробки даних;

6) забезпечення єдиного механізму функціонування, як новоутворених так і вже запроваджених інформаційних автоматизованих систем, реєстрів, баз (банків) даних при їх інтеграції до ЄІС МВС, а також розробка технологічних рішень для систематизації, зберігання та аналітичної обробки інформації з метою отримання достовірних статистичних відомостей про ефективність реалізації підрозділами системи МВС та ЦОВВ завдань, віднесених до сфер їх відповідальності;

7) використання новітніх інформаційних технологій для надання відкритого, повного та захищеного доступу фізичним та юридичним особам до інформаційних обліків системи МВС та ЦОВВ, у визначеному законодавством порядку;

8) реалізація принципу єдиного вікна (“one-stop-shop“) шляхом забезпечення розвитку та функціонування Єдиної інформаційної системи МВС та взаємодії її ресурсів з Єдиним державним порталом адміністративних послуг, розширення переліку інтерактивних сервісів;

9) нормативно-правове унормування процесів побудови спільного інтегрованого інформаційного середовища системи МВС та ЦОВВ, у тому числі розробка нормативно-правових актів та нормативно-технічної документації у сфері галузевої інформатизації;

10) систематизація та приведення у відповідність до вимог функціону-

вання єдиного інтегрованого інформаційного середовища нормативно-правових актів, які визначають положення про функціональні підсистеми ЄІС МВС та порядок їх функціонування, інтегрування цих актів до єдиного інформаційно-правового поля, що визначає порядок функціонування ЄІС МВС;

11) узгодження єдиних правил і форматів накопичення та зберігання інформації за принципом одноразового внесення даних та забезпечення їх подальшого використання;

12) забезпечення інтероперабельності (семантичної, технологічної, нормативної, організаційної) функціональних підсистем ЄІС МВС;

13) розроблення єдиних принципів класифікації та кодування на платформі довідників і класифікаторів системи МВС та ЦОВВ;

14) запровадження авторизованого доступу користувачів до електронних інформаційних ресурсів виключно в межах функціональних завдань з веденням аудиту дій користувачів з інформаційними об'єктами ЄІС МВС;

15) розробка концептуальних засад розвитку ІТ-інфраструктури системи МВС та ЦОВВ й її інформаційної безпеки, забезпечення автоматизації, прозорості та контрольованості внутрішніх процесів ;

16) впровадження захищеної телекомунікаційної інфраструктури МВС з метою забезпечення функціонування систем централізованого управління інформаційною безпекою в підрозділах системи МВС та ЦОВВ;

17) забезпечення електронної взаємодії при наданні послуг населенню в електронному вигляді у відповідності до вимог інформаційної безпеки в частині технічної сумісності засобів електронного підпису і спеціалізованого програмного забезпечення.

18) визначення мети, змісту, строків, форм і методів підвищення кваліфікації посадових осіб, що будуть забезпечувати функціонування ЄІС МВС;

19) ужиття заходів з підвищення конкуренції серед спеціалістів з інформаційно-телекомунікаційних технологій з метою залучення найкращих фахівців до роботи в органах, які реалізують державну політику у сфері внутрішніх справ.

1.2. Структура Єдиної інформаційної системи МВС та функціональні модулі (підсистеми)

Вирішення зазначених завдань і реалізація складових проєкту дала можливість побудувати багатofункціональну інтегровану автоматизовану систему, що безпосередньо забезпечує реалізацію функцій її суб'єктів, інформаційну підтримку та супроводження їх діяльності і становить сукупність взаємопов'язаних функціональних інформаційних підсистем, програмно-інформаційних комплексів, програмно-технічних і телекомунікаційних засобів, які забезпечують логічне поєднання визначених інформаційних ресурсів,

обробку, захист і збереження інформації, внутрішню та зовнішню інформаційну взаємодію.

Опис Єдиної інформаційної системи МВС:

Центральне ядро Єдиної інформаційної системи МВС – основа інтегрованої міжвідомчої інформаційної платформи, що забезпечує логічне поєднання різнорідних ресурсів. Базовий функціонал ядра реалізує можливість комплексної обробки та зберігання інформації, дозволяє створювати функціональні модулі на його основі, забезпечувати керування функціональними підсистемами (модулями) ЄІС МВС відповідно до прийнятих угод про інтерфейси. Результатом є створення сучасного інтегрованого середовища для забезпечення достовірної, надійної та оперативної передачі даних між інформаційно-телекомунікаційними системами суб'єктів ЄІС МВС.

Інформаційно-телекомунікаційна система ідентифікації та верифікації особи (далі – ІТС ІтВО) – це інформаційна автоматизована система, створена в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини, за допомогою якої забезпечується прийняття і виконання завдань щодо ідентифікації особи, у тому числі із застосуванням віддаленого доступу. Вказана система з використанням інтегрованих програмних продуктів підтримує взаємодію з Національним банком даних біометричної інформації про особу. Обробка інформації і даних в ІТС ІтВО здійснюється з дотриманням вимог Закону України “Про захист персональних даних”, доступ до яких наданий уповноваженим посадовим і службовим особам з використанням засобів електронного цифрового підпису. ІТС ІтВО запроваджено з метою удосконалення процесів ідентифікації та верифікації особи, покращення механізмів обробки, використання та аналізу мультимедійної інформації та біометричних даних, підвищення оперативності прийняття рішень і вдосконалення обслуговування фізичних та юридичних осіб, інтеграції різних відомчих систем для створення якісно нових інформаційних продуктів – єдине «вікно» доступу для громадян, скорочення бюрократичних накладних витрат, спрощення процедури імміграційних і прикордонних контрольних перевірок, забезпечення прозорості функцій правоохоронних органів та підвищення контролю за їх діяльністю.

Національний банк даних біометричної інформації про особу (далі – НБД БПО) – єдине сховище мультимедійної інформації та біометричних даних (дактилокартка, зразки ДНК, відцифрований підпис особи, відцифрований образ обличчя особи), зібраних і накопичених уповноваженими органами, що реалізують державну політику у сфері внутрішніх справ, а також отриманих під час їх взаємодії з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, органами правопорядку інших держав, фізичними та юридичними особами, під час наповнення реєстрів і баз (банків) даних про осіб, що доставлялись у випадках і порядку, визначених законом до зазначених уповноважених органів, осіб підозрюваних у вчиненні кримінального правопорушення, обвинувачених, підсудних та осіб, які вчинили адміністра-

тивні правопорушення, а також інформації та даних, отриманих під час видачі документів, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України чи спеціальний статус особи. В НБД БПО мультимедійна інформація та біометричні дані накопичуються та зберігаються із застосуванням комплексної системи захисту інформації та з дотриманням вимог Закону України “Про захист персональних даних”. Доступ до згаданої інформації та даних надається уповноваженим посадовим і службовим особам з використанням засобів електронного цифрового підпису. Запровадження НБД БПО надасть можливість організувати централізоване збереження необхідних даних для ідентифікації та подальшої верифікації осіб в електронному вигляді та удосконалити механізми використання такої інформації як в правоохоронній діяльності, так і наданні послуг населенню.

Реєстр відомостей про статус особи у кримінальному провадженні та судимості. Реєстр відомостей про статус особи у кримінальному провадженні містить відомості про підозрюваних, обвинувачених, виправданих і засуджених осіб. Метою його створення є забезпечення єдиного обліку осіб, які підозрюються, обвинувачуються у вчиненні кримінальних правопорушень або щодо яких судом постановлено виправдувальні чи обвинувальні вироки; удосконалення інформаційно-аналітичної обробки статистичної звітності щодо таких осіб; оптимізація пошукових систем даних стосовно цих осіб з використанням сучасних і продуктивних засобів пошуку, що у свою чергу сприятиме підвищенню продуктивності роботи правоохоронних органів; забезпечення повної автоматизації надання інформаційних довідок за зверненням фізичних осіб на отримання відомостей про себе, про наявність або відсутність відомостей про судимість.

Інформаційна (автоматизована) система управління нарядами. Автоматизація процесів накопичення, систематизації, аналітичної обробки та візуалізації інформації, яка формує оперативну оцінку стану публічної безпеки і порядку дозволить підвищити ефективність здійснення дистанційного управління силами та засобами поліції з метою протидії злочинності, забезпечення публічної безпеки і порядку, охорони прав і свобод людини, а також інтересів суспільства і держави, надання в межах, визначених законодавством України, послуг з допомоги особам, які з особистих, економічних, соціальних причин або внаслідок надзвичайних ситуацій потребують такої допомоги; дозволить оперативно реагувати на повідомлення про кримінальні та адміністративні правопорушення та контролювати своєчасність прибуття нарядів поліції. Інформаційна (автоматизована) система управління нарядами будуватиметься за принципами інформування про подію, що потребує реагування в режимі real-time з геопросторовою прив’язкою, динамічного контролю просторового положення й дотримання регламентних дій поліцейських нарядів та широкого використання засобів відеоспостереження.

Єдиний реєстр зброї. Єдиний реєстр зброї містить інформацію про зброю, що перебуває у володінні та користуванні фізичних і юридичних осіб,

яким надано дозвіл на придбання, зберігання, носіння, перевезення зброї. Удосконалення програмного-технічного забезпечення обліку зброї направлено на здійснення своєчасного та повного наповнення згаданого реєстру, забезпечення швидкої обробки інформаційних запитів та збереження інформаційних ресурсів. Оптимізація пошукової системи цього реєстру з використанням більш сучасних і продуктивних засобів пошуку сприятиме підвищенню продуктивності його роботи. Удосконалення процесів обліку зброї дозволило покращити контроль за дотриманням порядку виготовлення, придбання, обліку, зберігання, охорони та використання зброї, у тому числі на об'єктах дозвільної системи, а також правил вилучення, приймання, обліку і зберігання вилученої, добровільно зданої та знайденої зброї, підвищити рівень координації дій уповноважених органів, що реалізують державну політику у сфері внутрішніх справ з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, органами правопорядку інших держав, фізичними та юридичними особами на цьому напрямку.

Єдиний державний реєстр МВС щодо зареєстрованих транспортних засобів та їх власників. Модернізація Єдиного державного реєстру МВС щодо зареєстрованих транспортних засобів та їх власників передбачає заходи з розширення обсягу інформації про транспортний засіб з відображенням детальної історії (інформація про кількість власників, участь в дорожньо-транспортних пригодах тощо), а також підвищення ефективності використання обліків зареєстрованих транспортних засобів та їх власників під час обслуговування фізичних та юридичних осіб та удосконалення порядку надання відомостей на вимогу уповноважених органів, що реалізують державну політику у сфері внутрішніх справ. Такі заходи дозволяють забезпечити безпеку та знизити ризики правопорушень під час проведення операцій з купівлі-продажу автотранспорту, заощаджувати час і уникати зайвих матеріально-технічних витрат для виконання функцій, заради яких запроваджено реєстр.

Система фіксації адміністративних правопорушень у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху в автоматичному режимі. Система фіксації адміністративних правопорушень у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху в автоматичному режимі – це взаємопов'язана сукупність технічних, програмних та апаратних засобів обробки інформаційних файлів і метаданих та обміну, з використанням телекомунікаційних мереж, інформацією, необхідною для реалізації організаційних і процесуальних заходів під час здійснення контролю за дотриманням Правил дорожнього руху його учасниками. Логічне поєднання інформаційних ресурсів названої системи з єдиним інтегрованим інформаційним простором системи МВС та ЦОВВ дозволить підвищити якість управління ситуаціями, пов'язаними із забезпеченням безпеки дорожнього руху, задіяти надійні механізми збору та обробки інформації з дорожніх датчиків та інших технічних засобів збору інформації про дорожній рух; організувати надійний, оперативний і захищений процес обміну інформацією, надання послуг та інформування учасників дорожнього руху,

підтримання правопорядку в громадських місцях; підвищити рівень попередження, розкриття та розслідування злочинів.

Система екстреної допомоги населенню за єдиним телефонним номером 112. Система екстреної допомоги населенню за єдиним телефонним номером 112 (далі – система 112) повинна будуватися на принципах комплексного надання допомоги населенню у разі виникнення екстрених ситуацій, що загрожують здоров'ю, життю, майну або навколишньому природному середовищу, громадському порядку, інших небезпечних подій. Базовими, у побудові системи 112, мають стати наступні компоненти: – широке використання інформаційно-телекомунікаційних технологій при налаштуванні доступу населення до системи надання екстреної допомоги, а також організації електронної взаємодії нарівні суб'єктів, що забезпечують реагування на екстрену подію; – використання інформаційних (автоматизованих) систем для інформаційно-аналітичної підтримки при прийнятті рішень під час реагування на екстрені та надзвичайні події; – використання засобів відеоспостереження та фіксації подій в реальному часі; – застосування електронних пристроїв та систем шляхом їх інтегрування до єдиної мережі з метою попередження екстрених подій та оперативного реагування у разі їх виникнення. Побудова системи 112 шляхом сумісності традиційних методів реагування на екстрені та надзвичайні події та інформаційно-телекомунікаційних технологій дозволить в разі підвищити ефективність надання допомоги населенню та значно удосконалити діяльність аварійно-рятувальних служб, поліції та медиків, віддалено бачити ситуацію на місці екстреної події, оперативно задіювати доступні ресурси, забезпечувати інформацією урядові та регіональні кризові центри в реальному часі.

Інтегрована система автоматизованого управління кордонами та міграційними процесами. Передбачається впровадження ефективних електронних інструментів обміну інформацією, співробітництва і координації дій суб'єктів інтегрованого управління кордонами з іншими органами державної влади з метою підвищення якості охорони державного кордону та управління міграційними процесами, подальша розбудова інформаційно-телекомунікаційних систем щодо контролю осіб, транспортних засобів і вантажів, які перетинають державний кордон, з використанням методів ідентифікації та верифікації, а також модернізація функцій обробки інформації про осіб, які перетинають державний кордон, та їх паспортних документів з використанням електронних носіїв інформації, у тому числі з функцією біометричного контролю, впровадження електронних механізмів управління міграційними процесами і прогнозування ситуацій щодо біженців та інших категорій мігрантів. Розвиток системи також передбачає запровадження механізму наведення інформації про особу, що міститься у наявних державних та єдиних реєстрах, інших інформаційних базах (банках) даних, що перебувають у власності держави або підприємств, установ та організацій та використовуються з метою проведення ідентифікації осіб до єдиного ідентифікатора.

Автоматизована система аналітичного забезпечення та оперативного інформування (ГІС). ГІС МВС – це сукупність технічних, програмно-лінгвістичних та організаційно-правових засобів, включаючи телекомунікаційні канали, Інтернет і мобільний зв'язок, а також автоматизовані системи управління даними, які використовуються для збору, формування, обробки, передачі або прийому інформації про стан громадської безпеки, суспільно-політичних, економічних процесів та її подальше відображення на веб-порталі у вигляді геоінформаційної системи із розподіленим доступом користувачів. Метою впровадження ГІС МВС є підвищення ефективності управління та прогнозування стану громадської безпеки шляхом автоматизації процесів отримання та обробки адміністративних та оперативних даних з метою створення поточної та прогнозованої аналітики, оперативного інформування керівництва МВС і громадськості про стан публічної безпеки та виконання владних повноважень органів системи МВС та ЦОВВ, інформування про надзвичайну подію в режимі real-time суб'єктів, залучених до відповідного реагування.

Єдина система електронного документообігу. Єдина система електронного документообігу має автоматизувати діловодство та документообіг й охоплювати всі етапи життєвого циклу документів в системі МВС та ЦОВВ з використанням WEB-орієнтованої архітектури, що дозволить організувати як центральні автоматизовані діловодства (апарат МВС, ЦОВВ тощо), так й автоматизовані діловодства структурних підрозділів. Метою запровадження названої системи є автоматизація та оптимізація процесів документообігу електронних документів і документів в паперовому вигляді, перехід до роботи з електронними документами в системі МВС та ЦОВВ з використанням ЕЦП, забезпечення необхідного рівня безпеки при роботі з документами, прискорення як внутрішніх інформаційних потоків, так і з іншими державними органами (інтеграція СЕД системи МВС та ЦОВВ з СЕВ ОВВ), забезпечення інформаційно-аналітичної підтримки діяльності системи МВС та ЦОВВ, якості і своєчасності прийняття управлінських рішень, взаємодії виконавців, створення єдиного сховища електронних документів для оперативності доступу до архівної інформації, уніфікація програмного забезпечення, що надасть можливість знизити собівартість підтримки, модернізації та обслуговування СЕД системи МВС та ЦОВВ.

Інтернет-портали МВС та ЦОВВ. Веб-портали МВС та ЦОВВ забезпечують безкоштовний доступ фізичних і юридичних осіб, державних органів і установ до інформації про діяльність підрозділів системи МВС та ЦОВВ. Подальший розвиток веб-порталів дозволить удосконалити способи інформування громадськості про результати виконання владних повноважень органами системи МВС та ЦОВВ та їх компетенцію і порядок звернення до таких органів, знайти інформацію про послуги, у тому числі електронні, які надаються органами, що реалізують державну політику у сфері внутрішніх справ, спростити порядок доступу до таких послуг, у тому числі із застосу-

ванням принципу єдиного вікна (“one-stop-shop”) та взаємодії галузевих ресурсів з Єдиним державним порталом адміністративних послуг, надсилати запити на отримання публічної інформації, отримати доступ до інших інтерактивних сервісів. Після впровадження ЄІС МВС веб-портали системи МВС та ЦОВВ стануть однією з основних її складових.

Основний і резервний Центр обробки даних МВС (далі – ЦОД МВС). Побудова основного та резервного ЦОД як єдиного програмно-технічного рішення дозволила вирішити наступні завдання: – централізація обчислювальних ресурсів і систем зберігання; – підвищення рівня доступності та цілісності інформаційних масивів; – динамічне керування обчислювальними потужностями та системами зберігання даних; – зниження витрат на утримання інфраструктури ЦОД; – впровадження нових сервісів, що можуть надаватись ІТ-інфраструктурою МВС без необхідності проектування та впровадження нових серверних засобів; – утримання висококваліфікованого персоналу для обслуговування однотипних технічних засобів; – впровадження дієвої комплексної системи захисту інформації; – забезпечення функціонування сервісів ІТ-інфраструктури у випадку надзвичайних ситуацій. Побудова основного та резервного ЦОД на територіально рознесених ділянках мінімізує ризики, пов’язані з функціонуванням ІТ-інфраструктури в умовах надзвичайних ситуацій, пов’язаних як з техногенними катастрофами, так і можливими суспільними заворушеннями.

Комплексна система захисту інформації (КСЗІ). Для реалізації завдань з модернізації захищеної телекомунікаційної інфраструктури системи МВС та ЦОВВ розроблена відомча нормативна база з питань технічного захисту інформації та забезпечення впровадження комплексних систем захисту інформації з підтвердженою відповідністю для захищеної обробки інформації ЄІС МВС та її функціональних модулів. Створення КСЗІ забезпечує захист інформації, що обробляється в інформаційно-телекомунікаційних системах, та контролювану на всіх етапах обробку службової інформації в ЄІС МВС. Таким чином, впроваджено дієву систему захисту інформації на всіх етапах функціонування ІТ-інфраструктури, впровадження контрольованої технології обробки службової інформації, захисту інформаційних ресурсів при інтеграції з автоматизованими системами інших державних органів та установ.

Велика увага приділяється модернізації та розвитку локальних обчислювальних мереж системи МВС та ЦОВВ, розвитку корпоративної мережі. Здійснення модернізації та забезпечення розвитку локальних обчислювальних мереж системи МВС та ЦОВВ є одним з ключових питань, пов’язаних з галузевою інформатизацією. У рамках створення єдиного інтегрованого інформаційного середовища необхідно забезпечити розвиток систем передачі даних, пов’язаний зі зростанням інформаційних потоків і необхідністю збільшення швидкостей передачі інформації, а також з метою підвищення надійності функціонування. Передбачено модернізацію активного мережевого устаткування, підвищення рівня контролю роботи користувачів, покращення

управління потоками даних, забезпечення можливостей щодо подальшого розвитку і розширення мереж з метою підвищення надійності, відмовостійкості, захищеності, керованості і продуктивності телекомунікаційних мереж системи МВС та ЦОВВ. Модернізація телекомунікаційної інфраструктури дозволяє забезпечити стійку та безперебійну роботу всіх автоматизованих і прикладних систем не лише усередині локальних мереж, але й забезпечує необхідну базу для інтеграції із зовнішніми, у тому числі територіально віддаленими системами. Усі вищеперелічені реєстри є функціональними модулями (компонентами) ЄІС МВС та є доступними через програмний інтерфейс. Доступ до реєстрів є захищеним та доступним для інформаційних (автоматизованих) систем уповноважених органів державної влади. Таким чином, створений інформаційний фундамент і технічна інфраструктура необхідні для функціонування ЄІС МВС як семантичного ядра загальнодержавної інформаційної системи (e-State).

Все вищеперелічене сприяє створенню єдиного інтегрованого інформаційного середовища, побудованого за принципами наскрізної сумісності баз даних та технологічної незалежності, що поєднає ресурси апарату Міністерства та його територіальних органів з надання сервісних послуг МВС, Національної гвардії України, закладів, установ і підприємств, що належать до сфери управління МВС та центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра внутрішніх справ України, для спільного контрольованого використання; упровадженню ефективної уніфікованої системи планування та управління інформаційними ресурсами з використанням сучасних європейських і євроатлантичних підходів, і відповідно, забезпеченню консолідації ресурсів і підвищення економічної ефективності їх використання; нормативно-правовому врегулюванню відносин у сфері галузевої інформатизації та електронної взаємодії на рівні державного апарату; переходу на якісно нову модель інформаційно-аналітичної підтримки управлінської діяльності органів, які реалізують державну політику у сфері внутрішніх справ, що дозволить відійти від організаційного та функціонального дублювання завдань і, таким чином, прискорити їх виконання; створенню державного системного інтегратора, що одночасно забезпечить розробку та реалізацію вискоелективних рішень щодо впровадження новітніх інформаційних технологій в діяльність системи МВС та ЦОВВ; оптимізації технічних засобів та програмних комплексів, які автоматизують службові процеси суб'єктів системи МВС та ЦОВВ з метою підвищення ефективності використання фінансових ресурсів; централізації процесів, пов'язаних із зберіганням, обробкою, передачею та захистом даних, що містяться в галузевих інформаційних ресурсах; удосконаленню якості і доступності електронного сервісу фізичним і юридичним особам; гарантуванню визначеного рівня безпеки інформаційних ресурсів при наданні широкого доступу авторизованих користувачів до них; запровадженню централізованого використання електронного цифрового підпису як

засобу контролю та аудиту за роботою користувачів з функціями моніторингу та аналізу; інтегруванню інформаційних ресурсів системи МВС та ЦОВВ до загальнодержавної системи інформаційних ресурсів і сервісів з використанням єдиного ідентифікатора; формуванню стабільного та високопрофесійного кадрового складу для сфери інформатизації системи МВС та ЦОВВ, а також підвищенню рівня інформаційно-комунікаційної компетентності управлінського персоналу; впровадженню механізмів оцінки діяльності системи МВС та ЦОВВ у сфері протидії злочинності, забезпеченню публічної безпеки і порядку, охорони прав і свобод людини, інтересів суспільства і держави, а також безпосередньо криміногенної ситуації за допомогою електронних технологій, забезпеченню широкого використання багатоканального зворотного зв'язку з різними категоріями населення на базі відкритих ГІС-ресурсів.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО КОНТРОЛЮ:

1. Охарактеризуйте основні інформаційні ресурси МВС.
2. Назвіть поточні інформаційні взаємодії МВС та ЦОВВ.
3. Дайте опис Єдиної інформаційної системи МВС.
4. Визначте завдання Національного банку даних біометричної інформації про особу.
5. Охарактеризуйте реєстр відомостей про статус особи у кримінальному провадженні та судимості.
6. Назвіть призначення Єдиного реєстру зброї.
7. Наведіть особливості системи фіксації адміністративних правопорушень у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху в автоматичному режимі.
8. Охарактеризуйте систему екстреної допомоги населенню за єдиним телефонним номером 112.
9. Дайте опис Інтегрованої системи автоматизованого управління кордонами та міграційними процесами.

ЛІТЕРАТУРА


1. Закон України «Про Національну поліцію» (ВВР), 2015, № 40-41, Ст. 379.
2. Закон України «Про інформацію» від 02.10.1992 за № 2657-ХІІ.
3. Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» від 31.05.2005 за № 2594-ІV.
4. Закон України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 за № 2297-VI.
5. Закон України «Про захист інформації в автоматизованих системах» від 5.07.1994 за № 80/94-ВР.
6. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про єдину інформаційну систему МВС та переліку її пріоритетних інформаційних ресурсів» від 14.11.2018 за № 1024.

РОЗДІЛ 2. ПРОГРАМНІ ІНСТРУМЕНТАРІЇ ДЛЯ ЕЛЕКТРОННОГО СЛУЖБОВОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

Роботу сучасного офісу, будь-то комерційна фірма чи державна установа, не можливо уявити без використання операційної системи **MS Windows** і пакету прикладних програм **MS Office**. Всюди, де ведеться ділове листування, готуються різні документи, використовується текстовий процесор **MS Word**. За допомогою електронної таблиці **MS Excel** ведеться безліч звітів й обчислень ділового характеру. Робота сучасного юриста і працівника правоохоронних органів неможлива без використання цих програм. Вивчення цих програм займає основний обсяг даного розділу. Зазначимо, що в розділі не розглядаються питання інформатики, що не мають для практичної роботи особливого значення. Мета – навчити починаючого користувача, який майже не вміє працювати на персональному комп'ютері, реально його використовувати, витративши при цьому мінімум часу на навчання. У результаті навчання буде закладений первинний фундамент знань і умінь, з'явиться необхідність у більш заглибленому володінні програмами **MS Word 2016**, **MS Excel 2016** пакету прикладних програм **MS Office 2016**.

2.1. Обробка інформації за допомогою текстового процесора MS Word

Як створити новий документ. При запуску **Word** відкривається новий документ з ім'ям **Документ 1 – Microsoft Word**, що з'являється в рядка заголовка вгорі екрана. Крім цього, на екрані повинно бути головне меню з кнопками: **Файл, Главная, Вставка, Разметка страницы, Ссылки, Рассылки, Рецензирование, Вид, Настройки**. Одна з них повинна бути включена і за замовченням це обкладинка **Главная**. Нижче може розміщуватися рядок («лента») з текстом меню. Наявність чи відсутність її регулюється перемикачем (^), який знаходиться у правій верхній частині екрану. Внизу екрану і праворуч – смуги прокручування. В самому низу вікна з'являється рядок стану (**Строка состояния**), де наводиться інформація про поточну сторінку та кількість слів у документі. Можна змінити те, що відображається у рядку стану, якщо натиснути правою кнопкою миші по рядку стану і вибрати потрібні параметри на панелі меню статусу **Настройка** (галочка поруч з пунктом позначає, що він вибраний).

Поруч з кнопкою Microsoft Office (зліва від імені документа) знаходиться панель швидкого доступу . Вона забезпечує доступ до команд, які ви часто використовуєте. За замовченням це команди **Сохранить, Отменить і Поворить**. Конфігурацію панелі можна налаштовувати за

допомогою піктограми, що розташовується правіше. Справа від назви документа знаходяться кнопки, що змінюють розмір документа, розкривають чи закривають рядок з текстом головного меню (^) та надають допомогу.

Якщо ми вже знаходимось у **Word**, то відкрити новий документ можна за допомогою наступних дій:

1. Відкрийте меню **Файл** (рис. 2.1).
2. Натисніть кнопку **Создать**.
3. Двічі натисніть на елемент **Новый документ**.

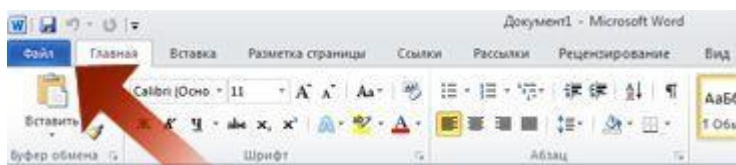


Рис. 2.1. Меню «Файл»

У розділі шаблонів на сайті Office.com представлені шаблони різних типів документів, зокрема резюме, супровідні листи, бізнес-плани, візитки та інше. Щоб створити документ на основі шаблону, треба:

1. Відкрити меню **Файл**.
2. Натиснути кнопку **Создать**.
3. У групі **Доступные шаблоны** виконати одну з наступних дій:
 - натиснути **Образцы шаблонов**, щоб вибрати необхідний шаблон;
 - натиснути одне з посилань у розділі **Office.com**.

Примітка. Щоб завантажити шаблон, який включено до розділу **Office.com**, необхідний доступ до Інтернету.

4. Двічі натисніть необхідний шаблон.

Якщо у завантажений шаблон були внесені зміни, можна зберегти його на комп'ютері і використовувати повторно. Знайти всі налаштовані шаблони нескладно, достатньо вибрати **Мои шаблоны** у діалоговому вікні **Создание документа**. Щоб зберегти шаблон у папці «**Мои шаблоны**», виконайте наступні дії:

1. Відкрийте меню **Файл**.
2. Натисніть кнопку **Сохранить как**.
3. У діалоговому вікні **Сохранение документа** натисніть кнопку **Шаблоны**.
4. В списку **Тип файла** виберіть пункт **Шаблон Word**.
5. У полі **Имя файла** введіть ім'я шаблону, а потім натисніть кнопку **Сохранить**.

Для видалення документа потрібно:

1. Відкрити меню **Файл**.
2. Натиснути кнопку **Открыть**.
3. Знайти файл, який потрібно видалити.
4. Натиснути файл правою кнопкою «миші», а потім обрати команду

Удалить у контекстном меню.

Створений документ у **Word 2010** відображається в одному з п'яти режимів: **Структура документа**, **Разметка сторінки**, **Перегляд веб-сторінки**, **Режим читання**, **Черновик**. *Режим перегляду веб-сторінки* дозволяє побачити документ, як його може показати браузер, наприклад, Internet Explorer. *Вид розмітки* показує документ, як він буде виглядати при друку. *Режим читання* робить перегляд документа більш комфортним. *Режим структури* відображує документ у вигляді структури. Наприклад, можна відобразити заголовки без тексту. Якщо перемістити заголовок, супровідний текст переміщується разом з ним. Вибір режиму здійснюється відповідними командами меню **Вид**.

Після створення документа можна приступати до набору тексту.

Але насамперед нам слід уточнити поняття абзацу. У текстовому процесорі **Word** (точніше, у всіх текстових процесорах) – це просто довільна послідовність символів між двома натисканнями **Enter** чи початком (кінцем) документа і натисканням **Enter**. Абзац може бути порожнім, тобто не містити жодного символу, містити тільки один символ, один малюнок тощо. Це важливе поняття більшості текстових процесорів. Всі основні операції форматування документа в основному здійснюються над абзацами. Під час вводу тексту у кінці рядка не слід натискати клавішу **Enter**, а просто набирати текст далі, рядок переведеться сам. При цьому, якщо необхідно, на новий рядок буде перенесене останнє слово поточного рядка або частина слова (якщо допускається автоматичний перенос, який встановлюється в меню **Разметка сторінки** > **Расстановка переносов** > **Авто**). Зазначимо, що на початку при наборі тексту не встановлюють автоматичний перенос. Це робиться перед остаточним форматуванням усього документа.

Загальний принцип набору будь-якого документа полягає в тому, що спочатку весь текст просто набирається без виправлення помилок, і при цьому потрібно тільки відокремлювати абзаци клавішею **Enter**. Потім усе перевіряється на орфографію і граматику, редагується, форматується, вставляються малюнки тощо. При завершенні роботи з текстом його необхідно зберегти на «флешці» чи на твердому диску. Як правило, час, що витрачає на набір документа досвідчений користувач, менший ніж у починаючого в 3-5 разів за рахунок усунення зайвих операцій.

Як змінити розмір (масштаб) зображення на екрані.

Для зручності роботи з документами можна змінювати масштаб зображення на екрані. Для збільшення зображення тексту необхідно обрати команду **Масштаб** у меню **Вид**. У діалоговому вікні, що відкрилося, обираються необхідні параметри зображення (**100%**, **75%**, ..., **По ширині сторінки**, **По ширині тексту** тощо) і натискається кнопка **ОК**. Ми рекомендуємо обрати варіант **По ширині тексту**.


Як зберегти створений документ.

Для збереження створеного документа обирають команду **Сохранить**

або команду **Сохранить как** в меню **Файл**. Зазначимо, що при збереженні файлу в його імені не повинно бути розділових знаків, крім дефіса і підкреслення. Якщо не задається ім'я файлу, **Word** автоматично призначає ім'я типу **Документ#.docx**, де # – номер відкритого документа. При використанні команди **Сохранить как** у діалоговому вікні можна обрати диск і папку, у якій буде збережено створений документ.

Наберемо довільний текст та розіб'ємо його на три абзаци. Наприкінці другого речення «клацніть» мишкою і натисніть на **Enter**, аналогічно зробіть і після четвертого. Цим ми розіб'ємо наш текст на три абзаци.

1. На панелі інструментів **Главная** натисніть по кнопці ¶ – **Отобразить все знаки**, після цього ви побачите всі ті символи, про які йшлося в набраному тексті. Ці символи можна видаляти звичайним способом, а вставляти натисканням клавіш **Enter** і «пробіл». Є й інші символи, що не друкуються. Знову натисніть на кнопку ¶ – символи зникнуть. Зазначимо, що за порадою психологів і досвідчених укладачів текстів, **категорично не рекомендується працювати постійно при натиснутій кнопці «непечатаемые символы»**. Зайва візуальна інформація на екрані заважає правильному набору тексту і призводить до помилок і передчасної втоми очей та психіки. Цією кнопкою користаються дуже рідко, тільки у разі необхідності, наприклад, іноді при форматуванні текстів після сканування.

5. Ввійдіть у меню **Файл > Сохранить как**. З'явиться вікно **Сохранение документа** (рис. 2.2), натисніть на кнопку (третя жовта кнопка праворуч)  – **Создать папку**, потім створіть на вашому носії папку **Тема-2**. Збережіть документ у цій папці з ім'ям **XXX...XXX_1**, де **XXX...XXX** – ваше прізвище.

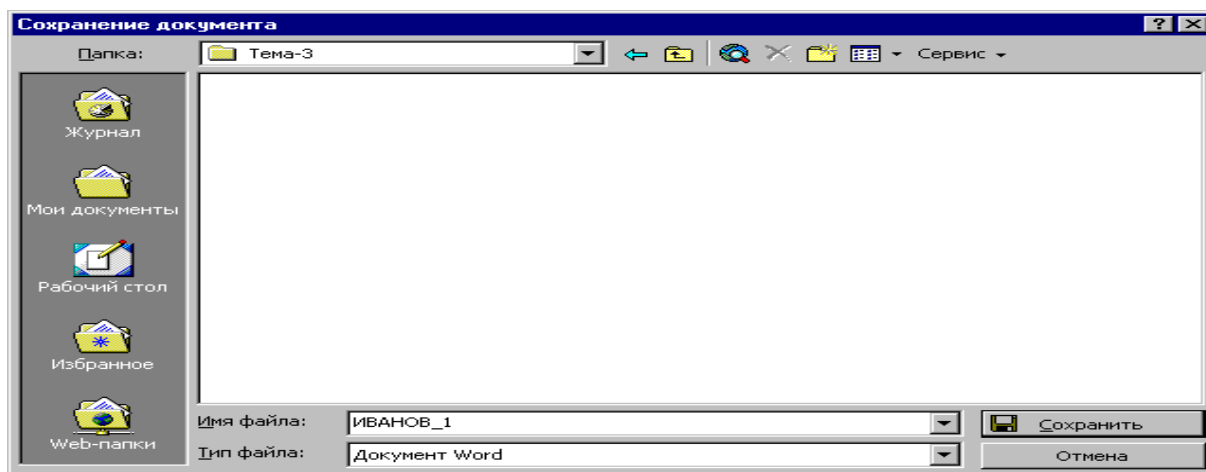


Рис. 2.2. Меню «Сохранение документа»

6. Закрийте **Word**.

7. Найпростіші прийоми форматування символів і фрагментів тексту.

Як виділяти фрагменти тексту. Для виконання якої-небудь операції

над частиною тексту, наприклад форматування чи видалення, необхідно цю частину насамперед виділити, а потім робити необхідні операції.

- Для виділення фрагмента тексту, що складається з одного чи декількох символів, необхідно помістити курсор “миші” у початок фрагмента і при натиснутій лівій клавіші перемістити покажчик у кінець фрагмента, що виділяється (зазначимо, що виділення можна також робити не тільки праворуч, але і навпаки – ліворуч).

- Для виділення слова необхідно двічі натиснути на нього лівою кнопкою “миші”.

- Для виділення речення необхідно натиснути на будь-який символ речення при натиснутій клавіші **Ctrl**.

- Для виділення абзацу треба тричі натиснути лівою кнопкою “миші” в будь-якому місці абзацу. До речі, так можна простим шляхом перевірити, яку частину тексту охоплює даний абзац, не використовуючи кнопку ¶ у рядку **Главная**.

- Для виділення всього тексту в меню **Главная** обирається команда **Выделить**, а затем **Выделить все**.

Як форматувати символи. Насамперед потрібно виділити необхідні символи. Потім для форматування символів необхідно обрати команду **Шрифт** (натиснути хрестик справа від команди) у меню **Главная**. У діалоговому вікні, що відкрилося, встановлюють потрібні параметри: обирають вид шрифту (звичайно це **Times New Roman Cyr** чи **Arial Cyr**), задається стиль оформлення символів (**Обычный**, **Курсив**, **Полужирный**, **Полужирный курсив**), обирається потрібний розмір символів (звичайно рекомендується 12-14), задається спосіб підкреслення (чи його відсутність), а також колір зображення тексту на екрані (у **Word** існує не тільки звичайне підкреслення, але й подвійне і пунктирне). Обрані параметри фіксуються натисканням клавіші **ОК**. У вікні діалогу можна побачити приклад оформлення тексту за даними параметрами. Зазначимо, що при підготовці документів не слід використовувати багато різних шрифтів та їхніх розмірів (найкраще брати на озброєння один шрифт із використанням виділення і підкреслення + збільшення (зменшення) шрифту на 2 пункти) – це призведе до інформаційної нерозбірливості і зниження рівня сприйняття тексту. Людина погано сприймає зміст занадто різноманітного за формою тексту.

Як форматувати абзац. Спочатку потрібно виділити абзац. Для форматування абзацу необхідно обрати команду **Абзац** (натиснути хрестик справа від команди) у меню **Главная**. У діалоговому вікні обрати розділ **Отступы и Интервалы**. У відповідних рядках діалогового вікна задати, якщо необхідно, відступи, інтервали та інше і підтвердити команди натисканням клавіші **ОК**.

Як налаштовуються параметри сторінки. Параметри сторінки звичайно встановлюються для всього документа. Для установки параметрів сторінки необхідно вибрати команду **Параметры страницы** (рис. 2.3.) (натис-

нути хрестик справа від команди) у меню **Разметка страницы**. У вікні діалогу задати розміри полів. Потім у вікні задати розміри паперу (звичайно їх ніхто не змінює – це **210×297 мм**) і обрати орієнтацію сторінки (книжкову чи альбомну). Підтвердження обраних параметрів відбувається натисканням клавіші **ОК**. Текстовий процесор **Word 2010** дозволяє обрати стандартні розміри полів сторінки (команда **Поля**), розміри паперу (команда **Размер**) та книжної чи альбомної орієнтації сторінки (команда **Ориентация**) меню **Разметка страницы**.

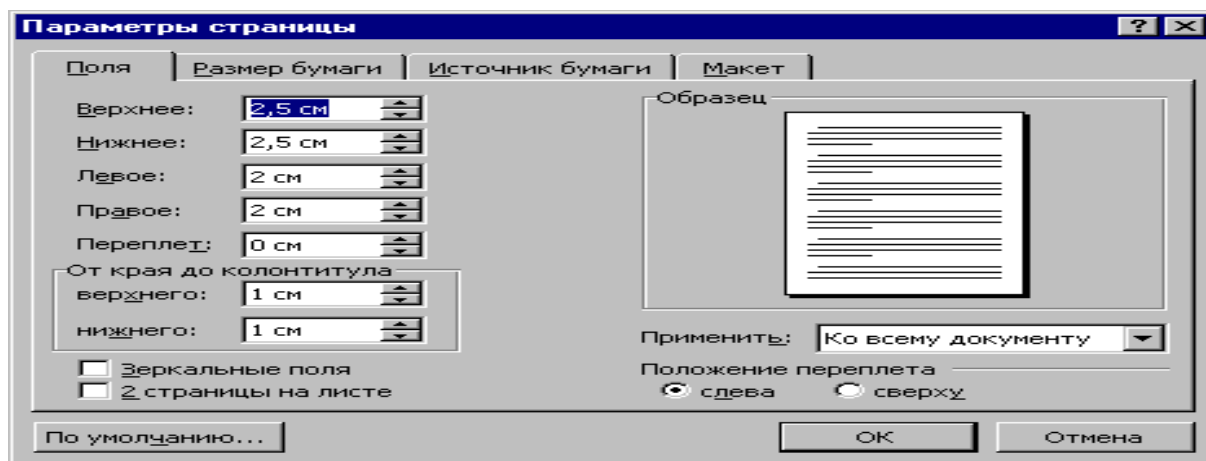


Рис. 2.3. Форма «Параметры страницы»

Як виконати попередній перегляд документа. Для того, щоб отримати уявлення про вид створеного документа і про те, як він реально буде видаватися до друку, у меню **Файл** обирають команду **Печать**. На екрані документ зображений у тому вигляді, у якому він буде виведений до друку. Аналогічні результати ми отримуємо, якщо активізуємо команду **Просмотр и печать** панелі швидкого доступу, яку раніше туди помістили.

Виконайте такі дії:

1. Відкрийте створений у першій вправі документ.
2. Оформіть 1-й абзац тексту за такими правилами:
 - а) символи першого речення виділити курсивом, червоним кольором, висоту символів задати рівною 10;
 - б) символи другого речення виділити напівжирним шрифтом, синім кольором, висоту символів задати рівною 12;
 - в) символи третього речення виділити підкресленням, сірим кольором, висоту символів задати рівною 14;
3. Зберегти отриманий варіант документа з новим ім'ям **xxx...xxx_2**
4. Оформити другий абзац тексту за такими правилами:
 - установити відступи по 2 см від правого і лівого полів;
 - установити абзацний відступ зверху, рівний 2 см;
 - установити міжрядковий інтервал **Полуторний**;
 - установити вирівнювання тексту **По ширине**;

5. Зберегти отриманий варіант документа з новим ім'ям **xxx...xxx_3**
6. Установіть параметри сторінки:
 - установити поля сторінки, рівні відповідно: праве поле – 2 см, ліве – 3 см, верхнє і нижнє поле – по 2,5 см; Відстані від краю до колонтитула – по 1 см.
 - установити орієнтацію сторінки **Альбомная**.
7. Отриманий текст зберегти з ім'ям **xxxxxxx_4**.

2.1.1. Основні прийоми роботи з копіювання і вставки текстових об'єктів

Як виконати копіювання фрагмента тексту. Для копіювання фрагмента тексту (у т. ч. і багаторазового) необхідно виділити потрібний фрагмент і викликати команду **Копировать** (Ctrl+C) в меню **Главная**. У результаті копія виділеного фрагмента буде поміщена в буфер обміну. Потім треба розташувати курсор у тій частині документа, куди потрібно вставити копію фрагмента з буфера. Цю ж копію можна вставити й в інше місце в цьому документі, а також і в інший документ. Викликом команди **Вставить** (Ctrl+V) в меню **Главная** операція копіювання буде виконана.

Як виконати переміщення фрагмента тексту. Для переміщення якогось-небудь фрагмента тексту його необхідно виділити і викликати команду **Вырезать** (Ctrl+X) в меню **Главная**. При цьому виділений об'єкт із тексту документа зникає і переміщається в буфер обміну. Перед вставкою фрагмента необхідно розмістити курсор в тому місці екрана, де повинен бути вставлений фрагмент, потім активізувати команду **Вставить** в меню **Главная**.

Як вставити в документ поточну дату і час. Документ, створений користувачем, повинен містити час і дату створення. Для того, щоб здійснити вставку дати і часу, необхідно встановити курсор у потрібну позицію документа і викликати команду **Дата и время** в меню **Вставка**. У результаті відкриється діалогове вікно **Дата и время**. У полі списку **Форматы** вікна діалогу необхідно вибрати потрібне і підтвердити вибір кнопкою **Ок**.

Наберіть наведений текст перших трьох статей «Закону України про інформацію» (прийнятий у 1992 р.) як один абзац і потім розбийте його на чотири абзаци, які починаються статтями. Виділіть назву кожної статті.

Для всіх абзацив встановіть відступ ліворуч у 3 одиниці. Покажіть результат викладачу. Збережіть отриманий файл з ім'ям **Вправа № 5**.

Стаття 1. Визначення інформації. Під інформацією дійсний Закон розуміє документовані чи привселюдно оголошені зведення про події і явища, що відбуваються в суспільстві, державі і навколишньому природному середовищі. **Стаття 2. Мета і задачі Закону.** Закон установлює загальні правові основи одержання, використання, поширення і збереження інформації, закріплює право особистості на інформацію у всіх сферах суспільного і державного життя України, а також систему інформації, її джерела, визначає статус учасників інформаційних відносин, регулює доступ до інформації і забезпечує її охорону, захищає особистість і суспільство від помилкової інформації. **Стаття 3. Сфера чинності Закону.** Чинність дійсного Закону поширюється на інформаційні відносини, що виникають у всіх сферах життя і діяльності суспільства і держави при одержанні, використанні, поширенні і збереженні інформації.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Що таке абзац?
2. Як налаштувати розміри полів сторінки?
3. Як змінити орієнтацію сторінки?
4. Як настроїти міжрядковий інтервал?
5. Що таке абзацний відступ і як його змінити?
6. У яких одиницях вимірюється висота шрифту і як її змінювати?
7. Для чого потрібний попередній перегляд підготовленого документа?
8. Як вставити номери сторінок документа, починаючи з другої сторінки?
9. Які існують варіанти розташування номерів сторінок?
10. Як об'єднати два існуючих тексти в одному документі?
11. Як два розташованих один за одним абзаци одного документа об'єднати в один абзац?
12. У чому полягає режим «розмітка сторінки»?
13. Навіщо потрібний режим «попередній перегляд»?

2.1.2. Методи налаштування текстового процесора Word

1. Запустіть текстовий процесор **Word**.
2. Відкрийте останній файл, створений на попередньому занятті.
3. Як режим відображення документа виберіть **Режим**. Для цього використовуйте відповідну кнопку в лівому нижньому куті вікна чи документа або команду **Вид > Разметка страницы**.
4. Якщо шрифт на екрані виглядає занадто дрібним, налаштуйте масштаб відображення командою **Вид > Масштаб**.

5. Налаштуйте список швидкого відкриття документів за командою **Последние** в меню **Файл**. Після запуску програми можна знайти список з декількох документів, що відкривалися в текстовому процесорі останнім часом. Це зручно для швидкого відкриття потрібного документа.

6. Відключіть заміну виділеного фрагмента при виправленні тексту, скинувши прапорець: **Файл > Параметри > Дополнительно > Параметры правки > Заменяют выделенный фрагмент**. Це трохи знижує продуктивність праці при редагуванні тексту, але страхує початківців від небажаних помилок. З досвідом практичної роботи цей прапорець можна встановити знову.

7. Включіть контекстне автоматичне перемикання розкладки клавіатури: **Файл > Параметри > Дополнительно > Параметры правки > Автоматически переключать текст клавиатуры в соответствии с цветом окружающего текста**. Ця функція зручна при редагуванні тексту. При переміщенні курсору в англійський текст автоматично включається англійська розкладка, а при переміщенні його в текст на російській мові – російськомовна.

8. Забороніть швидке збереження файлів, скинувши прапорець: **Файл > Параметри > Дополнительно > Сохранение > Разрешить фоновое сохранение**. При швидкому збереженні зберігається не сам файл, а тільки його зміни порівняно з попередньою збереженою версією. Це дійсно скорочує час операції збереження, але сповільнює інші операції з документами. При цьому також помітно зростають розміри підсумкового файлу.

9. Налаштуйте функцію зберігання файлу документа за допомогою команд **Файл > Параметри > Сохранение > Автосохранение каждые ... минут**. Майте на увазі, що:

- при зберіганні дані записуються в спеціальний файл, що в аварійних ситуаціях може бути одноразово використаний для відновлення даних;
- функція зберігання не скасовує необхідності періодично під час роботи і після її завершення зберігати файл прямими командами **Сохранить** і **Сохранить как** у меню **Файл**.

10. Тимчасово відключіть засоби перевірки правопису. На вкладці **Файл > Параметри > Правописание** скиньте прапорці **Автоматически проверяют текст**. На ранніх етапах роботи з документом треба зосередитися на його змісті, а засоби перевірки правопису відволікають. Крім цього система перевірки граматики й орфографії завжди сповільнює роботу комп'ютера. Саме завершуючи роботу над документом, варто використовувати ці засоби в повному обсязі.

11. Тимчасово відключіть функцію «автозаміни при введенні» скиданням прапорця: **Файл > Параметри > Правописание > Параметры автозамены > Автозамена > Заменяют при вводе**.

12. Включіть автоматичну заміну «прямих» лапок «парними»: **Файл > Параметри > Правописание > Параметры автозамены > Автозамена >**

Автоформат при вводе > Заменять при вводе кавычки «парными».

13. Тимчасово відключіть ряд засобів автоматичного форматування, зокрема автоматичне маркірування і нумерацію списків. На вкладці **Файл > Параметри > Правописание > Параметры автозамены > Автозамена > Автоформат при вводе > Применять при вводе** скиньте прапорці **стили маркированных списков і стили нумерованных списков**. Після надбання первинних навичок роботи з текстами знову підключіть ці засоби.

14. Викличте довідкову систему Microsoft – зручний інтерактивний засіб для одержання конкретної довідки. Для цього виконайте наступні дії: **Файл > Справка > Справка Microsoft Office**.

15. Відключіть функцію **“Автоматическая расстановка переносов”**, виконавши наступну послідовність дій: **Разметка страницы > Расстановка переносов > Нет**.

16. Включіть запит на підтвердження зміни шаблону **Обычный: Файл > Параметри > Дополнительно > Сохранение > Запрос на сохранение шаблона Normal.dot**.

Увага! Шаблон **Обычный** (це файл **normal.dot**) є першоосною для всіх інших шаблонів (вони створюються на його базі і «успадковують» усі його властивості). При звичайній роботі з програмою необхідність у його зміні не виникає (якщо треба щось змінити в цьому шаблоні, досить створити його копію під іншим ім'ям і працювати з нею). Включенням даного прапорця попереджаються випадкові внесення змін у шаблон з боку користувача, а також спроби макровірусів зберегти свій код у даному шаблоні (для подальшого розмноження в документах, які створюватимуться на його основі).

Отже, ми навчилися виконувати первинні налаштування Word і ми можемо перейти до виконання подальших вправ.

2.1.3. Первинні налаштування параметрів друкованого документа

Форматування документів, призначених для друку на принтері, виконується в «прив'язці» до параметрів друкованої сторінки. Тому створення документів цієї категорії необхідно починати з налаштування параметрів сторінки. Хоча ми з цим вже знайомі, треба розібратися в цьому детальніше. До таких параметрів належать насамперед розмір аркушу і розміри полів.

1. Запустіть (якщо він не заведений) текстовий процесор **Word**.
2. Дайте команду для створення нового документа: **Файл > Создать**.
3. У діалоговому вікні **Доступные шаблоны** виберіть шаблон **Новый документ** і натисніть **ОК** на прапорці у правому нижньому куті **Создать**.
4. Відкрийте діалогове вікно **Параметры страницы** з допомогою команди **Разметка страницы > Параметры страницы** (натиснути хрестик справа від команди).

5. На вкладці **Размеры бумаги** виберіть у списку **Размер бумаги** пункт **A4** (це стандартний формат 210x297 мм). У випадку використання нестандартного форматування паперу виберіть пункт **Свой формат**.

ртного формату вибирають пункт **Другой** і за допомогою лічильників **Ширина** і **Висота** задають його параметри.

6. На вкладці **Поля** задайте розміри полів: ліве – 25 мм; праве – 15 мм; верхнє – 20 мм; нижнє – 25 мм. Задайте орієнтацію паперу (**Книжная** чи **Альбомная**). При альбомній орієнтації папір розташовується довгою стороною по горизонталі.

7. На вкладці **Источник бумаги** для нижнього поля задайте інтервал від краю до колонтитула 10 мм (у нижньому колонтитулі в центрі розміщатиметься номер друкованої сторінки).

8. Якщо передбачається двосторонній друк (парні сторінки друкуються на зворотному боці непарних сторінок), то треба поставити прапорець **Зеркальные поля** на вкладці **Поля**. Уберіть поки цей прапорець.

9. Створіть нижній колонтитул для розміщення номера друкованої сторінки. Наберіть команду **Вставка > Нижний колонтитул** – відкриється панель інструментів **Колонтитули**. Вставте в область нижнього колонтитула номер сторінки натисненням кнопки **Номер страницы** на панелі інструментів **Колонтитули**. Відцентруйте номер сторінки вибрав опцію **Простой номер 2** та задайте формат номера на панелі інструментів **Форматирование**. Закрийте панель **Колонтитули**. Переконайтеся у тому, що в документі з'явилися нижні колонтитули з номерами сторінок.

Видалення колонтитулів. Прямої команди для видалення колонтитулів немає. Щоб видалити колонтитули у всьому документі, треба очистити область колонтитула на одній зі сторінок. Колонтитул, позбавлений змісту, видаляється автоматично. Для цього відкрийте панель **Колонтитули (Вставка > Колонтитулы)**, переключіться на верхній чи нижній колонтитул (за ситуацією) кнопкою **Верхний/нижний колонтитул**, виділіть елемент змісту і натисніть клавішу **Delete**.

10. Закрийте панель інструментів **Колонтитулы**. Збережіть документ командою **Сохранить как**, давши йому ім'я **Експеримент** і використовуючи для збереження папку **Мои документы**.

Отже, ми навчилися створювати і налаштовувати документи для друку. У порядку експерименту ми створили «порожній» документ, що має налаштовані параметри сторінки, стилі, що відповідають шаблону **Обычный**, і нижній колонтитул для розміщення номерів сторінок. Ми готові до наповнення даного документа текстовим змістом з наступним редагуванням і форматуванням.

2.1.4. Введення спеціальних символів

Ми вже вміємо вводити і формувати найпростіші тексти, налаштовувати середовище редактора і параметри документа. Тепер будемо поступово накопичувати ті знання й уміння, що поступово наближають початківця до майстра. У цій вправі ми розглянемо п'ять прийомів введення символів грецького алфавіту. Особливо зазначимо, що це ще далеко не всі можливі при-

йоми для текстового процесора **MS Word**. Вправа полягатиме у вивченні різних способів введення фрази «*Довжина окружності дорівнює $2\pi R$* ». Для підготовки до вправи створіть порожній документ у програмі **MS Word**.

Спосіб 1. Заміна шрифту.

• Введіть текст, використовуючи латинські літери **p** і **R**: **Довжина окружності дорівнює $2pR$** .

• Виділіть букву «**p**».

• На панелі діалогового вікна **Главная > Шрифт** розкрийте список шрифтів і виберіть символний набір **Symbol**. Символ «**p**» заміниться символом «**π**», що відповідає математичному позначенню числа $\pi=3,1429\dots$. В результаті одержимо те, що потрібно: **Довжина окружності дорівнює $2\pi R$**

Спосіб 2. Класичний підхід.

Введіть текст **Довжина окружності дорівнює $2R$** . Відкрийте програму **Таблица символів (Пуск > Программы > Стандартные > Служебные > Таблица символов)**. У вікні цієї програми виберіть шрифт **Symbol**. У таблиці розшукайте символ **π**, виділіть його, натисніть на кнопку **Выбрать** і на кнопку **Копировать**. Поверніться у вікно **Word**, помістіть курсор між цифрою **2** і буквою **R**, натисніть правою кнопкою, у контекстному меню, яке з'явиться, виберіть пункт **Параметри вставки**. З буфера обміну скопійований символ вставиться у відповідному місці і ми одержимо потрібний текст: **Довжина окружності дорівнює $2\pi R$** . Цей прийом діє в більшості програм. Його застосовують, якщо заздалегідь невідомо, якому символу латинського шрифту відповідає необхідний символ.

Спосіб 3. Використання стилю. Якщо документ містить багато символів грецького алфавіту, має сенс створити для них спеціальний **знаковий стиль**.

Стиль – це іменованій опис формату абзацу або символів тексту

Замість того, щоб вручну форматувати кожен абзац, можна вибрати стиль і налаштувати для нього необхідні параметри. Потім таким стилем можна оформляти будь-які блоки тексту. У результаті параметри стилю будуть перенесені на конкретний фрагмент документа.

На базі існуючого знакового стилю, наприклад стилю **Основной шрифт абзаца**, створимо новий знаковий стиль, наприклад **Грецкий**. Для цього:

• відкрийте діалогове вікно **Стиль** командою **Главная > Стиль** і натисніть на кнопку **Создать стиль**;

• у діалоговому вікні **Создание стиля** в поле **Имя** введіть ім'я нового стилю «**Грецкий**»;

• у полі **Стиль**, що розкрився, виберіть пункт **Знака** й у полі **Основан на стиле** виберіть **Основной шрифт абзаца**. Якщо передбачається й надалі створення аналогічних документів, створений стиль можна зберегти в шаблоні, встановивши прапорець **Добавить в список экспресс-стилей**. Після

цього натисніть на кнопку **Формат** в меню, яке відкрилось, оберіть пункт **Шрифт** і замініть поточний шрифт символьним набором **Symbol**. Надалі у разі необхідності для введення грецьких букв досить на панелі форматування обрати стиль **Грецький**.

Цей прийом специфічний для програми **Microsoft Word**. Далеко не всі текстові редактори і процесори дозволяють створювати знакові стилі – більшість використовують тільки стилі абзацу, застосування яких змінює шрифт у всьому абзаці взагалі.

Спосіб 4. Застосування «гарячих клавіш». Це найефективніший прийом. Немає більш швидкого способу введення нестандартних символів, чим введення за допомогою заздалегідь призначених клавіатурних комбінацій. Так, наприклад, ми можемо закріпити символ π за комбінацією клавіш **Ctrl+ALT+P** і використовувати її всюди, де в цьому виникає необхідність.

Виконайте команду **Вставка > Символ > Другие символы** – відкриється діалогове вікно **Символ**. У списку **Шрифт** виберіть шрифт **Symbol**. У таблиці символів розшукайте і виберіть символ π . Натисніть кнопку **Сочетание клавиш** – відкриється діалогове вікно **Настройка клавиатуры**. Переконайтеся в тому, що текстовий курсор знаходиться у полі **Новое сочетание клавиш** (у таких випадках говорять, що фокус введення належить елементу керування **Новое сочетание клавиш**). Якщо це не так, перемістіть фокус введення в потрібне поле послідовними натисканнями клавіші **Tab**. Коли фокус введення знаходиться в потрібному полі, натисніть бажану комбінацію клавіш, наприклад **Ctrl+Alt+P**. Зверніть увагу на запис, що з'явився в полі, і натисніть кнопку **Назначить**. Закрийте відкриті діалогові вікна і перевірте роботу даної комбінації.

Зверніть увагу на те, що для того ж самого символу можна призначити кілька комбінацій клавіш. Якщо потрібно змінити призначення, в діалоговому вікні **Настройка клавиатуры** треба виділити призначену комбінацію і натиснути кнопку **Удалить**.

У текстовому процесорі **Microsoft Word**, як і у багатьох інших додатках **Windows**, ту ж саму операцію можна виконати різними методами. У кожного методу є переваги й недоліки. Користувачі підбирають найбільш зручні для себе методи – вибір, який залежить від обсягу і характеру роботи, що виконується, а також від періодичності її виконання.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Чим відрізняється «швидке збереження» документа від звичайного?
2. Навіщо потрібний список швидкого відкриття документів і як його налаштувати?
3. Що таке «режим заміни фрагмента тексту» і як виконується його налаштування?
4. Як налаштувати автоматичну зміну клавіатури?
5. Що таке шаблон **Обычный** і для чого він використовується?

6. У чому полягає спосіб «заміна шрифту» під час введення спеціальних символів?

7. У чому полягає спосіб «класичний підхід» під час введення спеціальних символів?

8. У чому полягає спосіб «гарячі клавіші» під час введення спеціальних символів?

9. У чому полягає спосіб «використання стилю» під час введення спеціальних символів?

2.1.5. Режими перегляду документа

У **Microsoft Word** той самий документ можна відображати в чотирьох перерахованих нижче режимах перегляду:

- **Обычный режим** – призначений для введення і форматування тексту, який відображається у вигляді безупинної вертикальної смуги.

- **Режим просмотра** – цей режим використовується найбільш часто, є найбільш зручним і дозволяє відразу бачити реальний вигляд документа з усіма розміщеними в ньому об'єктами (це можуть бути малюнки, таблиці, номери сторінок та інші елементи).

- **Режим структури** – використовується для установки й редагування ієрархічної структури розділів основного тексту, що дозволяє цілком сконцентрувати увагу тільки на змісті.

- **Режим Web-документа** – призначений для перегляду Web-сторінок, які створюються для розміщення у мережі.

Режими перегляду найпростіше переключати за допомогою кнопок, розташованих у правому нижньому куті вікна документа на рядку стану. Під час створення документів треба пам'ятати про наявність різних режимів, завжди працюйте в тому з них, який краще відповідає вашим завданням.

Створюючи або модифікуючи текстовий документ, ви найчастіше працюєте в звичайному режимі перегляду. При звичайному перегляді документ має необмежену довжину, хоча його ширина визначається розміром сторінки. Розбивку на сторінки показано горизонтальними пунктирними лініями. У цьому режимі на екрані не видно фігур, малюнків й інших графічних об'єктів.

Рядок стану (Строка состояния) Word у будь-якому режимі перегляду виводить ту саму інформацію, що допомагає орієнтуватися у великих документах. У першому ліворуч полі рядка стану видно номер поточної сторінки і загальну кількість їх в документі, далі кількість слів в документі, мову, що використовується зараз.

За допомогою вертикальної смуги прокручування знайдіть будь-який прямокутник з написом **Верхний колонтитул**.

Введіть у ньому текст **Це верхній колонтитул мого документа** Тепер у верхньому полі кожної сторінки буде виведений такий напис. Тепер подивимося, які можливості пропонує панель інструментів **Колонтитулы**.

Натисніть у прямокутнику **Нижній колонтитул**. У панелі **Колонтитули** натисніть на кнопку **Експресс-блоки > текст**. Оберіть **Полное имя файла**.

Тепер ви не забудете, як називається файл, у якому зберігається джерело роздрукованого тексту. Ім'я цього файлу з'явиться в нижньому колонтитулі кожної сторінки. Якщо ви перейменуєте файл документа чи перемістите його в іншу папку, то при наступному відкритті документа в нижньому колонтитулі з'явиться вже нове ім'я файлу. Панель інструментів **Колонтитули** дозволяє також вставляти в колонтитули дату і час останнього відновлення документа, дату друку документа, ім'я автора й іншу інформацію.

Щоб закрити режим перегляду колонтитулів, натисніть на кнопку **Закрийте** панелі інструментів **Колонтитули**.

Іноді, переглянувши документ у режимі розмітки сторінки, ви можете залишитися незадоволені тим, як **Word** розбив текст на сторінки. У цьому випадку вставте в текст додаткові розриви сторінок вручну.

Помістіть курсор у те місце, де повинна починатися нова сторінка, і виберіть команду **Вставка > Разрыв страницы**. Текст продовжиться з нової сторінки. Аналогічний результат Ви можете отримати за допомогою команди **Разметка страницы > Разрыв**. У цьому випадку відкриється меню для видів діалогу. У ньому верхній перемикач з трьох положень дозволяє вибрати тип розриву сторінки та розділів.

Режим електронного документа, що включається командою **Вид > Веб-документ**, є як би комбінацією звичайного режиму і режиму розмітки сторінки. Електронний документ дозволяє бачити всі об'єкти, включаючи малюнки і графіки, переміщати їх документом і змінювати їхній розмір. Але в режимі електронного документа немає розбивки на сторінки і весь текст відображається у вигляді нескінченної вертикальної смуги. Тут немає і вертикальної лінійки. Оскільки передбачається, що електронний документ буде публікуватися на Web-вузлі, розробники **Word** врахували, що Web-сторінки можуть мати будь-яку довжину, а для їхнього перегляду у вікні оглядача **Internet** (наприклад у MS Internet Explorer) використовується вертикальна смуга прокручування.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Що таке шаблон і чим він відрізняється від звичайного документа?
2. З яким шаблоном ми маємо справу відразу ж при завантаженні текстового процесора **Word**?
3. Які параметри шаблону нового документа можна змінити стандартними засобами?
4. Що таке повне ім'я файлу?
5. Що таке майстер?
6. Чим майстри відрізняються від шаблонів?
7. Для чого призначений режим **Разметка страницы**?

8. Як можна змінити режим перегляду?
9. Як у текст вставити розрив сторінки?

2.1.6. Вивчення налаштування параметрів абзацу

Конфігурація абзацу характеризується відступами зверху і знизу, інтервалами ліворуч і праворуч, міжрядковим інтервалом, відступом першого рядка, режимом вирівнювання тексту за шириною сторінки і деяких інших параметрів. Давайте вивчимо прийоми налаштування цих величин.

1. Запустіть **Word** і в новий документ введіть текст першого абзацу, наведеного нижче в рамці. Зверніть увагу, що з досягненням правого краю сторінки текст автоматично переноситься на наступний рядок.

2. Натисненням кнопки **Вид > Режим разметки** переключіться в режим розмітки сторінок, що дозволяє бачити точне форматування тексту. (Протягом усього заняття використовуйте саме цей режим перегляду документа).

3. Якщо на екрані немає вертикальної і горизонтальної лінійок, увімкніть їх командою **Вид > Лінійка**.

Примітка. Щоб створити відстані від границь лівих і правих полів сторінки до абзаців деякого блоку тексту, потрібно налаштувати відступи блоку. При зміні ширини полів сторінки розміри абзаців модифікуються таким чином, щоб відступи від країв полів залишалися незмінними. Для налаштування відступів блоку тексту необхідно спочатку виділити цей текст. Якщо потрібно модифікувати параметри тільки одного абзацу, досить просто помістити в нього курсор и виконати налаштування всіх параметрів абзацу.

4. Виділіть другий і третій абзаци.

2.1.7. Відступи та інтервали

5. У лівій частині горизонтальної лінійки вгорі знайдіть трикутний маркер **Отступ первой строки** (де який маркер можна визначити, якщо навести на нього курсором мишки), вершина трикутника якого спрямована **вниз**, “захопіть” його “мишею” і перетягніть вправо на 3 см. Переміщенням цього маркера можна змінювати положення початку перших рядків виділених абзаців, не змінюючи відступи іншого тексту. Зазначте, що перший рядок може починатися як правіше (**Отступ**), так і лівіше (**Выступ**) від основного тексту.

6. Перетягніть вправо на 1 см маркер **Выступ**, що має форму трикутника, вершина якого спрямована вгору. Зміниться лівий відступ тіла абзаців, але відступ перших рядків залишиться незмінним.

7. У лівій частині горизонтальної лінійки є ще один маркер, що має форму прямокутника, – **Отступ слева**. Перетягніть його вправо на 1 см. Ви побачите, що переміщення цього маркера рівносильне синхронному зрушенню маркерів **Отступ первой строки** і **Выступ** на однакову відстань, тобто приводить до зсуву лівого краю абзацу відносно поля сторінки.

8. «Клацніть» у тексті другого абзацу, знявши виділення блоку тексту і помістивши курсор у тіло цього абзацу.

9. Перетягніть вліво на 4 см маркер **Отступ справа**, розташований у правій частині горизонтальної лінійки. Він задає положення правого краю абзацу.

10. Натисніть на кнопку **Выровняют по центру** команди **Главная > Абзац**.

11. Виділіть третій абзац і натисніть на кнопку **Выровняют текст по правому краю** команди **Главная > Абзац**.

12. Натисніть на четвертий абзац, а потім на кнопку **Выровняют по ширине**. Тепер перші чотири абзаци тексту демонструють чотири режими вирівнювання тексту.

13. Виділіть другий, третій і четвертий абзаци і виберіть команду **Главная > Абзац**. Вкладка **Отступы и интервалы** вікна діалогу, що відкрилося, дозволяє задавати відступи абзацу і режим вирівнювання, що ми налаштували, за допомогою горизонтальної лінійки і кнопок панелі інструментів. Розділ **Интервал** дозволяє задати інтервал між рядками усередині абзацу і відстань між абзацами.

14. Введіть у лічильник **Перед** число 6.

15. У списку **Междустрочный** виберіть пункт **Двойной**.

16. Натисніть на кнопку **ОК**. Інтервали в трьох виділених абзацах зміняться.

2.1.8. Створення маркірованих і нумерованих списків

Word дозволяє послідовно нумерувати абзаци або виділяти їх за допомогою різноманітних маркерів, розташованих ліворуч від перших рядків абзаців. Для вивчення маркірованих і нумерованих списків скористайтеся текстом документа, створеним у попередній вправі.

1. Виділіть весь текст.

2. Натисніть на кнопку **Нумерация** (вона знаходиться у розділі **Абзац**) панелі **Главная**. Абзаци будуть пронумеровані послідовними числами.

3. Помістіть курсор у кінець другого абзацу і натисніть клавішу **Enter**. Новому абзацу автоматично буде привласнений номер **3**, а номери наступних абзаців зміняться так, щоб збереглася безупинна послідовність чисел.

4. Виділіть другий абзац, потім натисніть кнопку **Маркеры** панелі **Главная**. Номер виділеного абзацу заміниться на маркер. Зверніть увагу, що при цьому інші абзаци знову будуть перенумеровані.

5. **Word** пропонує користувачам різноманітні типи нумерації і маркерів. Щоб оформити фрагмент тексту за своїм смаком, виділіть його і виконайте команду **Главная > Абзац**. Вкладка **Маркированный** вікна діалогу, що відкрилося, дозволяє обрати для виділених абзаців форму. Для цього досить натиснути прямокутник з маркером нового типу, а потім кнопку **ОК**.

Вкладка **Нумерованный** того ж вікна діалогу дає можливість вказати

тип нумерації. Ця вкладка практично ідентична попередній і вказує на родинну природу маркірованих і нумерованих списків. Щоб убрати маркери і нумерацію, виберіть у вікні діалогу прямокутник **Нет**.

Конфігурація абзацу характеризується відступами зверху і знизу, інтервалами ліворуч і праворуч, міжрядковим інтервалом, відступом першого рядка, режимом вирівнювання тексту за шириною сторінки і деяких інших параметрів. Давайте вивчимо прийоми налаштування цих величин.

1. Запустіть **Word** і в новий документ введіть текст першого абзацу, наведеного нижче в рамці. Зверніть увагу, що з досягненням правого краю сторінки текст автоматично переноситься на наступний рядок.

2. Натисненням кнопки **Вид > Режим разметки** переключіться в режим розмітки сторінок, що дозволяє бачити точне форматування тексту. (Протягом усього заняття використовуйте саме цей режим перегляду документа).

3. Якщо на екрані немає вертикальної і горизонтальної лінійок, увімкніть їх командою **Вид > Лінійка**.

Примітка. Щоб створити відстані від границь лівих і правих полів сторінки до абзаців деякого блоку тексту, потрібно налаштувати відступи блоку. При зміні ширини полів сторінки розміри абзаців модифікуються таким чином, щоб відступи від країв полів залишалися незмінними. Для налаштування відступів блоку тексту необхідно спочатку виділити цей текст. Якщо потрібно модифікувати параметри тільки одного абзацу, досить просто помістити в нього курсор і виконати налаштування всіх параметрів абзацу.

4. Виділіть другий і третій абзаци.

5. У лівій частині горизонтальної лінійки вгорі знайдіть трикутний маркер **Отступ первой строки** (де який маркер можна визначити, якщо навести на нього курсором мишки), вершина трикутника якого спрямована **вниз**, “захопіть” його “мишею” і перетягніть вправо на 3 см. Переміщенням цього маркера можна змінювати положення початку перших рядків виділених абзаців, не змінюючи відступи іншого тексту. Зазначте, що перший рядок може починатися як правіше (**Отступ**), так і лівіше (**Выступ**) від основного тексту.

6. Перетягніть вправо на 1 см маркер **Выступ**, що має форму трикутника, вершина якого спрямована вгору. Зміниться лівий відступ тіла абзаців, але відступ перших рядків залишиться незмінним.

7. У лівій частині горизонтальної лінійки є ще один маркер, що має форму прямокутника, – **Отступ слева**. Перетягніть його вправо на 1 см. Ви побачите, що переміщення цього маркера рівносильне синхронному зрушенню маркерів **Отступ первой строки** і **Выступ** на однакову відстань, тобто призводить до зсуву лівого краю абзацу відносно поля сторінки.

8. Натисніть у тексті другого абзацу, знявши виділення блоку тексту і помістивши курсор у тіло цього абзацу.

9. Перетягніть вліво на 4 см маркер **Отступ справа**, розташований у правій частині горизонтальної лінійки. Він задає положення правого краю

абзацу.

10. Натисніть на кнопку **Выровнять по центру** команди **Главная > Абзац**.

11. Виділіть третій абзац і натисніть на кнопку **Выровнять текст по правому краю** команди **Главная > Абзац**.

12. Натисніть на четвертий абзац, а потім на кнопку **Выровнять по ширине**. Тепер перші чотири абзаци тексту демонструють чотири режими вирівнювання тексту.

13. Виділіть другий, третій і четвертий абзаци і виберіть команду **Главная > Абзац**. Вкладка **Отступы и интервалы** вікна діалогу, що відкрилося, дозволяє задавати відступи абзацу і режим вирівнювання, що ми налаштували, за допомогою горизонтальної лінійки і кнопок панелі інструментів. Розділ **Интервал** дозволяє задати інтервал між рядками усередині абзацу і відстань між абзацами.

14. Введіть у лічильник **Перед** число 6.

15. У списку **Междустрочный** виберіть пункт **Двойной**.

16. Натисніть на кнопку **ОК**. Інтервали в трьох виділених абзацах зміняться.

Word дозволяє послідовно нумерувати абзаци або виділяти їх за допомогою різноманітних маркерів, розташованих ліворуч від перших рядків абзаців. Для вивчення маркірованих і нумерованих списків скористайтеся текстом документа, створеним у попередній вправі.

1. Виділіть весь текст.

2. Натисніть кнопку **Нумерация** (вона знаходиться у розділі **Абзац**) панелі **Главная**. Абзаци будуть пронумеровані послідовними числами.

3. Помістіть курсор у кінець другого абзацу і натисніть клавішу **Enter**. Новому абзацу автоматично буде привласнений номер **3**, а номери наступних абзаців зміняться так, щоб збереглася безупинна послідовність чисел.

4. Виділіть другий абзац, потім натисніть кнопку **Маркеры** панелі **Главная**. Номер виділеного абзацу заміниться на маркер. Зверніть увагу, що при цьому інші абзаци знову будуть перенумеровані.

5. **Word** пропонує користувачам різноманітні типи нумерації і маркерів. Щоб оформити фрагмент тексту за своїм смаком, виділіть його і виконайте команду **Главная > Абзац**. Вкладка **Маркированный** вікна діалогу, що відкрилося, дозволяє обрати для виділених абзаців форму. Для цього досить натиснути прямокутник з маркером нового типу, а потім кнопку **ОК**.

Вкладка **Нумерованный** того ж вікна діалогу дає можливість вказати тип нумерації. Ця вкладка практично ідентична попередній і вказує на рідку природу маркірованих і нумерованих списків. Щоб убрати маркери і нумерацію, виберіть у вікні діалогу прямокутник **Нет**.

2.1.9. Розбивка тексту на колонки

У деяких випадках текст документа необхідно розмістити в кількох колонках. Щоб перетворити в таку форму готовий текст, виконайте наступні дії:

1. Виділіть перший і другий абзаци і натисніть кнопку **Колонки** панелі **Разметка страницы**. У картинці, що з'явилася, натисніть на третій стовпець. Тепер текст перших абзацив буде розбитий на три колонки. Зверніть увагу, що за допомогою горизонтальної лінійки можна окремо налаштувати відступи кожної колонки.

2. Щоб змінити параметри отриманих колонок, перемістіть курсор у текст одного з них і виконайте команду **Разметка страницы > Колонки > Другие колонки**. У вікні діалогу, що відкрилося, можна обрати одну з п'яти стандартних конфігурацій колонок, задати число колонок, їхню ширину і відстань між ними.

Примітка. Колонки видно в документі тільки в режимі розмітки сторінки. В усіх інших режимах перегляду текст виводиться в одну колонку, хоча параметри колонок при цьому не скидаються і враховуються під час друку такого документа в будь-якому режимі перегляду.

3. Збережіть змінений документ з ім'ям **3-4-2.docx**.

У той час як поля і відступи визначають загальний вид документа й абзацив, табуляція (від слів таблиця, табулятор) допомагає розміщати текст всередині абзацу. Позиції табуляції – це риски на горизонтальній лінійці, за якими можна вирівнювати текст. У цій вправі за допомогою табуляції створюється невелика таблиця з двох рядків.

Для того щоб вручну форматувати кожен абзац, можна задати стиль і налаштувати для нього необхідні параметри. Потім таким стилем можна оформити будь-який блок тексту, у результаті чого параметри стилю будуть перенесені на конкретний фрагмент документа.

2.1.10. Використання стилів

Стилі бувають двох типів:

- **абзацний** – задає оформлення цілого абзацу;
- **символьний** – задає шрифт, накреслення й оформлення фрагмента тексту абзацу.

У будь-якому символі тексту завжди знаходяться два стилі: **абзацний** і **символьний**.

За замовчуванням **Word** привласнює тексту абзацний стиль **Normal (Обычный)** і символічний стиль **Основной шрифт**. Усі прийоми форматування тексту, розглянуті вище на цьому занятті, не впливали на його стиль. Зараз давайте сформуємо два нових стилі.

1. Створіть новий документ. Виберіть команду **Главная > Стиль**. Від-

криється вікно діалогу **Стиль**.

2. У списку **Стили** цього вікна перераховано набір доступних стилів. Натисніть кожний з них. У розділі **Абзац** з'явиться зразок абзацу, оформленого обраним стилем, у розділі **Символы** – зразок форматування символів, а в розділі **Описание** – опис стилю.

3. Натисніть кнопку **Создать стиль**, відкриється вікно діалогу **Создание стиля**.

4. У списку **Стиль**, що розкрився, залишіть варіант **Абзац**, тому що зараз нам потрібен стиль для оформлення абзацу.

5. У поле **Имя** введіть назву **Красивый абзац**.

6. У списку **Основан на стиле** виберіть пункт **Обычный**. У результаті всі параметри нового стилю відповідатимуть однойменним параметрам стилю **Обычный**, які ми згодом дещо змінимо.

7. Виконайте команди **Главная > Абзац**. Відкриється стандартне вікно форматування абзацу, за допомогою якого в цій ситуації задаються параметри шрифту стилю, що створюється.

8. Оберіть режим вирівнювання **По ширине**, введіть для відступів абзацу ліворуч і праворуч значення 1 см, для відступу першого рядка – 2 см й інтервали перед абзацом – 6 пунктів. Потім натисніть два рази на кнопку **ОК**. Новий стиль з'явиться в списку вікна діалогу **Стиль**.

9. Знову натисніть кнопку **Создать стиль**.

10. У списку **Стиль** вікна діалогу **Создание стиля**, що з'явилося, оберіть пункт **Знака**, щоб визначити новий символний стиль.

11. У полі **Имя** введіть назву **Большой текст**.

12. У списку **Основан на стиле** виберіть пункт **Основной шрифт**.

13. Натисніть кнопку **Главная** й оберіть **Шрифт**.

14. У вікні діалогу, що відкрилося, оберіть шрифт **Arial Cyr**, розмір **20** пунктів, накреслення **Полужирный курсив**.

15. Два рази натисніть кнопку **ОК**, а потім – кнопку **Заккрыть**. Тепер документ містить описи двох нових стилів, за допомогою яких можна формувати абзаци і фрагменти тексту.

16. Відкрийте документ, створений у першій вправі, і виділіть перші три абзаци.

17. У списку **Стиль** панелі інструментів **Главная**, який розкрився, виберіть новий стиль **Красивый абзац**. Три виділені абзаци виявляться оформленими відповідно до шойно створеного абзацного стилю.

18. Виділіть кілька слів у першому абзаці і виберіть у тому ж списку **Стиль** пункт **Большой текст**. Виділені слова зміняться відповідно до нового символного стилю.

19. Повторіть цю операцію, виділяючи слова другого, третього і четвертого абзаців.

20. Щоб відчуті всю міць шаблонів у дії, знову виберіть команду **Главная > Стиль**, у списку **Стили** виділіть пункт **Красивый абзац** і натисніть

кнопку **Изменить стили**.

21. У вікні діалогу **Замена стиля** натисніть кнопку **Интервал между абзацами**, а потім виберіть у списку, що розкрився, пункт **Выбрать пользовательский интервал для абзаца**.

22. У вікні діалогу **Управление стилями** на вкладці **По умолчанию** збільште відступи абзацу ліворуч і праворуч до 2 см. Два рази натисніть кнопку **ОК**, а потім – кнопку **Заккрыть**.

Зверніть увагу, що збільшилися відступи трьох перших абзаців, яким був призначений стиль **Красивый абзац**. Аналогічним способом можна швидко скоригувати, наприклад, розмір шрифту фрагментів, виділених стилем **Большой текст**.

Висновок. Підготувавши спеціальні стилі для визначених елементів тексту, ви зможете настроїти формат усіх підписів за допомогою простого коригування відповідного стилю. За допомогою стилів можна виконувати будь-яке форматування тексту. При відсутності достатнього досвіду такий підхід потребує додаткових витрат часу, але опанувавши змінювання оформлення документів маніпуляціями зі стилями, ви зможете у своїй роботі заощаджувати багато часу.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Чим характеризується конфігурація абзацу?
2. Як установити відступ першого рядка абзацу?
3. Як установити відступ усього абзацу?
4. Перелічіть способи вирівнювання абзаців.
5. Як установити міжрядковий інтервал у тексті?
6. Що таке маркірований список?
7. Що таке нумерований список?
8. Які існують основні типи стилів текстового процесора Word.
9. Методи вставки символів настроювання текстового процесора Word.
10. Що таке форми у документообігу?
11. Які існують форми?
12. Як викликати панель **Формы**?
13. Чим відрізняється звичайний документ із полями від шаблону з полями?
14. Як зняти захист шаблону?
15. Як встановити захист?
16. Як на основі отриманого шаблону створити новий шаблон?

2.2. Обробка інформації в електронній таблиці MS Excel

2.2.1. Вивчення основних понять, створення простої таблиці та організація простих обчислень

Поняття електронної таблиці

Електронні таблиці призначені для введення та обробки табличних даних. За допомогою **Excel** можна виконувати складні обчислення з великими масивами чисел, будувати діаграми, робити та друкувати фінансові звіти, а також вирішувати безліч різних задач, часто зовсім незвичайних.

Документ **Excel** називається робочою книгою (workbook) чи просто книгою **Excel**. Така книга складається з аркушів (worksheet), що є великими таблицями клітинок з числами й текстовою інформацією.

2.2.2. Книга Excel

Давайте створимо порожню книгу **Excel**, введемо в неї числа і формули та повчимося маніпулювати з її аркушами.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Клієнти	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень
2							
3	Фантом	3500	4000	7500	6000	5000	4000
4	Діалог	10000	11000	8000	7500	9000	8000
5	РІФ	8000	8500	9500	11000	12000	65000
6	Бест	4000	3500	1000	4000	4000	5000
7	Вікінг	13000	11500	10000	11000	4000	9000

Рис. 2.4. Зразок таблиці

1. Запустіть **Excel**. У вікні **Excel** відразу відкриється перший аркуш («лист») нової робочої книги, що складається з трьох аркушів.

2. Натисніть в клітинці **A1** першого листа й введіть текст **Клієнти**.

3. Натисніть клавішу **Enter**, рамка повинна перейти на клітинку **B1** (якщо рамка не перейшла, то треба виконати у вкладці **Файл** команди **Параметри > Дополнительно > Параметры правки > Переход к другой ячейке после нажатия клавиши ВВОД > Вправо**). Введіть текст **Січень**.

4. Переміщаючись по клітинках за допомогою клавіш зі стрілками, клавіш **Enter** і **Tab** чи за допомогою “миші”, сформуєте таблицю, зображену на рис.2.4.

5. Натисніть в клітинці **A9** і введіть слово **Разом**. *Увага! Адреси клітинок треба вводити тільки з використанням літер англійської мови*

6. Натисніть клавішу **Tab** (перехід у клітинку **B9**) і введіть формулу: **=СУММ(B3:B7)**

Ця формула автоматично підраховує суму клітинок стовпця **Січень**.

(Введення будь-якої формули завжди повинно починатися зі знака = – "дорівнює").

7. Знову натисніть клавішу **Tab** і введіть формулу **=СУММ(С3:С7)**.

8. Додайте подібні формули в усі клітинки рядка **9**, вказуючи в дужках букву поточного стовпця. Тепер **Excel** автоматично підсумує числа в стовпцях, і введе результат у рядок **9**.

9. Натисніть в клітинці **D9**. Зверніть увагу, що у виділеній клітинці з формулою виводиться результат розрахунку, а сама формула видна в рядку формули у верхній частині вікна **Excel**.

Спробуйте натиснути на будь-якій клітинці верхніх п'яти рядків таблиці, й змініть число, що знаходиться в ній. **Excel** автоматично скорегує суму стовпця в рядку **Разом**. Таким чином, вам тепер не потрібно по кілька разів перераховувати суми стовпців як на калькуляторі. **Excel** миттєво реагує на будь-які зміни таблиці, і Ви завжди знаєте точні підсумкові значення. Звичайно, **Excel** уміє виконувати над вмістом клітинок таблиці й більш складні математичні операції.

Примітки:

- якщо значення у клітинці з формулою не оновлюється автоматично, виберіть команду **Файл > Параметри > Формули > Параметри вичислений > Вычисления в книге** положення перемикача **Автоматически**. Потім натисніть кнопку **ОК**;

- за замовчуванням книга **Excel** має три листи зі стандартними іменами. Трьох аркушів може не вистачити для всіх даних, а стандартні назви аркушів ніяк не розкривають їхнє призначення. Щоб за замовчуванням у книзі з'являлася інша кількість аркушів, треба обрати команду **Файл > Параметри**, розкрити вкладку **Общие** і змінити величину в лічильнику **Число листов**. Щоб зміни набули чинності, необхідно закрити програму і знов запустити.

10. Натисніть правою кнопкою "миші" на корінці аркушу **Лист 1**.

11. Оберіть у контекстному меню команду **Переименовать**.

12. Введіть нове ім'я **Клієнти**.

13. Двічі натисніть на корінці **Лист2** (він повинен у результаті виділитися) і введіть ім'я **Витрати**. Натисніть **ОК**.

14. Натисніть на корінці **Клієнти** правою кнопкою "миші" й оберіть у контекстному меню команду **Переместить или скопировать....**

15. У вікні діалогу, що відкрилося, увімкніть прапорець **Создать копию** для того, щоб обраний лист копіювався, а не переміщався.

16. У списку **Перед листом** натисніть пункт **Переместить в конец**, щоб скопіювати перший лист у кінець книги.

17. Потім натисніть кнопку **ОК**.

Примітки. Щоб скопіювати обраний лист у нову робочу книгу з одним листом, оберіть у списку **В книгу**, що розкрився, пункт **Новая книга**. Щоб додати ще один порожній лист, натисніть "мишею" піктограму команди

Вставити лист, що знаходиться правіше останнього листа.

18. Оберіть команду **Файл > Сохранить**.

19. Збережіть файл вашої книги на дискеті у папці **Тема 4** з ім'ям **Електронна таблиця**. У результаті ми отримуємо файл з розширенням **xlsx MS Excel: Електронна таблиця.xlsx**.

2.2.3. Введення даних

Електронні таблиці обробляють числові дані, що розміщуються у клітинках листа **Excel**. Стовпці і рядки таблиці можуть мати текстові назви. На листі **Excel** можуть також розташовуватися заголовки, підписи і додаткові клітинки даних з пояснювальним текстом. Введення інформації – це один з перших кроків побудови електронної таблиці. У наступній вправі ви вивчите деякі прийоми введення даних.

1. Відкрийте файл книги **Електронна таблиця** і натисніть на корінець листа **Витрати**.

2. Натисніть в клітинці **B3** і введіть текст *Січень*.

3. **Excel** дозволяє автоматично заповнювати клітинки листа послідовними логічно зв'язаними значеннями. Помістіть курсор миші на квадратний маркер у правому нижньому куті активної клітинки.

4. Натисніть кнопку “миші” і протягніть покажчик “миші” вправо, щоб рамка охопила клітинки з **B3** по **H3** і відпустіть кнопку. Сім клітинок рядка заповняться послідовними назвами місяців року.

Примітка. Якщо виконання пункту 4 призвело до заповнення всіх семи клітинок тільки словом **Січень**, виходить, у **Excel** заданий список послідовних назв місяців відсутній. Щоб додати список значень для автоматичного введення, виберіть команду **Файл > Параметри > Дополнительно > Создать списки для сортировки и заполнения** і розкрийте вкладку **Списки** натиснув кнопку **Изменить списки**. У поле **Элементы списка** введіть (треба переключити клавіатуру на українську мову) послідовні елементи списку (*Січень, Лютий, Березень, ..., Грудень*) і натисніть кнопку **Добавить**. Щоб налаштування збереглося, необхідно закрити **Excel** і знову запустити. Перед цим потрібно спочатку зберегти файл **Електронна таблиця**.

5. Введіть у клітинку **A4** число **2002**, а у клітинку **A5** – число **2020**.

6. Натисніть у клітинці **A4**.

7. Натисніть клавішу **Ctrl**, а потім в клітинці **A5**, щоб виділити відразу дві клітинки.

Примітка. Для виділення клітинок листа **Excel** можна скористатися такими прийомами:

- натискання “мишею” у клітинці – виділяє її;
- щоб виділити **прямокутну область**, натисніть на її кутовій клітці, потім – клавішу **Shift** і клітинку протилежного кута області або протягніть “мишу” по діагоналі від першого кута області до другого;
- **рядок чи стовпець** виділяються натисканням “миші” на кнопці за-

головка рядка чи стовпця;

- щоб **виділити кілька рядків чи стовпців**, протягніть “мишу” по їх заголовках чи натисніть на першому заголовку, потім – клавішу **Shift** і останній заголовок групи;

- натиснувши клавішу **Ctrl** і клітинку листа, можна виділити **кілька розрізнених клітинок**;

- щоб виділити **весь лист**, натисніть кнопку листа, розташовану на перетинанні лінійок заголовків рядків і стовпців.

8. Протягніть кутовий маркер рамки виділення вниз, щоб рамка охопила клітинки з **A4** по **A12**. Зазначена серія клітинок буде заповнена послідовними числами з кроком **3**, що визначається різницею чисел, введених у дві перші клітинки серії.

9. Введіть число **1** у клітинку **B4** і число **3** у клітинку **C4**. Виділіть ці дві клітинки і протягніть маркер рамки вправо, щоб охопити всі клітинки рядка аж до **H4**.

10. Протягніть маркер отриманої рамки шириною в 7 клітинок униз, щоб охопити всі рядки аж до **12**. За допомогою подібних прийомів таблиця швидко заповнюється вихідними значеннями, що пізніше можна коректувати. Щоб таблиця стала більш зрозумілою, потрібно додати заголовок. Нижче таблиці корисно додати кілька підсумкових значень, розрахованих на основі даних таблиці.

11. Введіть у клітинку **B1** текст **Витрати компанії за місяць**. Текст заголовка не уміщується в одну клітинку, тому варто об'єднати кілька клітинок.

12. Виділіть клітинки з **B1** по **G1**.

13. Виконайте команду **Главная > Выравнивание** У діалоговому вікні **Формат ячеек**, що з'явилося (дивись малюнок), натисніть на **вкладку Выравнивание**, потім – на прапорець **Объединение ячеек** і вгорі вікна відзначте **Выравнивание по горизонтали – по центру** (рис 2.5).

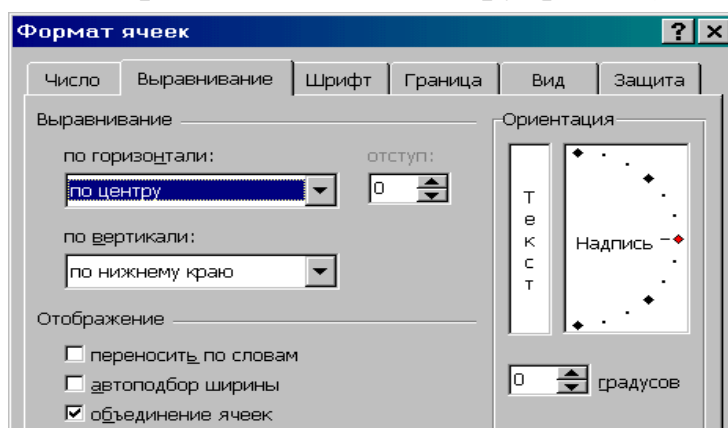


Рис. 2.5. Меню «Формат ячеек».

Примітка: Аналогічний результат можна отримати, якщо на панелі **Главная** у групі команд **Выравнивание** обрати кнопку **Объединить и поместить в центре**.

14. Виділіть клітинки з **V14** по **E14** і повторіть пункт 13.

15. Введіть текст **Середнє значення таблиці**. Після закінчення введення тексту або числа, клітинка перебуває в режимі редагування змісту. Багато команд для роботи з клітинками в цьому режимі недоступні.

16. Щоб вийти з режиму редагування, але залишитися в поточній клітинці, натисніть кнопку – **Ввод**, розташованій ліворуч від рядка **Формулы**.

Щоб переключитися в режим редагування і змінити зміст клітинки, двічі натисніть її. Натиснення кнопки – **Отмена**, розташованої ліворуч кнопки **Ввод**, виключає режим редагування зі скасуванням усіх змін, виконаних з моменту останнього входу в цей режим.

17. Натисненням кнопки **По левому краю** панелі **Формат ячеек** вирівняйте зміст об'єднаної клітинки по лівому краю.

18. Натисніть в клітинці **F14**.

19. У рядку формул натисніть кнопку f_x – **Изменить формулу**. Відкриється вікно діалогу **Мастер функций**, що допомагає будувати коректні формули.

20. Введіть формулу **СРЗНАЧ(V4:H12)**. Це функція, що обчислює **Среднее ЗНАЧение** усіх клітинок у діапазоні **V4:H12**. Рис. 2.6.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1		Витрати компанії за місяць							
2									
3		Січень	Лютий	Березнь	Квітень	Травень	Червень	Липень	
4	2002	1	3	5	7	9	11	13	
5	2005	1	3	5	7	9	11	13	
6	2008	1	3	5	7	9	11	13	
7	2011	1	3	5	7	9	11	13	
8	2014	1	3	5	7	9	11	13	
9	2017	1	3	5	7	9	11	13	
10	2020	1	3	5	7	9	11	13	
11	2023	1	3	5	7	9	11	13	
12	2026	1	3	5	7	9	11	13	
13									
14		Середнє значення таблиці					7		

Рис. 2.6. Обчислення формули

21. Натисніть кнопку **ОК**. Тепер у клітинці **F14** автоматично підраховується середнє значення всіх чисел прямокутної області від клітки **V4** до клітки **H12**. Для наведених даних ця величина дорівнює **7**.

22. Натисніть в клітинці **V4** і введіть число **500**. Натисніть клавішу **Enter**. Середнє значення таблиці відразу ж зміниться.

23. Отриману таблицю збережіть на носії інформації.

Примітка. Збережена таблиця повинна мати ім'я **Електронна таблиця**, тільки в неї, порівняно з початковою, будуть інші імена **Рабочих листів** і їхнє наповнення.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Як називається документ **Excel** і з чого він складається?
2. Яке розширення мають усі документи в **Excel**?
3. З чого завжди починається введення будь-якої формули?
4. На якій мові завжди вводяться адреси клітинок?
5. Як виділити весь рядок, весь стовпець? Як виділити прямокутний діапазон?
6. Як одночасно виділити розрізнені клітинки чи їх будь-які несуміжні діапазони? Як виділити кілька рядків чи стовпців? Як виділити весь лист?
7. Як об'єднати кілька клітинок в одну?

2.2.4. Вивчення основних методів форматування аркушів книги

Ви вже вмієте вводити числа, заголовки і підписи, обчислювати суму і середнє значення групи клітинок. Однак працювати з таблицею набагато приємніше, коли її рядки і стовпці пофарбовані в різні кольори і виділені рамками. Грамотне оформлення клітинок допомагає швидше відшукувати числа, що вимагають зміни, й клітинки з результатом обчислень.

1. Щоб розфарбувати таблицю листа **Витрати**, виділіть прямокутну область **A3:H14**, оберіть команду **Главная > Ячейки > Формат** і у вікні **Размер ячейки**, що впливає, оберіть **Автоподбор высоты строки** і **Автоподбор ширины столбца**.

2. У вкладці **Работа с таблицами** за допомогою **Конструктора** оберіть бажаний **Стиль таблицы** і необхідні **Параметры стилей таблицы**.

3. Потім натисніть **ОК**. Програма **Excel** сама сформує таблицю в обраному стилі.

4. Щоб привести заголовки рядків у відповідність до заголовків стовпців, виділіть клітинки **A4:A12** і виконайте аналогічні дії.

5. Знову оберіть команду **Главная > Ячейки > Формат > Формат ячеек**, розкрийте вкладку **Граница** у діалоговому вікні **Формат ячеек**.

6. У списку **Тип линии** оберіть лінію придатної товщини.

7. Натисніть кнопку **Внешние**, щоб обвести виділені клітинки рамкою.

8. Натисніть кнопку **Верхняя граница** (вона знаходиться під словом **Отдельные**) для того, щоб прибрати лінію між клітинками **A3** і **A4**.

9. Потім натисніть кнопку **ОК**.

10. Колір клітинок заголовків рядків став темно-синім, і чорний текст у них погано видно. Не скасовуючи виділення клітинок, у діалоговому вікні **Формат ячеек** оберіть вкладку **Шрифт** і поле **Цвет**.

11. Оберіть у палітрі, що розкрилася, наприклад, **білий** колір.

12. Виділіть клітинки діапазону **A12:H12** і знову виконайте команду **Главная > Ячейки > Формат > Формат ячеек**.

13. На вкладці **Граница** оберіть той самий тип лінії, що й у пункті 10, потім натисніть кнопку нижньої границі.

14. Натисненням кнопки **ОК** закрийте вікно діалогу. На листі нижче рядка **12** з'явиться лінія, що розділяє.

2.2.5. Використання стилів

Звичайно, **Excel** дозволяє формувати не тільки колір і рамку клітинок, але також шрифт і розташування їхнього змісту.

1. Знову виділіть клітинки **A4:A12**, потім натисніть на них правою кнопкою “миші” і оберіть у контекстному меню команду **Главная > Ячейки > Формат > Формат ячеек**.

2. У вікні діалогу, що відкрилося, розкрийте вкладку **Выравнивание**.

3. У списку **По горизонтали**, що розкривається, оберіть пункт **По левому краю (отступ)**.

4. За допомогою стрілок введіть у лічильник **Отступ** величину **1**, щоб задати невеликий відступ чисел від лівого краю клітинок.

5. Натисніть кнопку **ОК**.

6. У діалоговому вікні **Формат ячеек** розкрийте вкладку **Шрифт** і у графі **Начертание** оберіть **Полужирный курсив**.

Електронні таблиці **Excel** можна формувати за допомогою стилів, як і документи **Word**. Застосування стилів дозволяє швидко призначати клітинкам визначене, заздалегідь задане оформлення. Зміна стилю призводить до моментального відновлення форматування всіх клітинок, яким призначений цей стиль.

Давайте налаштуємо стиль для заголовків і підписів та призначимо його двом групам об'єднаних клітинок листа **Витрати**.

7. За основу нового стилю завжди береться формат активної клітинки. Натисніть в об'єднаній клітинці **B1:G1**, щоб обрати формат її стилю за основу.

8. Виконайте команду **Главная > Стили**.

9. У вкладці **Стили** натисніть кнопку у правому нижньому кутку, і у вікні, що відкривається, оберіть команду **Создать стиль ячейки**. Відкривається вікно **Стиль**, у якому введіть слово **Напис** (це буде ім'я нового стилю) і, натиснувши кнопку **Формат**, установіть стиль згідно із запропонованим прикладом.

10. У вікні діалогу **Формат ячеек**, що відкрилося, на вкладці **Шрифт** оберіть напівжирний шрифт розміром **12** пунктів і натисніть кнопку **ОК**.

11. У вікні діалогу **Стиль** приберіть всі прапорці, крім **Шрифт**, як показано на малюнку, щоб новий стиль впливав тільки на шрифт клітинки і не змінював інші параметри оформлення.

12. Натисніть кнопку **ОК**. Заголовок **Витрати компанії по місяцях** збільшиться відповідно до нового розміру шрифту.

13. Щоб змінити шрифт підпису **Среднее значение таблицы**, виділіть клітинки **B14:F14**.

14. Виконайте команду **Главная > Стили** та інші дії, щоб з'явилось ві-

кно **Стиль**, у якому оберіть назву стилю **Напис**, і натисніть кнопку **ОК**.

Поточний документ був створений без використання шаблону, проте в ньому є кілька стандартних стилів **Excel**:

- **Обычный** – стандартний стиль клітинок;
- **Процентный** – стиль клітинок, що містять процентні величини;
- **Финансовый** – грошові значення (карбованці і копійки);
- **Финансовый [0]** – грошові значення (тільки гривня);
- **Денежный** – грошові значення (гривня, копійки і знак грошової одиниці);
- **Денежный [0]** – грошові значення (тільки гривня і знак грошової одиниці).

Примітки:

- щоб створити новий документ на основі шаблону з додатковими стилями оформлення, оберіть команду **Файл > Создать**, розкрийте у вікні діалогу **Создание** вкладку з потрібним шаблоном і двічі натисніть його значок;
- будь-яку книгу **Excel** можна використовувати як шаблон, попередньо зберігши її у файлі формату **xlt** (звичайний файл книги **Excel 2010** має розширення **xlsx**).

15. Щоб задати клітинкам таблиці грошовий стиль представлення чисел, виділіть діапазон клітинок **B4:H12**.

16. Натисніть клавішу **Ctrl i**, не відпускаючи її, натисніть клітинку **F14**. Цю клітинку буде приєднано до виділення.

2.2.6. Формати чисел

Оскільки програма **Excel** насамперед призначена для обробки чисел, важливу роль відіграє правильне налаштування формату чисел. Для людини число 10 – це просто одиниця і нуль. З погляду **Excel** – ці дві цифри можуть нести зовсім різну інформацію залежно від того, позначають вони кількість працівників компанії, грошову величину, процентну частину цілого чи фрагмент заголовка «10 ведучих фірм». В усіх чотирьох ситуаціях це число повинне відображатися й оброблятися по-різному. **Excel** підтримує такі формати даних:

- **Общий** – текст і числові значення довільного типу;
- **Числовой** – найбільш загальний спосіб представлення чисел;
- **Денежный** – грошові величини;
- **Финансовый** – грошові величини з вирівнюванням за роздільником цілої і дробової частин;
- **Дата** – дата чи дата і час;
- **Время** – час чи дата і час;
- **Процентный** – значення клітинки, помножене на **100** з символом % наприкінці;
- **Дробный** – раціональні дроби з чисельником і знаменником;

- **Экспоненциальный** – десяткові, дробові числа;
- **Текстовый** – текстові дані відображаються так само, як вводяться й обробляються рядки незалежно від їхнього вмісту;
- **Дополнительный** – формати для роботи з базами даних і списками адрес.

Найбільш розповсюджені варіанти формату даних можна призначати за допомогою команд **Главная > Число**.

1. Натисніть у клітинці **C4**, а потім на вкладці **Число** виберіть кнопку **Процентный формат (%)**. Величина у клітинці **C4** буде помножена на **100** і до неї додасться знак **%**.

2. Оберіть формат з назвою **Денежный формат**.

3. Натисніть у клітинці **C6**, а потім кнопку **Формат с разделителями (000)**. Ця кнопка змушує числа вирівнюватися в стовпці за роздільником цілої і дробової частин.

4. Виділіть клітинку **C7** і натисніть кнопку **Увеличить разрядность**. Ця кнопка не змінює основний формат, але додає один знак у дробовій частині числа.

5. Натисніть клавішу **Enter** і потім – кнопку **Уменьшить разрядность**. Ця операція забирає один знак дробової частини й округляє число.

Тепер клітинки з **C4** по **C9** виглядають зовсім по-різному, хоча в них були введені однакові числа.

Інші формати призначаються за допомогою таких дій:

6. Натисніть у клітинці **C10** і оберіть команду **Главная > Число**.

7. У вікні діалогу **Формат ячеек**, що відкрилося, відкрийте пункт **Дата**.

8. У списку **Тип**, що з'явився, натисніть в рядку **14-мар-1999**. Потім натисніть кнопку **ОК**.

9. Аналогічно призначте клітинці **C11** формат **Экспоненциальный**, а клітинці **C12** – формат **Числовой**.

Зверніть увагу, що середнє значення таблиці не змінилося, тобто при зміні формату змінюється лише спосіб відображення, а самі числові значення залишаються незмінними. Для перевірки цього факту виконайте такі кроки:

10. Двічі натисніть у клітинці **C10** і змініть величину **03.01.1900** на **03.02.1900**.

11. Натисніть клавішу **Enter**. Середнє значення таблиці (яке виводиться в грошовому форматі) водночас зміниться на **15.41**.

Як бачите, можна підсумовувати дати з відсотками й у результаті одержувати карбованці. Це типовий приклад неправильного призначення форматів даних. Хіба можна складати апельсини з цвяхами?

2.2.7. Додавання рядків і стовпців

На практиці рідко вдається відразу побудувати таблицю з потрібною структурою. У процесі розробки листа часто доводиться додавати і переставляти стовпці та рядки.

1. Виділіть клітинки **E3** і **F3** і викличте у контекстному меню (правою клав'ішею «миші») команду **Вставити > Столбец**. Ліворуч від стовпця з заголовком з'являться два нових порожніх стовпця. Їхня кількість відповідає горизонтальному розміру виділеного блоку клітинок.

2. Виділіть діапазон **B3:C12** і натисніть клавіші **Ctrl+C**, щоб скопіювати вміст виділених клітинок.

УВАГА! При вставці блоку даних в одну клітинку програма **Excel** завжди займає інформацією, що вставляється, стільки клітинок, скільки було вирізано чи скопійовано. Якщо перед виконанням вставки було виділено кілька клітинок, то дані будуть вставлені тільки в тому випадку, якщо форма і розмір діапазону приймача ідентична формі діапазону джерела.

3. Натисніть в клітці **E3** правою кнопкою «миші» й оберіть у контекстному меню команду **Вставити**. Ця операція вставити дані не тільки у клітинку **E3**, але й в усі інші клітинки нових стовпців.

4. Натисніть в клітинці **H14**, у яку перемістилася клітинка з формулою середнього значення таблиці. У рядку формул ви побачите текст **=СРЗНАЧ(B4:J12)**. Тобто область обчислення середнього значення автоматично розширилася на два вставлені стовпці. Таким чином, формули, що працюють з масивами даних, автоматично адаптуються при збільшенні розміру масиву.

Додаткові рядки вставляються так само, як стовпці. Вставляючи рядки чи стовпці в таблицю з даними, будьте уважні. **Видалити зайві клітинки набагато легше, ніж вставити**. Виділення клітинок з подальшим натисканням клавіші **Delete** зазвичай очищує клітинки, але розміри таблиці при цьому не змінюються.

2.2.8. Розміри клітинок та їх "заморожування"

Щоб таблиця краще вписувалася в екран комп'ютера чи на сторінку принтера, можна підлаштувати ширину і висоту клітинок.

1. Установіть покажчик «миші» на межу між заголовками стовпців **A** і **B**, щоб його значок прийняв форму стрілки .

2. Натисніть кнопку «миші» і перетягніть межу стовпців вліво, зменшивши цим ширину першого стовпця.

3. Виділіть рядки **13** і **14**.

4. Виконайте команди **Главная > Ячейки > Формат**. У меню, що відкривається, у розділі **Размер ячейки** оберіть **Высота строки**.

5. У вікні діалогу, що відкрилося, введіть число **15** і натисніть кнопку **ОК**. Виділені рядки стануть вище.

6. Щоб максимально звузити таблицю, протягніть «мишу» по кнопках рядків з **1** по **14**, виділивши цим всі клітинки даних.

7. Оберіть команду **Главная > Ячейки > Формат > Автоподбор ширины столбца**. Ця операція максимально звузить стовпці, але лише до такого розміру, щоб усі дані вільно розміщувалися в клітинках таблиці.

Примітка. Іноді під час редагування таблиці доводиться копіювати чи переносити дані між клітинками, що знаходяться далеко одна від одної. У цьому випадку можна закріпити частину рядків і стовпців на екрані. Працюючи з великими таблицями, буває зручно закріпити рядок і стовпець заголовків, щоб не заплутатися у клітинках.

При цьому треба пам'ятати:

- Для закріплення строк треба обирати строку, що знаходиться під строкою або строками, які повинні залишатися на екрані при прокрутці.
- Для закріплення стовпців треба обирати стовпець, що знаходиться справа від стовпця або стовпців, які повинні залишатися на екрані при прокрутці.
- Для закріплення строк і стовпців треба обирати клітинку знизу і справа від тих строк і стовпців, які повинні залишатися на екрані при прокрутці.

Для закріплення заголовків створеної раніше таблиці виконайте такі кроки:

8. Натисніть в клітинці **B4**. Потім оберіть у вкладці **Вид** в групі **Окно** команду **Закрепити області**. Клітинки, розташовані вище чи ліворуч від виділеної, виявляться закріпленими і відгородженими від іншої таблиці тонкими чорними лініями.

9. Натисніть **три** рази кнопку прокручування **вниз**.

10. Тепер **два** рази натисніть кнопку прокручування **вправо**. Лист Excel прокручується як звичайно, але закріплені клітинки залишаються на екрані. Створюється враження, що стовпці **B** і **C**, а також рядки **4**, **5** і **6** тимчасово зникли з екрана.

11. Щоб скасувати закріплення, виконайте команду **Вид > Окно > Отобразити** (справа від команди **Закрепити області**). Лист набуде первинного вигляду.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Як використовувати "Автоформат" для форматування клітинок?
2. Як змінити межі клітинок?
3. Як створити стиль клітинок?
4. Які існують стандартні стилі клітинок?
5. Які формати даних підтримує Excel?
6. Як додати рядок чи стовпець?
7. Що таке заморожування клітинок?

2.2.9. Вивчення основних методів введення формул і обчислення

Вам, напевно, не раз доводилося підраховувати суму або середнє значення стовпців чи рядків таблиць. Excel може виконувати з даними клітинок листа ті ж обчислення, що виконуються за допомогою калькулятора. Формули і функції Excel здатні обробляти величини як конкретних клітинок табли-

ці, так і цілих блоків (наприклад, рядків чи стовпців). Формули **Excel** можуть бути дуже складні, а результат їхніх обчислень, у свою чергу, можна використовувати в інших розрахунках. Незаперечною перевагою електронної таблиці є те, що у разі зміни даних листа результати обчислень швидко оновлюються.

Всі обчислення в **Excel** виконуються за допомогою формул, які можна вводити в будь-які клітинки листа. Якщо зміст клітинки починається зі знака рівності (=), **Excel** "вважає", що слідом за цим знаком йде формула, і намагається виконати зазначену операцію. Коли це вдається, в клітинку з такою формулою виводиться результат розрахунку. Якщо щось не так, з'являється повідомлення про помилку. Сама формула відображається у клітинці тільки в тому випадку, коли клітинка знаходиться в режимі редагування тексту (тобто після подвійного натисніть в ній). Якщо клітинка просто виділена, то її формула виводиться в рядку формули у верхній частині вікна **Excel**.

2.2.10. Введення формул

Найпростішим способом задавання формули є її безпосереднє введення в рядок формул. У цього варіанта є лише один недолік – ви повинні пам'ятати правила побудови формул **Excel**, назви вбудованих функцій і методи посилань на клітинки листа.

1. Відкрийте файл **Електронна таблиця.xlsx**, створений на попередньому занятті. У цій робочій книзі є лист **Формули**, змінений у пунктах 13-15 контрольної вправи у кінці попереднього заняття. Розкрийте його. Перші сім рядків листа повинні виглядати так, як показано на малюнку, інші клітинки будуть порожні. Якщо це не відповідає дійсності, відредагуйте лист.

2. Натисніть в клітинці **B10** і введіть формулу **=(C3-B3)/B3*100**.

Знак рівності вказує програмі **Excel**, що клітинка містить формулу. **C3** і **B3** – це посилання на зміст відповідних клітинок. Якщо припустити, що таблиця містить обсяг продажів продукції різним клієнтам, то **(C3-B3)** – це приріст продажів для фірми **Фантом** із січня по лютий. Розділивши отриману величину на **B3** (продаж за січень), одержуємо відносний приріст продажів за місяць. Результат множиться на **100**, що дає приріст у відсотках. Як бачите, у клітинки можна вводити прості арифметичні вираження зі знаками +, -, *, / і дужками (), що визначають послідовність виконання операцій.

Примітки:

- щоб результат виводився у відсотках, не обов'язково множити його на 100, досить перемінити формат даних, виділивши клітинку і натиснувши кнопку **Процентный формат** на вкладці **Главная** у групі **Число**;

- у вправі **Ввод данных** одного з попередніх занять ви вивчили прийом автозаповнення клітинок послідовними назвами місяців і числами. Давайте скористаємося тим же прийомом для додавання однотипних формул.

3. Натисніть в клітинці **B10** і перетягніть кутовий маркер виділення вправо, щоб виявилися охоплені клітинки з **B10** по **F10**.

На перший погляд здається, що в клітинці **C10:F10** повинна дублюватися формула клітинки **B10**, але це не так. **Excel** підтримує механізм відносних посилань на клітинки.

УВАГА! Коли формула переноситься (копіюється) на одну клітку вправо, так само переміщуються всі посилання цієї формули (це вірно й для переміщення формули в будь-яких інших напрямках на будь-яке число кліток).

Тобто в клітинці **C10** з'явиться формула $=(D3-C3)/C3*100$, в клітинці **D10** – формула $=(E3-D3)/D3*100$ тощо. Щоб перевірити це, натисніть в кожній клітинці і проаналізуйте зміст рядка формул. У підсумку клітинки рядка 10 будуть містити відносний приріст продаж компанії **Фантом** по місяцях.

4. Виділіть рядки з **третього по сьомий**.

5. Натисненням кнопки **Вырезать** (ножиці) вкладки **Главная** у групі **Буфер обмена** виріжте їхній зміст.

6. Натисніть в клітинці **A2** правою кнопкою «миші» й оберіть у контекстному меню команду **Вставить**. Дані таблиці перемістяться нагору на один рядок. Тепер знову подивіться на формули клітинок рядка **10**.

Примітка. При зсуві клітинок з даними за допомогою операцій вирізання і вставки, посилання на ці клітинки в наявних формулах модифікуються так, що у відновленій таблиці в розрахунках беруть участь ті клітинки, у які були переміщені вихідні дані.

2.2.11. Функції

Excel підтримує безліч стандартних математичних функцій, які можна вставляти у формули.

1. Натисніть в клітинці **H8** і введіть текст **Максимум**. Натисніть клавішу **Tab**. На вкладці **Главная** у групі команд **Редактирование** розкрийте список функцій і оберіть **Другие функции**. Відкриється вікно діалогу **Мастер функций**.

Щоб знайти потрібну функцію, слід вибрати її категорію в списку **Категория** цього вікна діалогу, а потім погортати список **Выберите функцию**. Виділивши ім'я однієї з функцій, ви побачите її опис у нижній частині вікна діалогу.

Excel поділяє усі функції на такі категорії:

- **Финансовые** – функції для розрахунку амортизації майна, вартості основних фондів, норми прибутку, величини виплат на основний капітал та інші фінансові показники;

- **Дата и время** – операції прямого і зворотного перетворення дати і часу в текстові рядки.

- **Ссылка и массивы** – операції перетворення посилань: на клітинку у число, розрахунки посилань на основі числових аргументів, обчислення числа рядків і стовпців діапазону й інших параметрів, пов'язаних адресацією клітинок листа **Excel**;

- **Робота с базой данных** – функції формування вибірки бази даних і розрахунки статистичних параметрів величин, розташованих у базі даних;
- **Текстовые** – функції для роботи з текстовими рядками;
- **Логические** – шість функцій для роботи з даними логічного типу, тобто величинами чи умовами, що набувають логічних значень **Истина** чи **Ложь**;
- **Проверка свойств и значений** – функції перевірки типу даних аргументу, режиму форматування клітинок та інших спеціальних умов;
- У списку **Категория** є також пункти **Полный алфавитный перечень** і **10 недавно использованных**, що виводять відповідно список усіх функцій і 10 функцій, що застосовувалися останніми (рис. 2.8.).

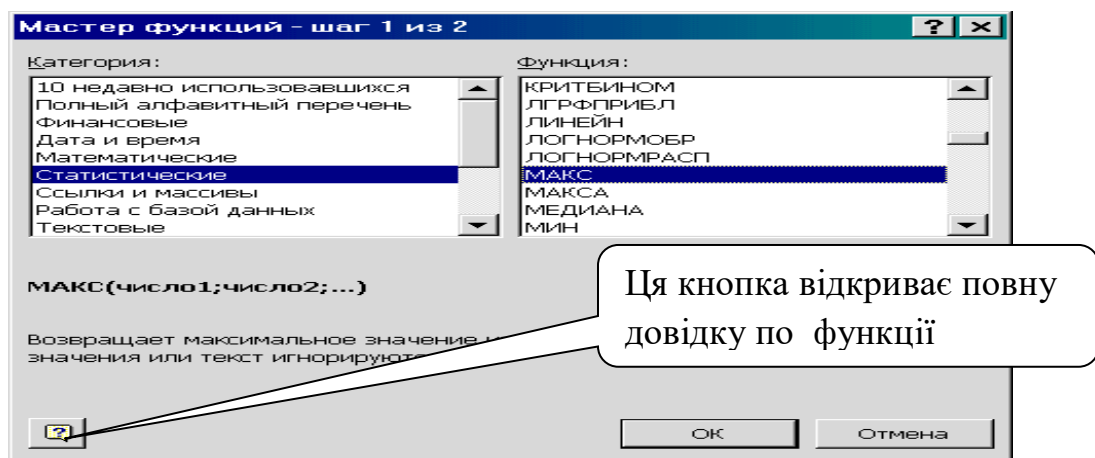
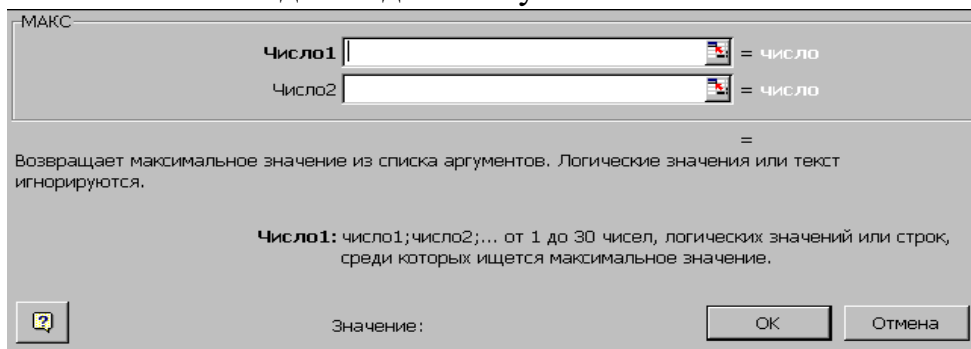


Рис. 2.8. Меню «Мастер функций»

3. Оберіть у списку **Категория** вікна діалогу вставки функцій пункт **Статистические**.
 4. Оберіть у списку **Выберите функцию** пункт **МАКС** і натисніть на кнопку **ОК**.
 5. Відкриється вікно введення діапазону клітинок, показане на рис 2.9.
- Рис. 2.9. Вікно введення діапазону клітинок.



Деякі функції, наприклад **SIN**, мають тільки один аргумент, оскільки не можна обчислити синус відразу двох чисел. Однак багато функцій, подібні **МАКС**, здатні обробляти практично необмежені масиви даних. Такі функції можуть сприймати до 30 аргументів, кожний з яких є числом чи посиланням

на одну чи кілька клітинок.

Як аргументи можуть виступати також арифметичні вирази та інші функції, що повертають значення потрібного типу.

За допомогою функції **МАКС** ви зараз знайдете максимальний рівень продажів за один місяць для компаній **Фантом, РІФ і Вікінг** (рис. 2.10.)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Клієнти	Січень	Лютий	Березнь	Квітень	Травень	Червень		
2	Фантом	3500	4000	7500	6000	5000	4000		
3	Діалог	10000	11000	8000	7500	9000	8000		
4	РІФ	8000	8500	9500	11000	12000	6500		
5	Бест	4000	3500	1000	4000	4000	5000		
6	Вікінг	13000	11500	10000	11000	4000	9000		
7									
8								Максимум	13000
9									
10		14,2857	87,5	-20	-16,667	-20			
11									
12									
13									
14									
15									

Рис. 2.10. Опрацювання функції МАКС

6. Натисніть на кнопку в правій частині поля **Число 1**. Вікно діалогу згорнеться в рядок, відкриваючи доступ до клітинок листа.

7. Виділіть всі числові клітинки рядка **Фантом**. Позначення відповідного діапазону клітинок з'явиться в рядку згорнутого вікна діалогу введення аргументів.

8. Натисніть на кольорову кнопку рядка аргументу. На екрані знову розгорнеться вікно введення аргументів.

9. Натисніть на кнопку в правій частині поля **Число 2**.

10. Виділіть клітинки **B4:G4** і знову натисніть на кнопку рядка введення аргументу. Оскільки ви ввели вже два аргументи, **Excel** автоматично додасть поле введення третього.

11. Введіть у поле **Число 3** текст **B6:G6**. Це діапазон потрібних клітинок рядка **Вікінг**. У вікні діалогу правіше полів з аргументами демонструються їхні реальні значення. Нижче списку чисел відображається результат обчислень.

12. Натисніть на кнопку **ОК** (рис. 2.11)

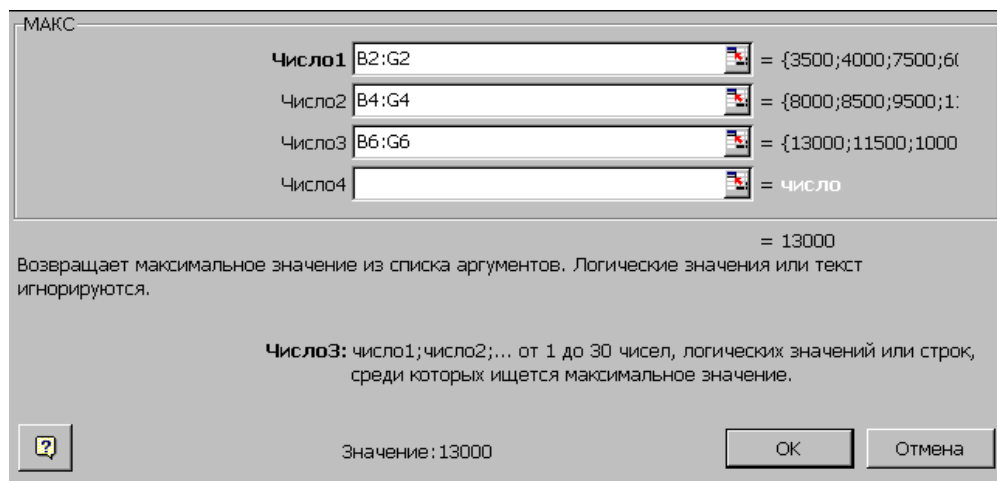


Рис. 2.11. Діапазони функції МАКС

У клітинці **I8** з'явиться максимальне число з діапазону, записаного в рядках 2, 4 та 6. Сама формула з'явиться в рядку формул у верхній частині вікна **Excel**. Натисніть у цьому рядку. Три аргументи функції **МАКС**, що задають три діапазони клітинок, будуть виділені різними кольорами, а відповідні групи клітинок листа **Excel** виявляться обведеними рамками відповідних кольорів.

Якщо ви добре знайомі з синтаксисом функцій і формул **Excel**, то можете просто вводити формули у клітинки, як це робилося на попереднім занятті, тобто не використовуючи вікна діалогу вибору функції і введення аргументів.

2.2.12. Діапазони клітинок

Для посилання на дані клітинок листа в **Excel** використовуються імена клітинок, що складаються з букви стовпця (чи двох букв, якщо стовпців більше 26) і номера рядка. Оскільки багато функцій можуть сприймати як аргументи цілі масиви даних, потрібно вивчити правила посилань на такі масиви.

1. Натисніть в клітинці **H9** і введіть текст **Сума**. Потім натисніть клавішу **Tab**.

2. Введіть символи **=СУММ()**. Ця формула обчислює суму усіх величин, зазначених у дужках як аргумент.

3. Натисніть у рядку формул і вставте курсор між двома дужками.

4. Введіть у дужки текст **В : В**.

5. Натисніть на кнопку (**Ввод**) ліворуч від рядка формул. В клітинці **I9** з'явиться сума всіх клітинок стовпця **В**, тому що символи **В:В** позначають всі клітинки стовпця **В**.

6. Знову натисніть у рядку формул. У таблиці виявиться виділеною та група клітинок, що описуються аргументом **В:В**, як показано на малюнку.

7. Повторіть кроки з 3 по 6, по черзі вводячи в дужки формул значення

з першого стовпця таблиці, наведеної нижче.

Способи посилання на групи клітинок

Позначення	Група клітинок
F3	Клітинка на перетинанні стовпця F і рядка 3
E10:E20	Клітинки з 10 по 20 у стовпці E
B15:E15	Клітинки з B по E у рядку 15
5:5	Всі клітинки рядка 5
5:10	Всі клітинки рядків з 5 по 10
B:B	Всі клітинки стовпця B
B:J	Всі клітинки стовпців з B по J
A10:E20	Прямокутна область перетинання рядків з 10 по 20 і стовпців з A по E.

I9 = =СУММ(B:B)									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Клієнти	Січень	Лютий	Березнь	Квітень	Травень	Червень		
2	Фантом	3500	4000	7500	6000	5000	4000		
3	Діалог	10000	11000	8000	7500	9000	8000		
4	РІФ	8000	8500	9500	11000	12000	6500		
5	Бест	4000	3500	1000	4000	4000	5000		
6	Вікінг	13000	11500	10000	11000	4000	9000		
7									
8								Максимум	13000
9								Сума	38514,29
10		14,2857	87,5	-20	-16,667	-20			
11									
12									

Рис. 2.12. Зразок таблиці

Вивчіть, які діапазони клітинок відповідають зазначеним умовним позначкам. Трохи потренувавшись, ви зможете вказувати як аргумент функції будь-які групи клітинок листа.

Якщо в різних формулах часто доводиться посилатися на ту саму групу клітинок, особливо якщо в групу входять розрізнені клітинки з різних областей листа, їй зручно привласнити спеціальне ім'я.

8. Перетаскуванням миші виділіть клітинки **B3:G3** (рис 2.12).

9. Натисніть клавішу **Ctrl** і протягніть покажчик “миші” по клітинках **B5:G5**.

10. Введіть у крайнє поле **Имя** рядка формул слово **Рядки**.

11. Натисніть клавішу **Enter**.

12. Натисніть в клітинці **I9**, введіть формулу **=СУММ(Рядки)** і натисніть клавішу **Enter**. В клітинці **I9** з'явиться сума дванадцяти клітинок рядків **3 і 5**.

13. Натисніть стрілку списку **Имя**.

14. Оберіть пункт **Рядки**. Виявляться виділеними клітинки діапазону **Рядки**.

Таблиця може містити кілька іменованих діапазонів клітинок. Іменовані діапазони значно спрощують формули, роблячи їх наочними.

2.2.13. Формули

Формули **Excel** надзвичайно багатогранні і навіть заслуговують на те, щоб написати про них окрему книгу. Щоб краще вивчити формули, треба користуватися довідковою системою **Excel**, що дає вичерпну інформацію про усі функції і правила побудови формул.

Копіювання формул

Іноді потрібно провести однакові розрахунки з різними групами клітинок. У такій ситуації можна заощадити час і скопіювати формули, тому що **Excel** підтримує відносну адресацію клітинок. У рядку 10 нашого прикладу вже є формули, що розраховують відносний приріст продажів на місяцях для клієнта **Фантом**. Давайте скопіюємо їх, щоб одержати таблицю приросту продажів для всіх клієнтів.

1. Натисніть будь-яку не порожню клітинку в рядку **10**. Ви побачите, що обрана формула посилається на клітинки рядка **2**.

2. Виділіть діапазон **B10:F10**.

3. Натисканням клавіш **Ctrl+C** скопіюйте клітинки.

4. Натисніть клітинку **B11**, а потім кнопку **Вставити** на вкладці **Главная** у групі **Буфер обмена**. З'явиться ще один рядок клітинок з формулами. Натисніть кожну з них і гляньте в рядок формул. Ви побачите, що формули нових клітинок посилаються на дані рядка **3**, як показано на малюнку.

5. Натисніть на клітинку **B12** і потім – клавіші **Ctrl+v**, щоб вставити ще один рядок. Формули цього рядка вже будуть посилатися на дані рядка **4**. Таким чином, номери клітинок даних змінюються рівно на стільки клітинок, на скільки розміщується формула, що вставляється.

Зверніть увагу, що "вирізання" клітинок з формулами з подальшою їхньою вставкою в інше місце листа ніяк не змінює посилання на дані.

6. Вставте той самий фрагмент у клітинки **B13** і **B14**.

7. Скопіюйте заголовки рядків з клітинок **A2:A6** у клітинки **A10:A14**.

Примітка. Зазвичай **Excel** формує відносні посилання на клітинки. Але іноді потрібно послатися у формулі на клітинку з константою, що не повинна змінюватися при копіюванні формули в іншу клітинку чи при переміщенні вихідних даних. У цьому випадку користуйтеся абсолютними посиланнями, що відрізняються від відносних наявністю символу **\$** перед буквою стовпця, номером рядка чи перед обома цими характеристиками, наприклад **\$E\$15**. У такому посиланні не змінюється та частина, перед якою є знак **\$**. Наприклад, копіюючи формулу **=SUM(\$B\$2:\$G\$6)** в іншу клітинку, ви одержите той самий результат, що й у вихідній клітинці формули.

Операція підсумовування рядків чи стовпців – одна з найбільш розпо-

всюджених. Щоб створити формули сум рядків чи стовпців, не потрібно навіть копіювати клітинки, **Excel** пропонує ще більш швидкий спосіб.

8. Виділіть групу клітинок **I2:I6**.

9. Натисніть на кнопку **Автосумма** у вкладці **Главная** у групі команд **Редактирование**.

10. Залишилося тільки ввести у клітинку **I1** заголовок **Итого**, і стовпець загальної суми продажів для всіх п'яти клієнтів готовий.

Пошук помилок

При використанні формул і функцій **Excel** можливі помилки. Це може бути невірною заданий діапазон клітинок, неправильне ім'я функції чи просто пропущена дужка. **Excel** зафіксує помилку й у випадку невірного типу аргументу, якщо, наприклад, в клітинці замість очікуваної числової величини виявилася текстова.

1. Натисніть в клітинці **I11** і введіть формулу з помилкою в імені функції: **=СРЗНАК(B11:F11)** (тобто навмисно спотворимо ім'я функції).

2. Натисніть клавішу **Enter**. В клітинці з'явиться повідомлення **#NAME**, що вказує на помилку в імені функції. Повний список повідомлень про помилки знаходиться в довідковій системі **Excel**.

3. Щоб виправити формулу, подвійним натисканням в клітинці **I11** перейдіть у режим редагування формули.

4. Замініть зміст клітинки так, щоб вийшла формула **=СРЗНАЧ(B11:F11)**.

Примітка. Інструмент автокорекції формул сам виправляє найбільш очевидні помилки. Наприклад, якщо в розглянутій формулі ви забудете ввести тільки закриваючу дужку, програма сама додасть її.

2.2.14. Застосування функцій

Дотепер Ви використовували тільки функції **СУМ**, **СРЗНАЧ**, **МАКС**, **СЧЕТ**. Давайте розглянемо інші, наприклад, деякі функції з розряду текстових і логічних, а також функції роботи з датою і часом.

1. У листі **Формули** виділіть і скопіюйте клітинки **B1:G1**.

2. Розгорніть **Лист3** (якщо такого немає, додайте до книги ще один аркуш).

3. Натисніть правою кнопкою “миші” в клітинці **A1** і оберіть у контекстному меню команду **Вставити**.

4. Введіть у клітинку **A3** формулу **=ЛЕВСИМВ(A1; 3)**. Ця формула повертає три лівих символи клітинки **A1**.

5. Перетягніть кутовий маркер виділення вправо, щоб рамка охопила клітинки **A3:F3**. Тепер у третій рядок виводяться перші три літери назв місяців з клітинок першого рядка.

6. Натисніть в клітинці **H3** і введіть формулу **=СЦЕПИТЬ(B3; D3)**. В клітинці **H3** з'явиться символічне об'єднання змісту клітинок **B3** та **D3**: **Лют-**

Кві.

7. У клітинку **A8** введіть формулу **=СЕГОДНЯ()** і натисніть клавішу **Enter**. У ній відразу з'явиться поточна дата.

8. Введіть у клітинки з **B8** по **B10** формули **=ГОД(A8)**, **=МЕСЯЦ(A8)**, **=ДЕНЬ(A8)**. У цих клітинках з'являться окремо всі шість компонентів поточної дати і часу.

Далі виконаємо логічну операцію.

9. Введіть у клітинку **A4** формулу в точності з усіма символами **=ЕСЛИ(A3="Січ"; "Так"; "Ні")**

Ця операція порівнює текстове значення клітинки **A3** з текстовим рядком **Січ**. У випадку рівності в клітинці **A4** виходить текст другого аргументу функції – **Так**. У випадку нерівності виводиться текст третього аргументу функції – **Ні**.

10. Розтягніть маркер клітинки **A4** вправо, щоб рамка охопила діапазон **A4:F4**. Тепер формули рядка **4** перевіряють клітинки рядка **3** на збіг їхнього змісту з рядком **Лют**. Як бачите, слово **Так** з'явилося тільки в стовпці **A**.

Знаки, що використовуються в **Excel** у логічних функціях для порівняння величин, перераховані в таблиці:

Знаки порівняння	
	дорівнює
	більше
	менше
=	більше чи дорівнює
=	менше чи дорівнює
>	не дорівнює

Зверніть увагу, що текстові рядки, які виступають як аргументи функцій, повинні бути в "подвійних лапках".

Примітка. Текстові рядки рівні, якщо попарно збігаються всі їхні символи, в іншому випадку рядки не рівні. Один текстовий рядок більше іншого, якщо в ньому код першого символу, який не збігається в обох рядках, більше коду того ж символу в другому рядку.

Слід зазначити, що за допомогою функції **ЕСЛИ** найпростіше порівнювати звичайні числа, але також часто доводиться порівнювати дати, особливо у випадку аналізу виконання зобов'язань, термінів платежів тощо.

Існує ряд функцій, що немов спеціально призначені для юридичних і комерційних задач. Це, наприклад, функції:

- **КОНМЕСЯЦА** – повертає дату, що відстоїть на зазначене число місяців від початкової дати. Функція використовується для обчислення дати вступу в силу договору чи дати платежу, що приходить на кінець місяця. Наприклад: **КОНМЕСЯЦА("18.09.01";5)** дасть результат 28.02.02.

- **ДАТАМЕС** – повертає дату, що відстоїть на зазначене число місяців від початкової дати. Функція використовується для обчислення дати вступу в силу договору чи дати платежу, що наступить через задану кількість місяців за календарем. Приклад: **ДАТАМЕС("18.09.01";5)** дає 18.02.02. Якщо дня з таким числом у новому місяці немає, то повертається останній день попереднього місяця. Дата, що відстоїть від сьогоднішньої на 5 місяців: **ДАТАМЕС(СЕГОДНЯ();5)**. Природно, при введенні цих формул перед ними потрібно писати знак = "дорівнює", а формат клітинок повинний задаватися у форматі **Дата**.

Контрольна вправа

На цьому занятті ви ознайомилися лише з незначним числом функцій, доступних у **Excel 2010**. Інші функції вам доведеться вивчати самостійно за допомогою довідкової системи Excel. Виконуючи цю вправу, перевірте, наскільки добре ви засвоїли найпростіші прийоми виконання розрахунків в електронних таблицях.

1. У файлі **Електронна таблиця.xlsx** розкрийте лист **Календар**, створений у контрольній вправі попереднього заняття. Якщо у Вас його немає, зробіть його заново (рис. 2.13.).

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3	ПН	1	8	15	22	29	
4	ВТ	2	9	16	23	30	
5	СР	3	10	17	24	31	
6	ЧТ	4	11	18	25		
7	ПТ	5	12	19	26		
8	СБ	6	13	20	27		
9	ВС	7	14	21	28		
10							
11	Всього дней в месяце			31			
12							
13							
14							
15							

Рис. 2.13. Таблица «Календар»

2. Натисніть у клітинці **G3**, введіть формулу, що обчислює середнє значення чисел рядка **3** у календарі, і натисніть клавішу **Enter**.

3. У клітинці **H3** виведіть цілу частину цього середнього значення.

За допомогою якої функції виділяється ціла частина числа?

4. Продублюйте дві отримані формули у всіх рядках календаря.

Як продублювати формули двох клітинок у декількох рядках?

5. В клітинці **G11** порахуйте суму середніх значень, а в клітинці **H11** – добуток цілих частин середніх значень.

6. В клітинці **F11** за допомогою функції **СУМ** підрахуйте суму всіх клітинок третього і четвертого рядків листа **Excel**.

Як задати аргументом функції два рядки листа?

7. Скопіюйте зміст клітинки **F11**.
8. Натисніть на клітинку **F13** і вставте в неї формулу з буфера обміну.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Порядок введення формул.
2. Склад формул.
3. Особливості копіювання формул.
4. Основні категорії функцій.
5. Порядок використання майстра введення функцій у формули.
6. Що таке діапазон клітинок?
7. Як врахувати аргументами функцій кілька діапазонів?
8. Що означає позначення a1:c12?
9. Що означає повідомлення **#name** у клітинці?
10. Опишіть порядок обчислення функції **ЕСЛИ**.
11. Навіщо потрібна функція **КОНМЕСЯЦА**?
12. Як можна використовувати в юридичній чи комерційній обробці даних функцію **ДАТАМЕС**?
13. Як обчислити дату, віддалену від поточної на 9 місяців?

2.2.15. Створення діаграм і графіків

	A	B	C	D	E	F	G
1	Клієнти	Січень	Лютий	Березнь	Квітень	Травень	Червень
2							
3	Фантом	3500	4000	7500	6000	5000	4000
4	Діалог	10000	11000	8000	7500	9000	8000
5	РІФ	8000	8500	9500	11000	12000	6500
6	Бест	4000	3500	1000	4000	4000	5000
7	Вікінг	13000	11500	10000	11000	4000	9000
8							
9							
10		14,2857	87,5	-20	-16,667	-20	
11							

Рис. 2.14. Таблиця «Клієнти»

Давайте продовжимо працювати з файлом **Електронна таблиця.xlsx**. Відкрийте його і розгорніть лист **Клієнти** (рис. 2.14.). У вправах цього заняття буде створена і відформатована діаграма, що представляє дані цього листа в графічній формі.

Для створення діаграми найпростіше скористатися відповідним майстром. У цій вправі докладно описуються усі вікна діалогу майстра створення діаграм.

1. Щоб вказати майстру діаграм джерело даних, виділіть прямокутну область клітинок **A1:G7**. (Вихідні числові дані для діаграми слід виділяти разом з рядком і стовпцем заголовків таблиці, щоб відповідні назви автома-

тично з'являлися в «легенді» і на осі категорій діаграми.)

2. Оберіть команду **Вставка > Діаграма**. Відкриється перше вікно діалогу майстра діаграм, у якому потрібно вказати тип діаграми, що задає її оформлення (рис. 2.15).

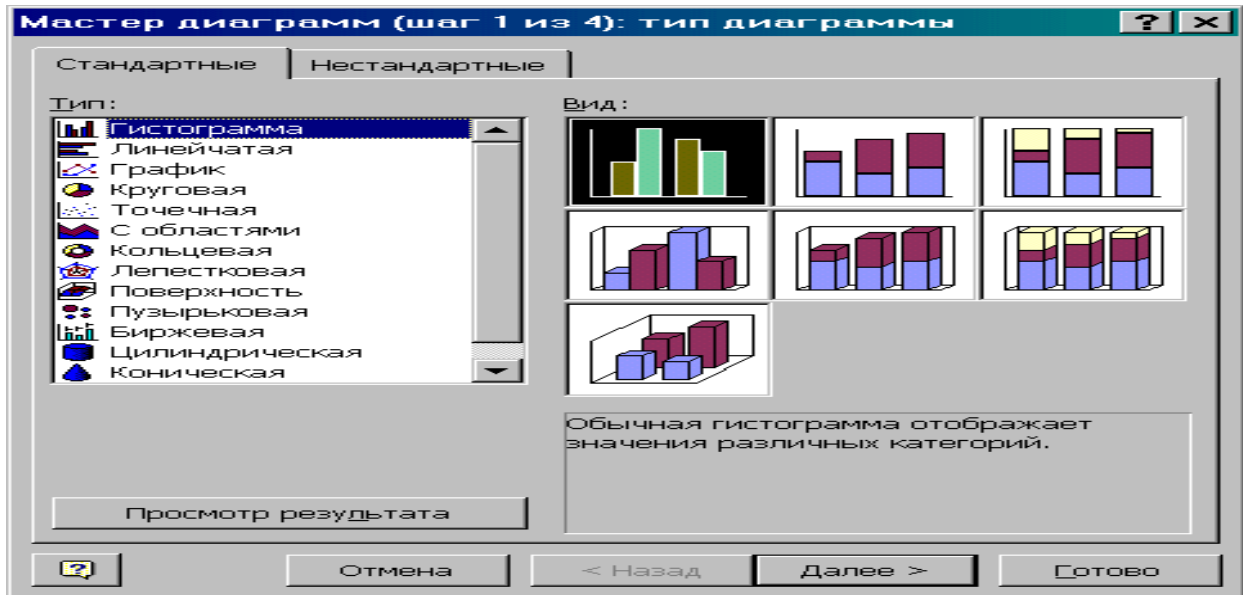


Рис. 2.15. Меню «Мастер диаграмм»

3. У списку типу діаграм оберіть пункт **Линейчатая** чи іншу придатну категорію. Вам відкриється кілька різних підтипів лінійних діаграм, на одному з яких Вам треба зупинитися.

4. На екрані з'явиться зовнішній вигляд майбутньої діаграми, а у головному меню майстер діаграм (**Работа с диаграммами**) з вкладинками **Конструктор**, **Макет**, **Формат**.

5. Оскільки при запуску майстра в листі вже був виділений певний діапазон даних, він автоматично обирається як джерело даних. Разом з тим, якщо виконати команду **Работа с диаграммами > Конструктор > Данные > Выбрать данные**, то з'явиться діалогове вікно **Выбор источника данных**, у якому можна обрати чи скорегувати джерело даних.

6. Щоб скорегувати джерело даних, натисніть на кнопку, розташовану у вікні **Выбор источника данных** в правій частині поля **Диапазон данных для диаграммы**. Вікно майстра згорнеться в один рядок, відкривши доступ до листа **Excel**.

7. Виділіть клітинки **A1:G1**.

8. Натисніть клавішу **Ctrl** і, не відпускаючи її, протягніть «мишу» з клітинки **A3** у клітинку **G7**.

9. Ця операція додасть до виділення другу групу клітинок.

10. Натисніть на кнопку майстра діаграм, щоб знову розгорнути його вікно діалогу. Тепер у рядку **Диапазон данных для диаграммы** з'явиться формула: **Клиенти!\$A\$1:\$3\$1;Клиенти!\$A\$3:\$6\$7**, що за допомогою абсо-

лютних посилань задає дві області даних з листа **Клієнти**.

Вкладка **Элементы легенды (ряды)** вікна майстра діаграм **Выбор источника данных** відкриває доступ до інструментів, що дозволяють гнучко перебудувувати джерело даних, додаючи і видаляючи рядки даних і задаючи клітинки з заголовками рядків і стовпців таблиці.

11. Перемикач **строка/столбец** дозволяє групувати ряди даних за рядками чи за стовпцями таблиці, наприклад, зробити, щоб по вертикальній осі діаграми виводилися назви місяців року.

12. Далі перейдемо до вкладки **Работа с диаграммами > Макет**, що дозволить нам налаштувати додаткові параметри діаграми за допомогою команд **Название диаграммы**, **Название осей**, **Легенда**, **Подписи данных**, **Оси** та інші.

13. Оберіть команду **Название диаграммы** у вкладці **Макет** і, після визначення з місцем розміщення назви, введіть у поле **Название диаграммы** текст **Активність клієнтів**.

14. Аналогічним чином у поля **Ось X (категорий)** і **Ось Y (значений)** введіть назви осей.

15. У разі необхідності, за допомогою інших команд вкладки **Макет** налаштуйте осі, лінії сітки, «легенду», підписи даних і режим відображення таблиці даних.

Потім натисніть на кнопку **Далее**, щоб перейти до четвертого вікна майстра, що визначає місце розташування майбутньої діаграми.

16. Визначимось із місцем розташування діаграми (на окремому чи існуючому листі). Щоб помістити діаграму на окремий лист, потрібно обрати **Конструктор > Расположение > Переместить диаграмму**. У діалоговому вікні **Перемещение диаграммы** визначити положення перемикача **Размещение > на отдельном листе**.

17. У текстове поле імені нового листа введіть назву **Діаграма**.

18. Натисніть на кнопку **ОК**. Ознайомтесь із результатом роботи майстра діаграм.

При розміщенні діаграми на окремому листі програма задає їй розмір, рівний площі вікна документа **Excel**. Якщо при зміні розмірів вікна масштаб діаграми не змінюється, оберіть команду **Вид > Масштаб > Масштаб по выделенному**. В іншому випадку розміри діаграми зберігатимуться незмінними (якщо рахувати в пікселях екрана комп'ютера).

Вибір типу діаграми

Для кращого відображення тієї чи іншої природи даних слід підібрати відповідний тип діаграми. Його, як і будь-які інші параметри, задані при роботі з майстром діаграм, завжди можна змінити пізніше в процесі форматування документа.

1. Щоб обрати інший тип діаграми, виконайте команду **Работа с диаграммами > Конструктор > Тип > Изменить тип диаграммы**. Відкриється

вікно **Изменение типа диаграммы**.

2. У відкритому вікні обираємо діаграму **Круговая** із списку типу **Объемная разрезанная круговая**.

3. Якщо Ви бажаєте, щоб цей тип діаграми вибирався за замовчуванням при створенні нових діаграм, натисніть кнопку **Сделать стандартной**.

Примітка. Якщо ви гарно відформатували діаграму і хочете записати її як іменованій тип, щоб користуватися ним надалі як шаблоном для створення інших подібних діаграм, оберіть команду **Работа с диаграммами > Конструктор > Тип > Сохранить как шаблон**. Введіть у вікні діалогу, що відкрилося, ім'я й опис типу файлу, потім натисніть на кнопку **Сохранить**.

Примітка. Діаграма обраного типу може відображати тільки один ряд даних, тому давайте перемінімо джерело даних і скористаємося обраним типом для представлення підсумкових даних листа **Клієнти**.

4. Оберіть команду **Конструктор > Данные > Выбрать данные**.

5. У діалоговому вікні **Выбор источника данных** змініть зміст поля **Диапазон данных для диаграммы** на **=Клієнти! \$A\$9:\$G\$9**, що змусить **Excel** скористатися даними клітинок **A9:G9** листа **Клієнти**. (Знак «\$» задає абсолютну адресацію клітинок.)

6. Щоб вказати програмі клітинки з назвами стовпців, у вікні **Выбор источника данных** натисніть кнопку **Изменить вкладки Элементы легенды (ряды)**.

7. У вікні **Выбор источника данных** натисніть на кнопку **Изменить поля Подписи горизонтальной оси (категории)**. Це поле визначає групу клітинок, у якій знаходяться підписи розподілів осі X (**категории**).

8. Натисніть на корінець листа **Клієнти**.

9. Виділіть групу клітинок **B1:G1**, що містять заголовки стовпців.

10. Виконайте команду **Работа с диаграммами > Конструктор > Макеты > Макет 1** і Ви отримаєте діаграму, що зображена на рис. 2.16.

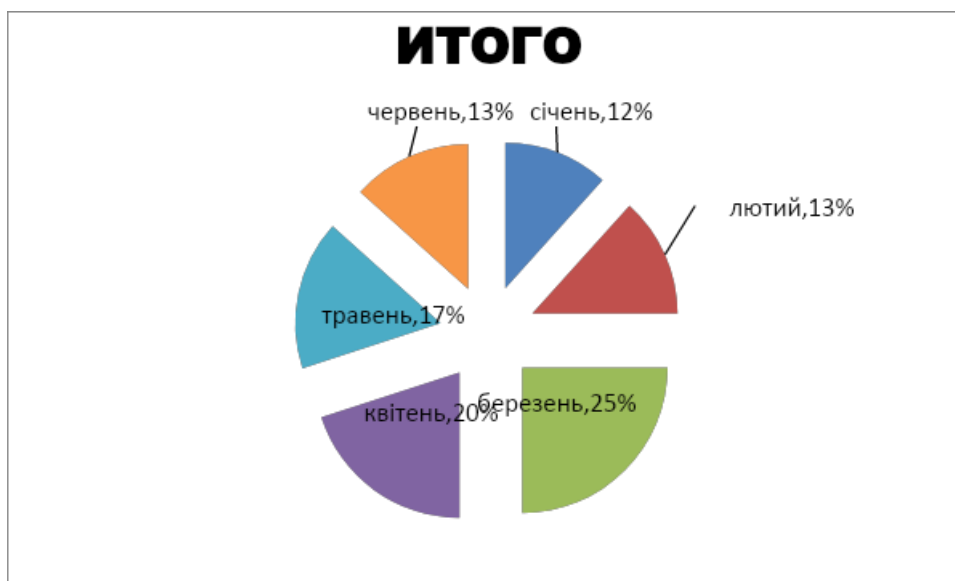


Рис. 2.16. Зразок діаграми

Форматування діаграми

Якщо лист **Excel** в основному служить тільки робочим полем, а його оформлення не грає особливої ролі, то діаграми призначені для полегшення сприйняття числових даних, тому на їхній зовнішній вигляд **слід звертати особливу увагу**. За допомогою діаграми можна навіть завуалювати небажану для вас інформацію і, повернувши увагу до досягнень, сховати результати дрібних прорахунків. У вправах цього розділу виконується перетворення діаграми, створеної у вправі № 1 цього заняття. На її прикладі ви навчитеся деяким операціям, що потім застосовуватимете в повсякденній роботі. Діаграми **Excel** і **Microsoft Graph** влаштовані схожим образом, тому тут не розглядаються прийоми форматування, описані раніше на заняттях з вивчення створення діаграм у **Word**.

Підписи рядів даних діаграми

Будь-яка діаграма складається з елементів, до яких належать такі об'єкти, як

- область побудови діаграми;
- осі;
- координатна сітка;
- маркери даних;
- заголовки.

Натисненням лівої кнопки “миші” можна виділити будь-який елемент, а натисненням правої – розкрити його контекстне меню. Крім набору стандартних елементів, що практично завжди присутні на діаграмі, **Excel** дозволяє використовувати різні додаткові компоненти, що підсилюють наочність діаграми і підвищують інформативність. До таких допоміжних елементів належать підписи рядів даних.

1. Натисніть правою кнопкою “миші” на будь-якому секторі діаграми і оберіть у контекстному меню команду **Формат ряда данных**, оберіть **Угол поворота первого сектора** інші параметри формату даних.

2. Аналогічно розкрийте вкладку **Формат подписей данных**. На ній є перемикач з декількома положеннями, що дозволяють обрати один з таких режимів:

- **Сброс** – не виводити підписи;
- **Значения** – дублювати числа джерела даних;
- **Доли** – показати процентну частку цього елемента даних у загальному обсязі;
- **Имена категорий** – вивести назву відповідної оцінки осі Х (категорій);
- **тощо.**

Оскільки секторні діаграми не мають осей, на них автоматично додаються підписи даних, що показують відповідність сектора тому чи іншому

стовпцю (рядку) даних. У розглянутому прикладі підписами даних є назви категорій **Січень**, **Лютий** тощо.

3. Щоб додати до назв категорій процентну частку сектора кожного місяця в загальному обсязі продажів, оберіть положення перемикача **Имена категорий** і доли.

4. Скиньте прапорець **Линии выноски**. Цей прапорець виводить лінії, що зв'язують підписи з відповідними маркерами даних, але в цій ситуації і без них зрозуміло, якому сектору відповідає той чи інший напис.

5. Натисніть на кнопку **ОК**. Тепер поруч з назвами місяців з'явиться число, що характеризує частку, займану відповідним сектором у цілому колі і виражену у відсотках.

Форматування текстових елементів у діаграмі

У верхній частині діаграми присутній заголовок **ИТОГО**, але він надто дрібний і зливається з фоном, оскільки пофарбований у темний колір. Сам текст заголовка незрозумілий і скоріше заплутує, ніж роз'яснює зміст діаграми. Давайте виправимо ці недоліки.

1. Натисніть на слово **ИТОГО** правою кнопкою “миші” і розкрийте вкладку **Шрифт**. У списку **Размер** оберіть число **20**, а в списку **Цвет текста** – білий колір. Натисніть на кнопку **ОК**.

Напис **ИТОГО** змінить колір і залишиться виділеним (тобто буде оточений габаритним прямокутником з маркерами).

2. Щоб перейти в режим редагування напису, натисніть на нього. Габаритний прямокутник зникне, а замість нього з'явиться текстовий курсор.

3. Зітріть старий напис і введіть текст **Продаж по місяцях**.

4. Щоб завершити редагування текстового елемента, натисніть “мишею” поза його межами.

5. Оберіть у контекстному меню команду **Формат названия диаграммы**. За її допомогою Ви зможете змінити у назві діаграми **заливку, цвет границы, стиль границ, тень, выравнивание, свечение и сглаживание, формат объемной фигуры**.

За допомогою операцій, описаних у кроках 1–5, можна змінити будь-який напис, що є присутнім на діаграмі.

6. Шрифт підписів рядів даних, скоріш за все, теж не задовольнить вас. Двічі натисніть на напис **Січень 12%**.

7. На вкладці **Шрифт** вікна діалогу, що відкрилося, встановіть білий колір і додатний розмір шрифту.

8. Розкрийте вкладку **Число** діалогового вікна **Формат подписей данных**. З її допомогою можна налаштувати формат числових значень підписів рядів даних. Тут доступні ті самі варіанти, що обговорювалися на попередньому занятті при форматуванні чисел клітинок листа.

9. Щоб вивести частку кожного сектора у вигляді дробу, оберіть у списку **Числовые форматы** пункт **Дробный**. У списку **Тип** натисніть на пункт

Сотими долями. Потім натисніть на кнопку **Закрить**.

Зверніть увагу, що при форматуванні одного підпису синхронно змінюються й інші підписи того ж ряду даних. Однак підпис даних можна модифікувати й окремо. Давайте виділимо курсивом підпис сектора **Червень** (оскільки це підсумкова величина для півріччя), для чого потрібно спочатку виділити елемент у групі підписів.

10. Натисніть на текст **Червень 13/100**, щоб коло нього з'явився габаритний прямокутник з написами. (При цьому передбачається, що група підписів даних діаграми вже була виділена. Якщо це не так, “мишею” виділіть всі підписи, потім трохи почекайте і повторним натисканням клавіші “миші” виділіть зазначений текст.)

11. Оберіть команду **Шрифт** контекстного меню і на вкладці вікна діалогу **Шрифт**, що відкрилося, оберіть у списку **Начертание** пункт **Полужирный** курсив. У списку **Размер** натисніть на число 22, а в палітрі **Цвет текста** оберіть жовтий квадрат.

Якщо підпис обведений габаритним прямокутником, то подвійне натискання на нього призведе до розкриття вікна параметрів, переключить текст у режим редагування з одночасним виділенням того слова, по якому натиснули клавішею “миші”.

12. Натисніть на кнопку **ОК**. Виконане форматування вплине тільки на обраний підпис.

13. Перемістіть покажчик на рамку габаритного прямокутника, натисніть кнопку “миші” і перетягніть рамку вправо і трохи нагору. Подібним перетаскуванням можна переміщати будь-які написи діаграми.

14. Щоб зняти виділення підпису, натисніть за межами габаритного прямокутника.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Перелічіть документи, з яких складається діаграма.
2. Чи є діаграма частиною документа **Excel**?
3. Що таке «легенда» діаграми?
4. Як сховати чи зробити видимими лінії сітки на діаграмі?
5. Що таке незв'язаний діапазон?
6. Що таке область діаграми і як її виділити?
7. Як у діаграму одного робочого листа книги додати дані з іншого робочого листа цієї ж книги?
8. Як змінити розмір шрифту значень на діаграмі?
9. Чим відрізняється посилання 3\$7 від посилання \$C7?
10. Чи можна на основі тих самих даних побудувати кілька різних діаграм?
11. Як скопіювати діаграму в документ **Word**?
12. Чим відрізняється впровадження діаграми в документ **Word** від зв'язування?

2.2.16. Підготовка аркушів MS Excel до друку

Щоб швидко роздрукувати лист **Excel**, досить натиснути на кнопку **Печать** панелі інструментів **Стандартная**. Однак результат цієї операції, швидше за все, не задовольнить вас. Він підходить для друку чернеток, але зовсім не підходить для чистових документів, що повинні бути добре оформлені і не терплять присутності зайвої інформації. Тому перед кінцевим друком аркушів **Excel** потрібно налаштувати масштаб і поля сторінок, відсортувати дані таблиць, виділити діапазон клітинок, що друкуються, вказати спосіб розташування таблиць і діаграм і виконати деякі інші операції.

В цілому налаштування параметрів друку в **Excel** схоже на аналогічну операцію в **Word**. Але аркуші **Excel** мають свою специфіку. Було б зручно, щоб табличні дані листа містилися на одній сторінці, тому потрібно налаштування масштабу друку. Широкі аркуші зазвичай друкують в альбомній орієнтації, а довгі таблиці – у портретній. Якщо в **Word** параметри сторінки, як правило, призначаються відразу всьому документу, то в **Excel** вони призначаються окремо для кожного листа.

Орієнтація і масштаб сторінки

Давайте продовжимо роботу з книгою **Електронна таблиця.xlsx** і роздрукуємо деякі з її аркушів. У цій вправі виконується перший етап підготовки до друку – налаштування орієнтації сторінки і масштабу виведеного листа.

1. Відкрийте файл **Електронна таблиця.xlsx**.
2. Розгорніть лист **Формули**.

У таблиці цього листа є стовпці тільки для перших шести місяців (рис. 2.17.).

	Имя	В	С	Д	Е	Ф	Г
1	Клієнти	Січень	Лютий	Березнь	Квітень	Травень	Червень
2	Фантом	3500	4000	7500	6000	5000	4000
3	Діалог	10000	11000	8000	7500	9000	8000
4	РІФ	8000	8500	9500	11000	12000	6500
5	Бест	4000	3500	1000	4000	4000	5000
6	Вікінг	13000	11500	10000	11000	4000	9000
7							
8							
9							
10	Фантом	14,2857	87,5	-20	-16,667	-20	-100
11	Діалог	10	-27,273	-6,25	20	-11,1111	-100
12	РІФ	6,25	11,7647	15,78947	9,09091	-45,8333	-100
13	Бест	-12,5	-71,429	300	0	25	-100
14	Вікінг	-11,538	-13,043	10	-63,636	125	-100
15							
16							

Рис. 2.17. Таблиця «Формули»

Давайте розширимо таблицю так, щоб у ній розмістилися дані для всіх 12 місяців року. Це дозволить навчитися друкувати широкі таблиці, що не вміщуються на стандартний лист цілком.

3. Виділіть необхідні клітинки діапазону **B1:G14**, скопіюйте їх і зробіть за допомогою вставки так, щоб у таблиці були заповнені дані на всі 12 місяців, як показано на рис. 2.18.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Клієнти	Січень	Лютий	Березнь	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень
2	Фантом	3500	4000	7500	6000	5000	4000	3500	4000	7500	6000	5000	4000
3	Діалог	10000	11000	8000	7500	9000	8000	10000	11000	8000	7500	9000	8000
4	РІФ	8000	8500	9500	11000	12000	6500	8000	8500	9500	11000	12000	6500
5	Бест	4000	3500	1000	4000	4000	5000	4000	3500	1000	4000	4000	5000
6	Вікінг	13000	11500	10000	11000	4000	9000	13000	11500	10000	11000	4000	9000
7													
8													
9													
10	Фантом	14,2857	87,5	-20	-16,6667	-20	-12,5	14,285714	87,5	-20	-16,667	-20	-100
11	Діалог	10	-27,2727	-6,25	20	-11,1111	25	10	-27,27273	-6,25	20	-11,111	-100
12	РІФ	6,25	11,7647	15,78947	9,09091	-45,8333	23,0769	6,25	11,76471	15,789	9,0909	-45,833	-100
13	Бест	-12,5	-71,4286	300	0	25	-20	-12,5	-71,42857	300	0	25	-100
14	Вікінг	-11,5385	-13,0435	10	-63,6364	125	44,4444	-11,538462	-13,04348	10	-63,636	125	-100
15													

Рис. 2.18. Вихідна таблиця для друку.

4. Оберіть команду **Файл > Печать**.

5. У вікні діалогу, що відкрилося, оберіть положення **Альбомная ориєнтація**. Це дозволить максимально збільшити ширину області друку листа.

Одночасно, на правій стороні листа Ви бачите як виглядатимуть дані на сторінці після друку. Якщо обрано стандартний розмір паперу формату А4, то виявиться, що на сторінці не розміщуються усі стовпці. Натисніть клавішу **Page Down**, і ви побачите, що клітинки крайнього правого стовпця перенесені на другу сторінку. Це незручно. Варто змінити масштаб, щоб усі стовпці таблиці за шириною вписувалися в одну сторінку.

6. Увійдіть у **Файл > Печать > Параметри сторінки**. Відкрийте вкладку **Страница**. Розділ **Масштаб** вкладок дозволяє зменшувати чи збільшувати об'єкти, що друкуються (рис.2.19.). За допомогою лічильника **Установить** можна вибрати будь-який масштаб, що розраховується у відсотках від вихідного розміру сторінки. (Не забудьте при цьому обрати відповідне положення перемикача).

Цю проблему можливо вирішити по-іншому: відкрити діалогове вікно **Параметри сторінки** за допомогою команд **Разметка страницы > Параметры страницы**.

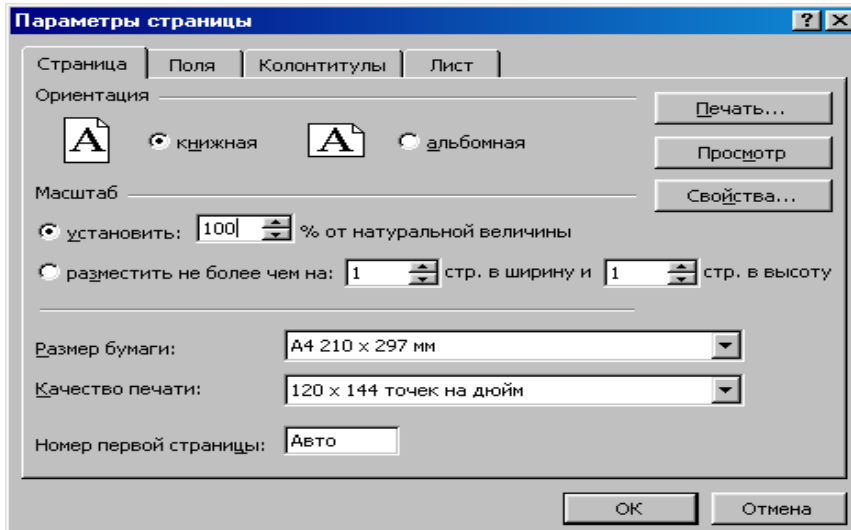


Рис 2.19. Меню «Параметры страницы»

7. **Excel** вміє і самостійно виконувати підбір розміру таблиці під площу сторінки, якщо у діалоговому вікні **Параметры страницы** обрати положення перемикача **Разместить не более чем на:** і залишити в обох лічильниках, що відповідають цьому положенню, числа **1**. Лічильники, розташовані в рядку **Разместить не более чем на:**, дозволяють вказати інструменту автоматичного масштабування, яке число сторінок повинна займати таблиця за шириною і висотою.

8. Натисніть на кнопку **ОК**. Тепер уся таблиця вміститься на одну сторінку. Якщо Ви знов натиснете на вкладку **Страница**, то побачите в лічильнику **Установить** величину 86 %. Це той масштаб, що був обраний автоматично програмою **Excel** для друку листа **Формули**. У разі необхідності можна скорегувати і його.

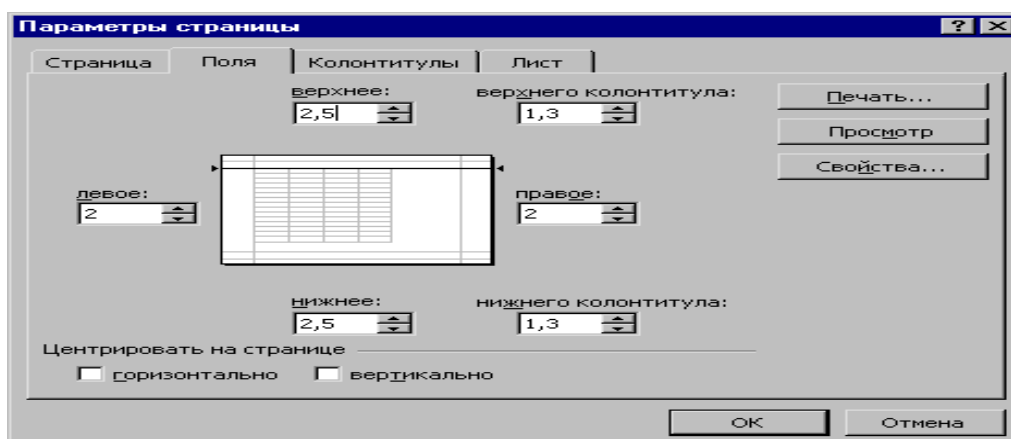


Рис. 2.20

Налаштування полів

Поля формують порожню рамку навколо інформативної області сторінок. Зменшуючи їх, можна збільшити розмір таблиці, що друкується.

1. Знову увійдіть у **Файл > Печать > Параметры страницы**.
2. У вікні діалогу **Параметры страницы** розкрийте вкладку **Поля**, показану на рис.2.20.
3. Зменшіть значення лічильника **Левое** до 1 см.
4. Так само до 1 см зменшіть значення лічильника **Правое**.
5. Таблиця листа **Формули** невелика по висоті. Давайте надрукуємо її посередині сторінки. Для цього встановіть прапорець **Вертикально** команди **Центрировать на странице**.
6. Натисніть на кнопку **ОК**.
Ширина області друку збільшилася. Якщо знову подивитесь на вкладку **Страница** вікна діалогу **Параметры страницы**, то можна помітити, що режим автоматичного налаштування розмірів відразу збільшив масштаб, підігнавши таблицю під новий розмір області друку.
7. Натисніть на кнопку **ОК** і вийдіть з режиму попереднього перегляду.

2.2.17. Додавання колонтитулів

Колонтитули дозволяють додавати в нижню і верхню частини сторінок заголовки й описи, що дублюються на всіх сторінках. Якщо таблиця довга, у колонтитулі зручно розмістити її назву, номери сторінок, назви файлу книги й листа, на якому розміщена таблиця.

1. Оберіть вкладку **Колонтитулы** діалогового вікна **Параметры страницы**. У списках **Верхний колонтитул** і **Нижний колонтитул** можна обрати один зі стандартних варіантів оформлення колонтитулів.

2. Відкрийте список **Верхний колонтитул** й оберіть пункт **Формули (Формулы; Страница 1)**. Цей варіант додає у верхню частину кожної сторінки назву листа з вихідними даними і порядковий номер сторінки. У верхній частині вкладки **Колонтитулы** з'явиться приклад оформлення верхнього колонтитула.

Якщо потрібно, щоб нумерація сторінок починалася не з одиниці, введіть номер для першої сторінки в поле **Номер первой страницы** вкладки **Страница** того ж вікна діалогу.

Якщо стандартні схеми компонування колонтитулів вас не влаштовують, то користуйтеся кнопками, розташованими в середній частині вікна діалогу (**Создать верхний колонтитул**).

3. Щоб налаштувати нижній колонтитул, натисніть кнопку **Создать нижний колонтитул**. Вікно діалогу, що відкрилося, має три списки і кілька кнопок. За допомогою цих кнопок можна розміщувати різні об'єкти в списках, що задають зміст лівого краю колонтитула, його центральної частини і правого краю.

4. Натисніть у списку **Слева** (рис. 2.21):

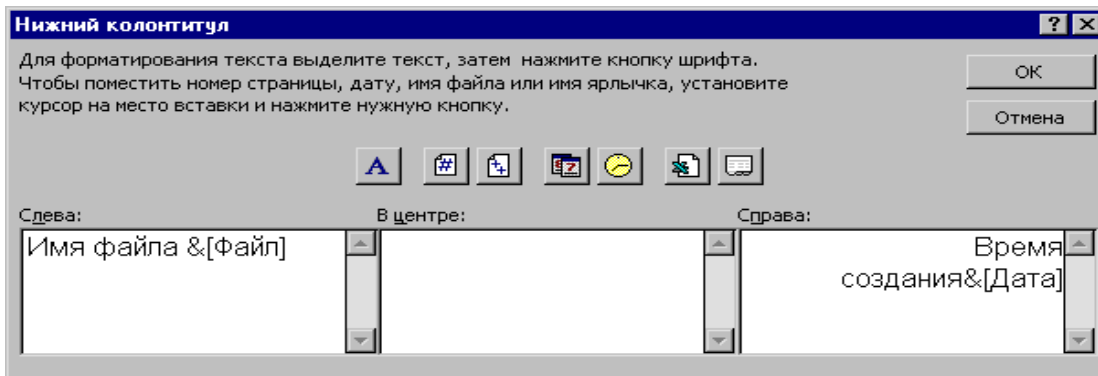


Рис. 2.21. Меню «Нижний колонтитул»

5. Натисніть у центральній частині вікна на другій праворуч кнопці (**Вставити имя листа**). У списку з'явиться посилання **&[Лист]**, що генерує назви файла документа.

6. Введіть перед нею текст **Имя файла**.

7. Натисніть у списку **Справа**: і введіть текст **Время создания**,

8. Натисніть на кнопку з календарем (**Вставити дату**), помістивши в колонтитул посилання на дату **&[Дата]**.

9. Натисніть клавішу "пробіл" і потім – на кнопку з циферблатом годин (**Вставити время**), що додає посилання на час друку документа **&[Время]**.

10. Закрийте вікно діалогу натисканням кнопки **ОК**.

Тепер у нижній колонтитул буде виводитися ім'я файла таблиці, а також дата і час друку файла з відповідними підписами. Якщо ви хочете побачити сторінку з доданими колонтитулами, оберіть команду **Файл > Печать**.

2.3. Створення презентацій

В умовах розвитку сучасних інформаційних технологій неможливо уявити сьогодення без використання інноваційних технологій, які дозволяють змоделювати та відтворити матеріал у вигляді динамічних зображень у реальному масштабі часу.

Мультимедійні продукти, за допомогою яких здійснюється повідомлення нових знань, значно підвищують ефективність подання інформації.

Надання інформації за допомогою усіх можливих видів даних через аудіо, відео, анімацію, графіку, зображення та інші додаткові традиційні способи викладу інформації, що використовуються в мультимедійному продукті, одночасно впливають на всі центри сприйняття особи, яка навчається. Крім того, різноманітні форми викладення матеріалу сприяють інтерактивній взаємодії доповідача з аудиторією.

Результати сучасних психологічних і медичних досліджень свідчать, що інформаційна пропускна здатність зорового аналізатора людини майже в

100 разів більше ніж слухового. Тому ефективність сприйняття інформації за допомогою аудіо та відео засобів збільшується на 80 %.

2.3.1. Загальні положення з підготовки презентацій

Основними елементами презентації є слайди. За допомогою програми MS PowerPoint можливо створювати слайди, в яких текст демонструється з таблицями, діаграмами, графічними об'єктами, ілюстраціями, фотографіями, звуком і відеокліпами.

Доповідь, підготовлена з використанням мультимедійних технологій, є аудіовізуальним способом подання інформації у вигляді кадрів (слайдів) з аудіо та відео об'єктами, анімаціями, схемами і графіками, які демонструються за допомогою електронного проєктора, комп'ютера та програмного забезпечення – програми MS PowerPoint та презентацій.

Основними перевагами доповіді з використанням мультимедійних технологій, є такі:

- 1) швидкість зміни інформаційного кадру;
- 2) підвищення рівня деталізації даних;
- 3) візуалізація текстових і графічних фрагментів.

2.3.2. Технічне та програмне забезпечення доповідей, підготовлених з використанням мультимедійних технологій:

- 1) комп'ютер, проєктор, радіомікрофон, акустична система, лазерна вказівка;
- 2) програмне забезпечення для візуалізації й анімації фрагментів – MS PowerPoint;
- 3) файли, що містять презентацію MS PowerPoint зі слайдами матеріалу;
- 4) друковані копії слайдів, які містять матеріал, з поясненнями або коментарями доповідача.

2.3.3. Робота з програмою MS PowerPoint

У режимі «Структура» в цій області відображується ієрархічна структура, яка містить заголовки та тексти слайдів презентації. Перед заголовком кожного слайда є номер і позначка. Основний текст, що містить до п'яти рівнів відступів, розташований після кожного заголовку.

У центрі програми є область, в якій відображається слайд.

Ниже головного вікна знаходиться область позначок. У цій області до кожного слайду можливо додати коментарі лектора, які не відображаються в режимі показу слайду. Після запуску програма дає змогу відкрити наявні презентації або створити нову за допомогою вкладки «Создать презентацию».

У лівій частині вікна програми є область «Структура» або «Слайды» для переходу до режиму «Слайды» або «Структура». В області «Структура / Слайды», як правило, встановлюється режим «Слайды», тобто відображується

ся панель «Слайди». У цьому режимі ми бачимо мініатюрні зображення слайдів, які входять до презентації.

Рядок меню надає доступ до всіх важливих команд програми MS PowerPoint. Панель інструментів уявляє швидкий доступ до використовуваних команд, зокрема, групи команд у меню «Показ слайдов».

На панелі форматування розташовані такі інструменти: «Конструктор» та «Создать слайд».

Вибір кнопки «Конструктор» в області задач дозволяє побачити панель «Дизайн слайда», в якій є три розділи: «Шаблони оформлення», «Цветовые схемы»; «Эффекты анимации», за допомогою яких можливо застосувати до слайду різноманітні шаблони оформлення, кольорові схеми та ефекти анімації.

Вибір на панелі інструментів команди «Создать слайд» дозволяє побачити панель «Разметка слайда», за допомогою чого можливо змінити розмітку слайдів («Макет текста», «Макет содержимого», «Макет текста и содержимого»).

Бігунок лінії прокрутки дозволяє переходити між слайдами, а не за текстом в межах одного слайду. Крім того, під час пересування бігунка редактор показує номер і назву кожного слайда.

Кнопки режиму перегляду зліва від горизонтальної полоси прокрутки дозволяють швидко переключатися в один з режимів перегляду MS PowerPoint («Обычный режим», «Режим сортировщика слайдов», «Показ слайдов»). У лівій частині строки стану відображується номер слайду, над яким ви працюєте в даний момент, і тип створюваної презентації (рис. 2.22).

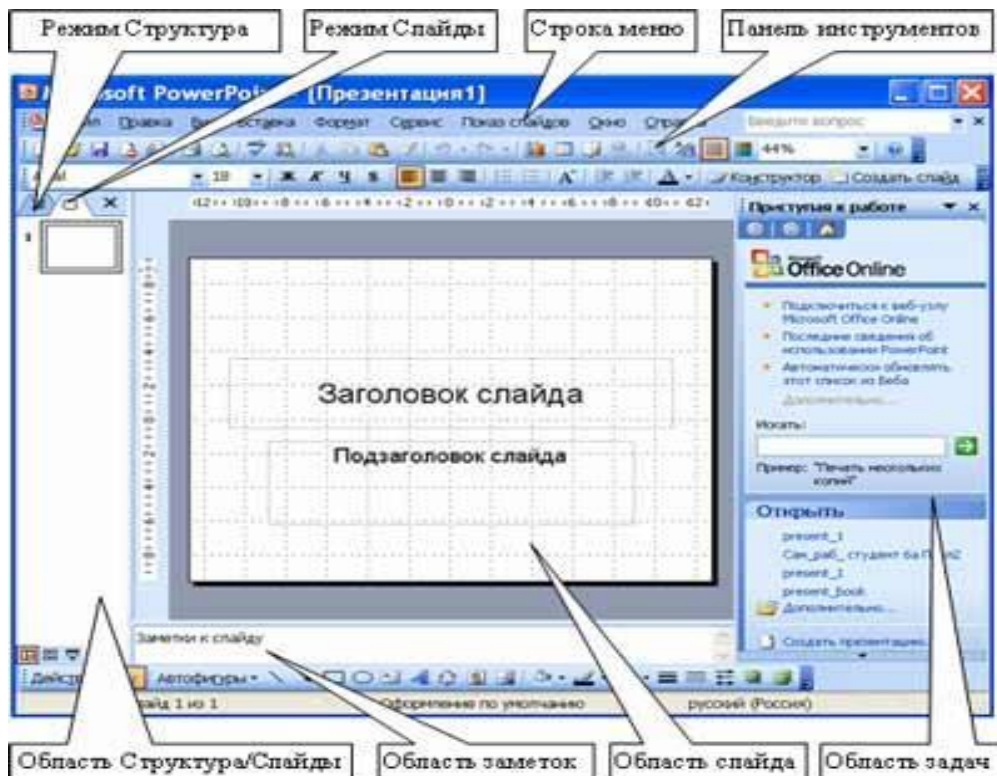


Рис. 2.22. Меню презентації

Презентацію можна створити кількома способами:

1. Нова презентація (без розмітки або на базі макетів тексту).
2. Із шаблону оформлення.
3. Із майстра автозмісту (із шаблонів презентації).
4. Із наявної на комп'ютері презентації.

Кожен слайд презентації має властивості, які впливають на його відображення під час демонстрації:

- розмір слайда;
- розмітка слайда (розташування заголовків, тексту та об'єктів на слайді);
- шаблон оформлення (дизайн слайда);
- ефект переходу від слайда до слайда.

Режими перегляду та демонстрації:

Для ефективною роботи з MS PowerPoint при створенні презентації доцільно використовувати різноманітні режими перегляду та відображення слайдів на екрані.

До основних режимів належать звичайний режим і режим сортування слайдів. Перемикання режимів відображення можливо здійснювати в меню «Вид» («Обычный», «Сортировщик слайдов», «Показ слайдов», «Страницы заметок»). Перемикання режимів можна здійснювати за допомогою кнопок, розташованих зліва від горизонтальної смуги прокрутки («Обычный режим», «Режим сортировщика слайдов», «Показ слайдов»).

Існують наступні режими відображення та демонстрації слайдів:

1. Режим «Обычный», в якому у вікні програми відображуються три області: «Структура / Слайды»; «Область слайда»; «Заметки к слайду». Розміри областей можливо змінювати, переносючи їх межі за допомогою миші.

2. Режим «Сортировщик слайдов», в якому всі слайди презентації відображуються у виді мініатюр, які можливо легко переміщати, змінюючи порядок їх розташування в презентації.

3. Режим «Показ слайдов», за допомогою якого можливо дивитись презентацію на екрані.

4. Режим «Страницы заметок», в якому зі слайдів можливо додати коментарі лектора. У верхній половині сторінки з'являється зменшене зображення слайду, а в нижній половині – видна велика панель для тексту позначок (коментарів).

Створення нової презентації за шаблоном (майстер автозмісту та шаблон оформлення). Для створення презентації необхідно:

1. У вікні програми MS PowerPoint обрати команду «Файл/Создать», в області задач відкриється панель «Создание презентації» (рис. 2.22.).

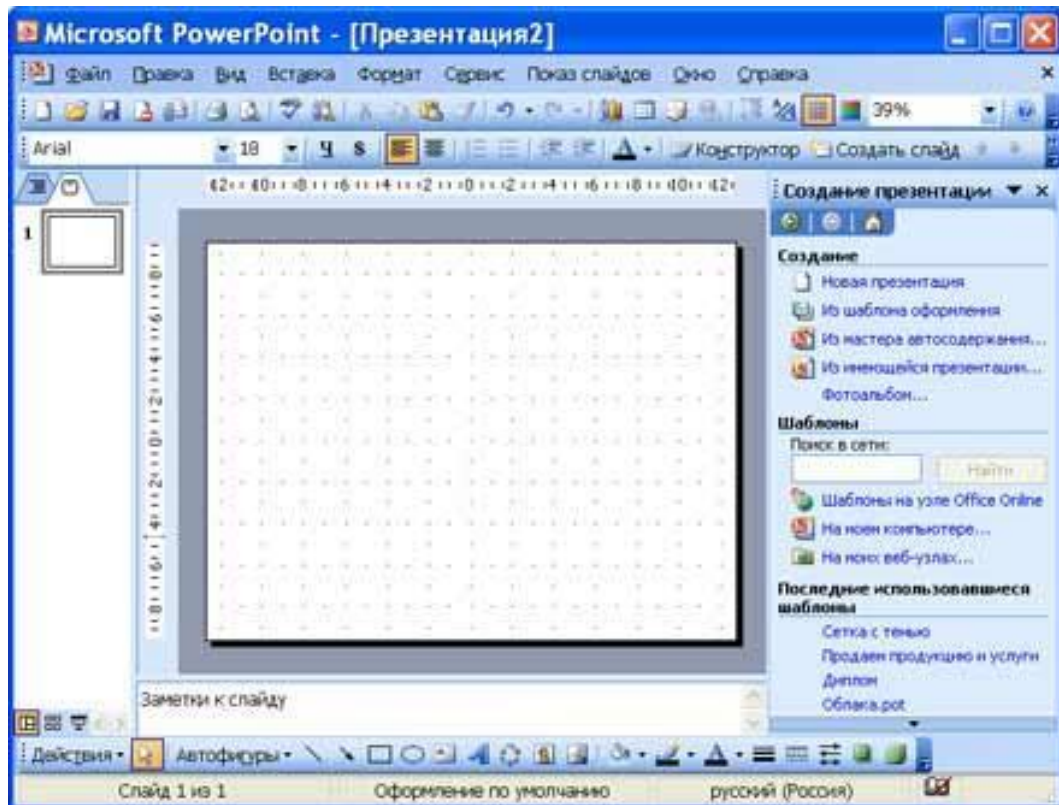


Рис. 2.22. Панель «Создание презентации»

2. При створенні презентації за допомогою майстра автозмісту необхідно в області задач обрати команду «Из мастера авто содержания», що дозволяє створити набір слайдів певного формату на обрану тему (рис.2.23)

3. Насамперед, відображується вікно з інформацією по створенню нової презентації, в якому слід натиснути кнопку «Далее».

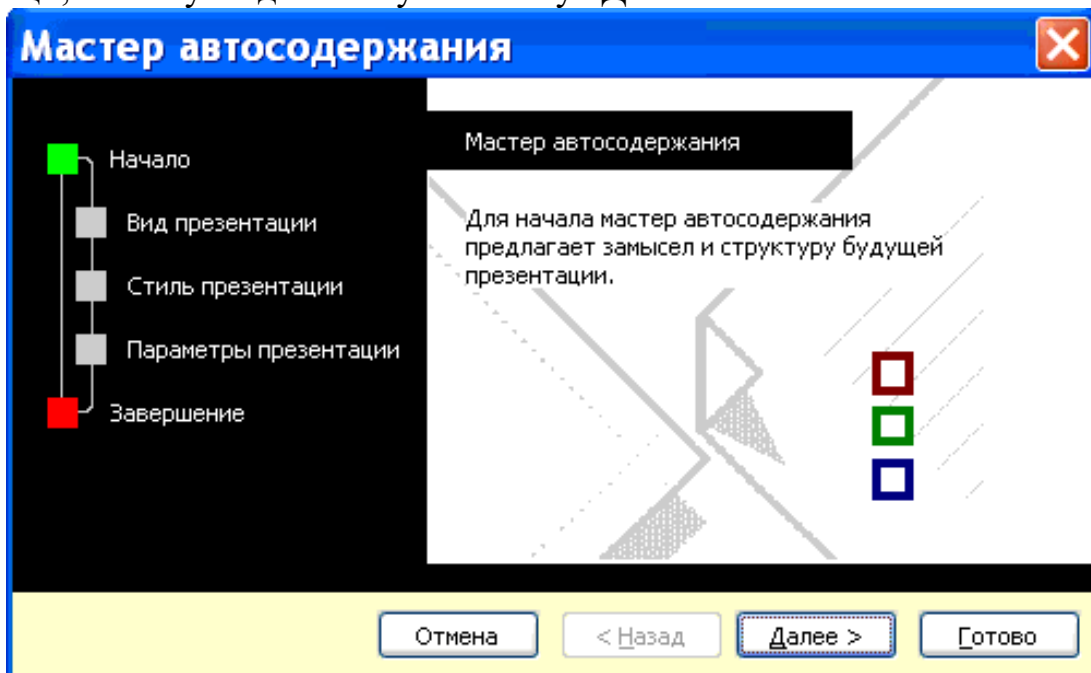


Рис. 2.23. Слайд «Мастер авто содержания»

4. Потім слід обрати один зі стандартних видів презентації, які визначають основну ідею та зміст доповіді (рис.2.24).

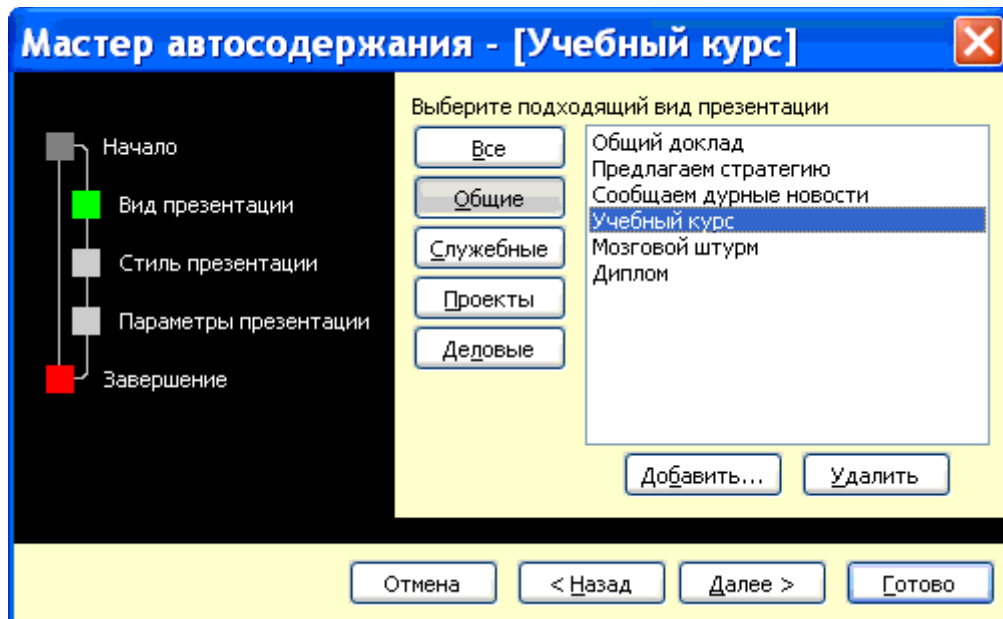


Рис. 2.24. «Меню Мастера автосодержания»

5. Слід визначити спосіб виводу презентації на екрані.

6. Указати заголовок презентації та обрати об'єкти, які будуть розташовані на кожному слайді (нижній колонтитул, № слайда, дата зміни).

7. Останнє вікно містить інформацію про те, що всі необхідні дані зазначені. Для закінчення роботи зі створення презентації слід натиснути кнопку «Готово», після чого буде створена нова презентація, яка буде відображатися в режимі «Обычный». Назва слайда з'явиться на панелі слайдів. Повна презентація, що включає текстові наповнювачі, які є на кожному слайді, відображаються на панелі структури зліва у вікні MS PowerPoint (рис 2.25.).

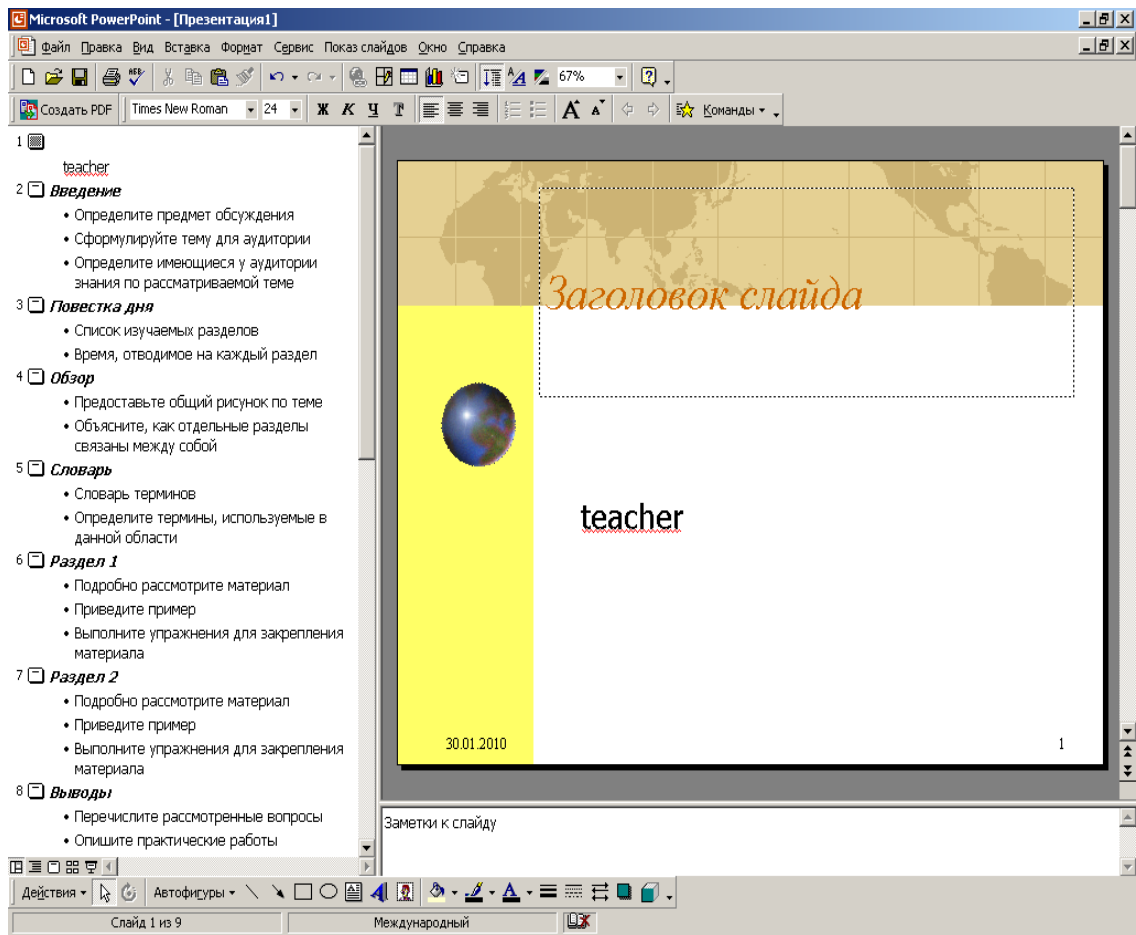


Рис. 2.25. Вікно MS PowerPoint

8. Тепер слід розпочати роботу з презентацією, заміщуючи текстові наповнювачі на слайдах власними даними. Для цього слід натиснути лівою клавішею мишки в текстовому полі та ввести новий текст.

У MS PowerPoint існує два види стандартних шаблонів – шаблони презентацій та шаблони оформлення, що базуються на зразку слайдів і зразку заголовків. При роботі с майстром автозмісту використовується шаблон презентації. Він містить у собі набір слайдів зі стандартними презентаціями, а слайди містять як дизайн (форматування слайда), так і взірці слайдів з текстом (рис 2.26.).

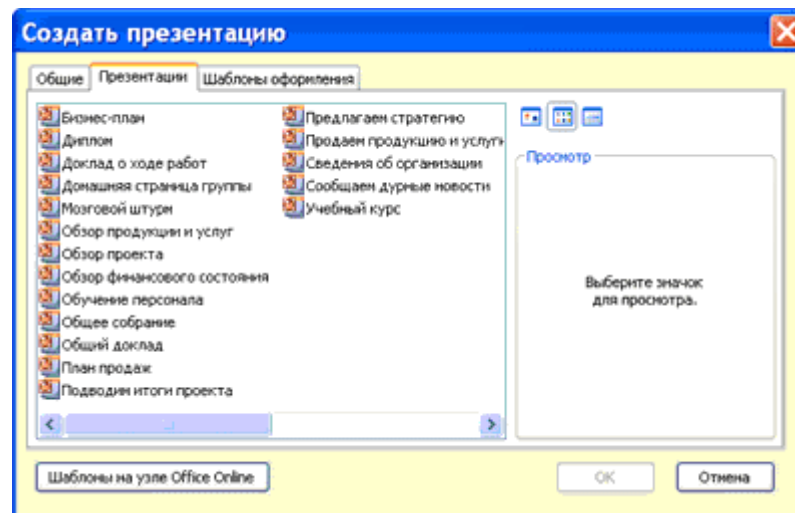


Рис. 2.26. Вікно меню MS PowerPoint

Для створення нової презентації з використанням шаблону доцільно:

1. Завантажити MS PowerPoint. У вікні буде відображатися титульний слайд у режимі «Обычный», в області «Структуры/Слайды» з'явиться ескіз першого слайду, а в області задач буде відображатися панель «Приступая к работе».

2. Виконати команду «Файл/Создать», після чого з'явиться панель «Создание слайда».

3. На панелі «Создание слайда» обрати команду «Из шаблона оформления» і в області задач з'явиться панель «Дизайн слайда». У розділі «Применить шаблоны оформления» є всі шаблони оформлення, що містять засоби форматування слайдів. Для вибору стилю титульного слайда необхідно натиснути на необхідний шаблон в області задач. Так буде відформатовано перший слайд із застосуванням обраного шаблону оформлення.

4. Тепер можна редагувати слайд заголовка.

5. Після цього можна створити наступний слайд, натиснувши на піктограму «Создать слайд» на панелі інструментів. В області слайдів з'явиться другий слайд у стилі першого слайда, а в області задач відкриється панель «Разметка слайда», за допомогою якої можна призначити розмітку другого слайда з використанням макетів тексту або змісту.

6. Таким самим способом створюються наступні слайди презентації (рис. 2.27).

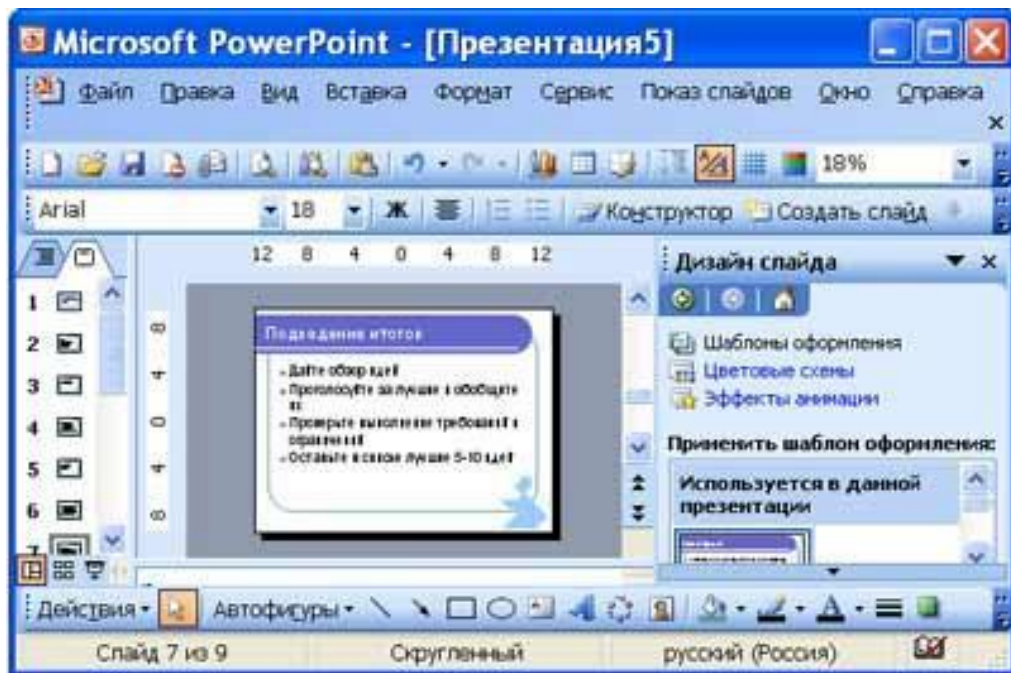


Рис. 2.27. Вікно MS PowerPoint

Створення нової презентації без шаблонів

Створення нової презентації без дизайну та розмітки слайдів (без шаблонів презентації та оформлення) є більш складним завданням.

Для створення пустої презентації необхідно:

1. У відкритій програмі MS PowerPoint виконати команду «Файл/Создать», а в області задач обрати команду «Новая презентация». Так користувач відкриє панель «Разметка слайда».

2. Для створення презентації на базі пустої слайда необхідно натиснути на пустий слайд в розділі «Макеты содержимого» панелі «Разметка слайда». Титульний слайд, який відображується у головному вікні програми, стане пустим.

3. Далі слід самостійно розробити дизайн слайда та вводити в пустий слайд текст, ілюстрації, таблиці, діаграми, звуки та інше (рис. 2.28).

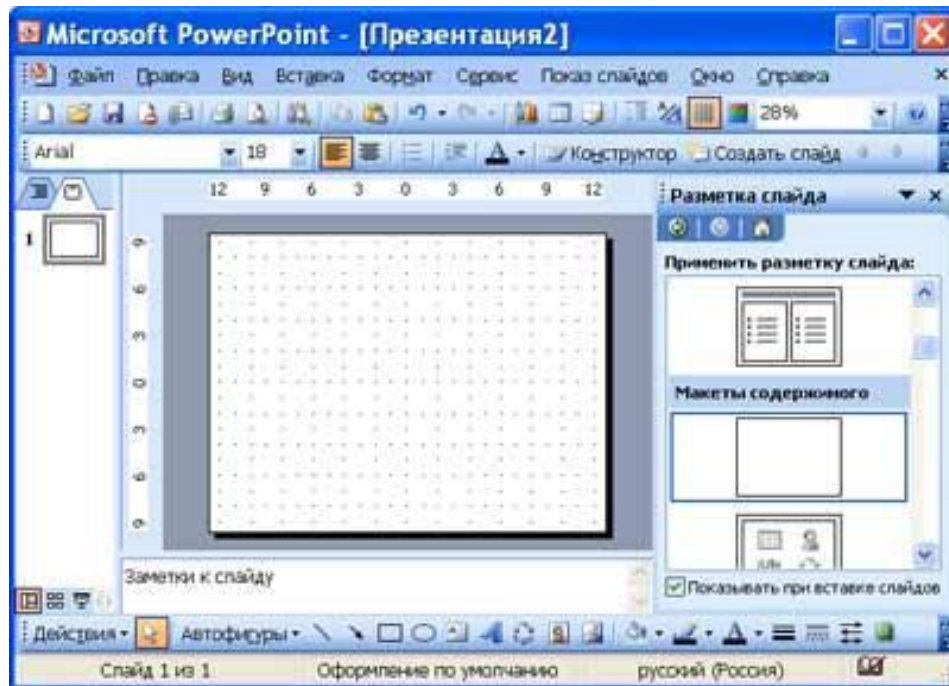


Рис. 2.28. Вікно MS PowerPoint

Після створення презентації можна зберегти файл тим самим способом, як і в програмі MS Word, тобто слід обрати місце збереження, ввести ім'я файлу й зберегти (рис 2.29.).

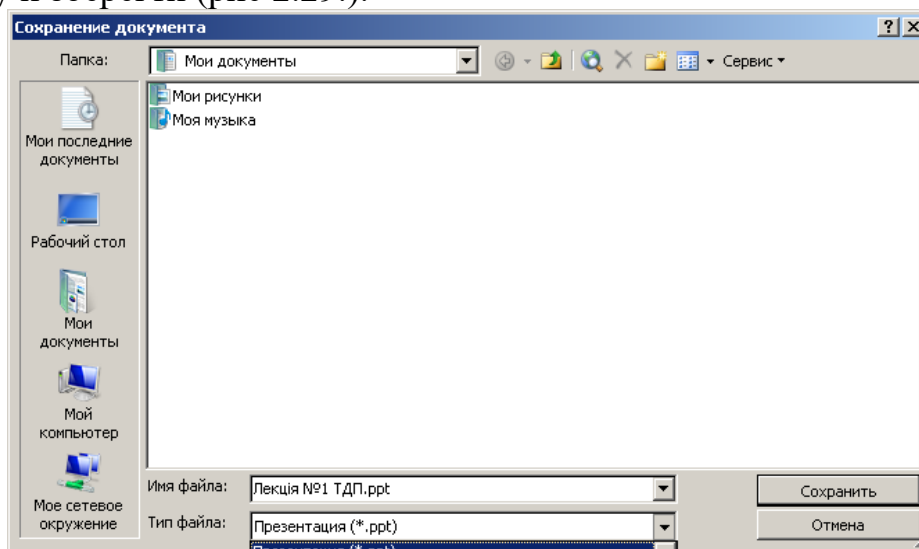


Рис. 2.29. Вікно "Сохранение документа"

При цьому слід обрати у вікні "Сохранение документа" варіант – "Презентация (*.ppt)", якщо ми збираємося надалі редагувати презентацію, або варіант – "Демонстрация PowerPoint (*.pps)", який при активізації файлу не вимагає запуску самої програми MS PowerPoint, а відразу відбувається демонстрація презентації без появи інтерфейсу програми. Саме другий варіант файлу *.pps слід використовувати під час доповіді.

2.3.4. Основні вимоги до підготовки презентації

Підготовка презентації передбачає розміщення на окремих слайдах вузлових моментів доповіді у вигляді тез, схем, ілюстрацій, таблиць, діаграм, анімацій і графіків. Підготовка презентації виключає "механічне" переведення тексту доповіді в електронний формат презентації MS PowerPoint і викладення у слайдах презентації її повного тексту.

До однієї доповіді доцільно підготувати від 15 до 30 слайдів. Оптимальну кількість, вид і форму слайдів презентації, необхідних і достатніх для розуміння матеріалу, визначає тільки доповідач. Відзначимо, що занадто велика кількість слайдів призводить до того, що аудиторія звикає до зміни картинок і перестає зосереджувати увагу на них.



Тривалість демонстрації окремого слайда визначається його змістом і може бути приблизно від 1 до 10 хвилин. Це обумовлено тим, що слухачі не повинні постійно концентрувати увагу на екрані (утомлюються очі, ускладнюється конспектування та втрачається концентрація уваги), а лектор не повинен читати слайди та обмежувати себе в імпровізації чи позбавляти себе перепочинку.

З іншого боку, потрібно прагнути до того, щоб частота зміни основних змістовних слайдів доповіді була приблизно однакова у ході презентації. Аудиторія вибивається з ритму сприйняття, якщо швидкість різко змінюється: слайди то миготять, то надовго зависають (особливо текстові).

При оформленні слайдів рекомендується:

- зберігати єдиний стиль, однак не робити слайди монотонними;
- використати на слайді не більше 3 кольорів, для фону слайда – світлі відтінки без візерунка, а для тексту – чорний або глибокі тони: темно-синій, темно-бордовий, темно-зелений, які повинні бути контрастними стосовно фону;
- використовувати шрифти True Type рубані: Arial, Arial Narrow, Таhoma, для заголовків рекомендується використовувати шрифт “полужирний”;
- на слайдах не рекомендується використати шрифти “Курсив”
- зробити розмір основного шрифту 18-28 пт., заголовки 28-32 пт.;
- зберігати єдиний стиль (колірна гама, обрамлення, візерунки, логотипи);
- розміщувати у верхній частині слайда основні визначення, формули та ілюстрації, а в нижній – коментарі, пояснення, підписи під малюнками.
- користуватися єдиними для доповіді піктограмами (малюнками) для виділення різних типів інформації, які поміщати ліворуч від тексту або ілюстрацій або схем, наприклад:

- <Увага>  – знак оклику;

- <Коментар>  – зображення записної книжки та ручки;
- <Анімація>  – піктограма файлу, з анімацією, створеною, наприклад, в програмі Macromedia Flash; інформація, яка може бути цікавою.
- виділяти абзацом, жирним шрифтом або іншим кольором ключові слова, їх дефініції, групи речень, а також посилання на зовнішні джерела та цитати.

Основний матеріал може бути синхронізований зі звуковим супроводом у вигляді коментарів доповідача або обґрунтовано лише звуковими ефектами. Забороняється використовувати яскраві візерунки фону слайда, а також застосовувати звукові та відеоефекти, які спотворюють текст, ускладнюють або відволікають від сприйняття інформації.

Розвантажувальні слайди сприяють діалогу доповідача та слухачів у процесі презентації: експрес-контроль, фотографії, забавні малюнки, жарти вчених, історичні довідки.

2.4. Обмін інформацією у мережі Інтернет

2.4.1. Принципи функціонування і ресурси Інтернет

Нині найбільшою і найпопулярнішою в світі є глобальна мережа Internet (від лат. Inter – між. і net – мережа).

Internet – це глобальна інформаційна мережа, яка об'єднує велику кількість регіональних мереж і водночас мільйони комп'ютерів у всіх кінцях планети з метою обміну даними та доступу до інформаційних і технологічних ресурсів.

Непрямим поштовхом створення Інтернет став запуск Радянським Союзом у 1957 році першого штучного супутника Землі. На той час уже почалася Холодна війна і Сполучені Штати, розуміючи, що супутник – це ще не вершина радянських наукових досліджень у військовій галузі, побачили для себе загрозу використання ракет СРСР як ядерної зброї. У цьому ж 1957 році при департаменті оборони США було створене Агентство дослідницьких проектів особливої складності – ARPA. Одним із напрямків роботи Агентства стало створення комп'ютерних технологій для військових цілей, зокрема для зв'язку.

Перед американськими ученими Пентагон поставив нелегке завдання: створити комп'ютерну мережу, якою могли б користуватися військові при ядерному нападі на країну. Мережа повинна була використовуватися для здійснення зв'язку між командними пунктами системи оборони. Головним критерієм при створенні мережі вважалась її невразливість до часткової руйнації під час ядерної атаки. Навіть при руйнації деяких гілок і вузлів, повідомлення повинні були потрапляти до адресата.

Єдиним способом формування такої комп'ютерної мережі було особливе з'єднання комп'ютерів, при якому комунікація не залежала б від якогось-небудь центрального сервера. При втраті одного, декількох чи навіть більшої частин комп'ютерів, підсистеми повинні були продовжувати працювати, забезпечуючи можливість удару у відповідь.

Днем народження Інтернету можна назвати 2 січня 1969 року. В цей день Агенство перспективних досліджень (ARPA – Advanced Research Projects Agency), що є одним з підрозділів Міністерства оборони США, почало роботу над проектом зв'язку комп'ютерів оборонних організацій. В результаті наукових пошуків була створена мережа ARPANET, в основу функціонування якої покладено принципи, на яких пізніше буде побудовано Інтернет.

Наступним кроком у розвитку Інтернету стало створення мережі Національного наукового фонду США (NFS). Мережа, названа NFSNET, об'єднала наукові центри Сполучених Штатів. При цьому основою мережі стали 5 суперкомп'ютерів, з'єднаних між собою високошвидкісними лініями зв'язку. Решта користувачів під'єднувалися до мережі і могли використовувати можливості, надані цими комп'ютерами.

Мережа NFSNET швидко зайняла місце ARPANET, і останню ліквідували в 1990 році. Розвиток мережі потребував її реорганізації, тому в 1987 році було створено NFSNET Backbone – базову частину або хребет мережі. Хребет складався із 13 центрів, з'єднаних один з одним високошвидкісними каналами зв'язку. Центри розмішувалися в різних частинах США. Таким чином з'явилася мережа Інтернет в США.

Одночасно були створені національні мережі в інших країнах. Комп'ютерні мережі різних країн почали об'єднуватися, і в дев'яностих роках з'явився Інтернет в його сьогоденному вигляді. Зараз Інтернет об'єднує тисячі різних мереж, розміщених у всьому світі. До нього мають доступ десятки мільйонів користувачів. Ріст і розвиток Інтернету продовжується, спостерігається збільшення його ролі в усіх інформаційних технологіях.

2.4.2. Основні сервіси мережі

Службою Інтернет називають взаємодію двох програм для обміну інформації між ними. Майже всі служби працюють за принципом "клієнт-сервер". Одна програма – "клієнт" – формує запит та надсилає другій – "серверу". Сервер обробляє запит та формує і надсилає клієнту відповідь. Якщо сервіс – послуга, то сервер – той, що надає послуги.

Існує велика кількість служб Інтернету. В основному вони поділяються на стандартні (публічні) та спеціальні (доступні обмеженому колу користувачів).

Служба Інтернету – це набір послуг, які надаються клієнтам програмним забезпеченням серверів Інтернету з використанням певних протоколів

мережі.

До служб Інтернету відносяться:

- Веб
- Веб-форуми
- Блоги
- Вікі-проекти
- Інтернет-магазини
- Інтернет-аукціони
- Електронна пошта та списки розсилки Групи новин (в основному – Usenet)
- Файлообмінні мережі
- Електронні платіжні системи
- Інтернет-радіо
- Інтернет-телебачення
- ІР-телефонія
- Системи обміну повідомленнями
- FTP-сервери
- IRC

Сервіс WWW (World Wide Web – всесвітня павутина). WWW – це єдиний інформаційний простір, який складається із сотень мільйонів взаємопов’язаних гіпертекстових електронних документів, що зберігаються на Web-серверах. Окремі документи всесвітньої павутини називаються Web-сторінками. Групи тематично об’єднаних Web-сторінок утворюють Web-вузол (жаргонний термін – Web-сайт або просто сайт). Web-сторінка – це текстовий файл, що містить опис зображення мультимедійного документа на мові гіпертекстової розмітки – HTML (Hyper-Text Markup Language). Сторінка може містити не тільки форматований текст, а й графічні, звукові та відео-об’єкти.

Найважливішою рисою Web-сторінок є **гіпертекстові посилання**. З будь-яким фрагментом тексту або, наприклад, із малюнком, можна пов’язати інший Web-документ, тобто встановити гіперпосилання. У цьому разі під час натискання лівою клавішею миші на текст або рисунок, що є гіперпосиланням, відправляється запит на доставку нового документа. Цей документ, у свою чергу, також може мати гіперпосилання на інші документи. Таким чином сукупність величезного числа гіпертекстових електронних документів, які зберігаються в серверах WWW, утворює своєрідний гіперпростір документів, між якими можливе переміщення.

Для передачі інформації у WWW використовується **протокол НТТР** (HyperText Transfer Protocol – протокол передачі гіпертексту). Перегляд Web-сторінок і переміщення через посилання користувачі здійснюють за допомогою програм браузерів (від слова "to browse" – переглядати). Найпопулярнішими Web-браузерами в Україні є Microsoft Internet Explorer та Netscape Communicator.

Сервіс FTP (File Transfer Protocol). Це протокол передачі файлів, один із перших сервісів Internet. Цей сервіс дає можливість абоненту обмінюватися цифровими і текстовими файлами з будь-яким комп'ютером мережі. Встановивши зв'язок із віддаленим комп'ютером, користувач може скопіювати файл із нього на свій комп'ютер або скопіювати файл із свого на віддалений комп'ютер.

Електронна пошта (E-mail). Вона є одним із перших і, мабуть, найпоширенішим сервісом Internet. Цей сервіс забезпечує обмін поштовими повідомленнями з будь-яким абонентом мережі Internet. Існує можливість відправлення як текстових, так і цифрових файлів. Електронна пошта є найдешевшим і доступним Internet-сервісом в Україні.

Поштові сервери одержують повідомлення від клієнтів і пересилають їх по ланцюжку до поштових серверів адресатів, де ці повідомлення накопичуються. При встановленні сполучення між адресатом і його поштовим сервером, за командою відбувається передача повідомлень, що надійшли на комп'ютер адресата. Серед клієнтських поштових програм можна виділити The Bat, Microsoft Outlook та інші.

Блог (також блог, англ. blog, від web log, «мережевий журнал чи щоденник подій») – це веб-сайт, головний зміст якого – записи, зображення чи мультимедіа, що регулярно додаються. Для блогів характерні короткі записи тимчасової значущості, відсортовані в зворотному хронологічному порядку (останній запис зверху). Відмінності блогу від традиційного щоденника характеризуються середовищем. Сукупність усіх блогів в Інтернеті створює блогосферу.

Інтернет-магазин – це магазин, "вітрина" якого розташована в інтернеті і який дає можливість замовити товар через інтернет.

Віртуальний аукціон – це щось середнє між дошкою оголошень в газеті і інтернет-магазином. Тобто на їх сторінках всі охочі можуть як виставити що-небудь на продаж, так і купити вподобану річ. Останні 3-4 роки інтернет-аукціони почали користуватися серед українців особливою популярністю.

Інтернет-радіо – це, як не дивно, радіомовлення в Інтернеті. Більшість найвідоміших радіоканалів, що звучать в Інтернеті, просто ретранслюють програми ефірних радіостанцій, але зустрічаються серед них і багато каналів повністю незалежних від традиційних засобів передачі сигналу. Вони транслюють свої програми тільки в Інтернеті. Як і звичайне ефірне радіо, радіо в Інтернеті охоплює широкий спектр інтересів різних груп і співтовариств. У програмах різних каналів присутня музика безлічі стилів і напрямів, інформаційні випуски, розважальні шоу, розмови про культуру і мистецтво, прогнози погоди, гороскопи та інші програми, що складають "джентельменський" набір більшості сучасних радіоканалів. Мовлення в Інтернеті має свої переваги і недоліки. Серед переваг потрібно відзначити можливість звернутися до улюбленого радіоканалу практично з будь-якої точки світу. Наприклад, слухати яку-небудь австралійську програму радіо в Інтернеті цілком

можливо з Європи або Америки. Це робить інтернет-радіо популярним серед іммігрантів і людей, які не мають якісного обслуговування місцевих ефірних радіостанцій.

Телебачення міжмережевого протоколу (англ. *Interet Protocol Television*, скорочено IPTV) – система, що використовує двосторонній цифровий сигнал радіопередачі, який передається через кабельну мережу за допомогою широкосмугового підключення. Воно базується на декодуванні відео IP і перетворення його в стандартні телевізійні сигнали.

Інтернет-телебачення вийшло на новий рівень розвитку. Якщо до недавнього часу воно здавалося простому користувачеві дивним, то тепер інтернет-телебачення набуває колосальних масштабів. Користувачів спокушають великий вибір можливостей застосування телевізійного контенту, які до останнього часу були практично нездійсненні на традиційному телебаченні.

IP-телефонія – це надання послуг голосового зв'язку засобами мереж передачі даних. Технологія IP-телефонії дозволяє нам надавати послуги як абонентам традиційної телефонії, так і створювати зручні та економічні рішення для побудови корпоративних телефонних мереж.

Загальноприйнятим протоколом у мережі є **ТСР/IP** (Transmission Control Protocol / Internet Protocol). У мережі Internet для передачі даних використовується принцип комутації пакетів. Дані, які циркулюють в інформаційному полі, розбиваються на невеликі блоки і вкладаються в так звані пакети. Кожен пакет, крім власне самих даних, містить заголовок із службовою інформацією, де вказується адреса відправника, адреса отримувача, номер пакета у повідомленні. Пакети передаються від одного вузла до іншого, який розташований ближче до адресата. Пакети одного і того ж самого повідомлення можуть бути передані навіть різними шляхами. Якщо передача пакету була невдалою, то вона повторюється. У пункті призначення пакети впорядковуються і збираються в один документ. Протокол ТСР відповідає за те, як документи розбиваються на пакети і як потім збираються докупи, а протокол IP відповідає за те, як пакети досягають адресата.

Система адрес у мережі Internet

Адреси потрібні для ідентифікації об'єктів, які можуть цікавити користувача в мережі. Найчастіше такими об'єктами є вузли мережі (сайти), поштові скриньки, файли, Web-сторінки. Для кожного з них існує свій формат адреси. Однак, оскільки об'єкти зосереджено у вузлах мережі, в їхніх ідентифікаторах обов'язково присутня адреса вузла.

Для ідентифікації вузлів і маршрутизації пакетів служить IP-адреса. **IP-адреса** – це чотирибайтне число, перших два байти якого визначають адресу підмережі, а два інших – адресу вузла в ній. За допомогою IP-адреси можна ідентифікувати більш як 4 млрд вузлів. На практиці ж через особливості адресації до деяких типів локальних мереж кількість можливих адрес становить понад 2 млрд. Для користувача працювати з числовим зображенням IP-

адреси незручно, тому йому пропонується більш проста логічна система доменних імен DNS (Domain Name System) – послідовність імен, сполучених крапками, наприклад, microsoft.com, rambler.ru, itl.net.ua, lviv.ua тощо.

Домен – група вузлів, об'єднаних за деякою ознакою (наприклад, вузли навчальних закладів, вузли якої-небудь країни, вузли однієї організації тощо). Система доменів має ієрархічну деревоподібну структуру, тобто кожний домен проміжного рівня містить групу інших доменів. Кореневий домен є умовним, на верхньому рівні можуть бути розташовані початкові (територіальні) домени різних країн. Ім'я вузла (машини) становить нижній рівень доменного імені та позначається крайнім лівим доменом.

Наведемо доменні імена деяких країн та організацій:

us – США,
au – Австралія,
fr – Франція,
ca – Канада,
jp – Японія,
ru – Росія,
ua – Україна,
de – Німеччина,
com – комерційні організація,
edu – навчальні заклади,
gov – урядові установи,
net – постачальники послуг мережі,
org – неприбуткові організації.

Слід зазначити, що IP та DNS – різні форми запису адреси одного й того самого мережного комп'ютера. Для переведення доменних імен у IP-адресу служить сервіс DNS.

Для ідентифікації ресурсів мережі (файлів, Web-сторінок) використовується адреса **URL** (Uniform Resource Locator – уніфікований покажчик ресурсу), яка складається з трьох частин:

1. Зазначення сервісу, що забезпечує доступ до ресурсу (як правило, це ім'я протоколу). Після імені йдуть двокрапка і два знаки / (скісна риска): <http://...> ;
2. Зазначення DNS імені ком'ютера: <http://www.library.cornell.edu...> ;
3. Зазначення повного шляху доступу до файлу на даному комп'ютері: <http://www.library.cornell.edu/preservation/digital.html>

Як роздільник у повному імені використовується знак /. Вводячи ім'я, потрібно точно дотримувати регістр символів, оскільки в Internet малі та великі літери вважаються різними.

В електронній пошті адреса складається з імені одержувача (поштової скриньки), знака "@" та доменної адреси поштового сервера (локальної мережі), до якого приєднано одержувача. Наприклад: petro@gmail.com.

2.4.3. Програми-браузери

Основне призначення програми-браузера (англ. browse [brauz] - пролистати, переглянути) – відкрити за зазначеною адресою Web-сторінку. Але сучасні браузери мають значно ширші можливості й дозволяють працювати не тільки зі службою WWW, але й з електронною поштою, телеконференціями й іншими службами Інтернет. Таких служб досить багато – це й дистанційний доступ (Telnet), і передача файлів (FTP), і багато чого іншого.

У цей час програми-браузери випускають багато фірм. Прикладами програм-браузерів є Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox, Google Chrome тощо. Фірма Microsoft до кожної нової версії програми Internet Explorer (IE) практично відразу випускає локалізовану (російськомовну) версію. Крім того, на багатьох комп'ютерах встановлена операційна система Windows, а це означає вбудовані браузер IE і поштову програму Outlook Express.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО КОНТРОЛЮ:

1. Охарактеризуйте основні прийоми роботи з копіювання і вставки текстових об'єктів.
2. Назвіть методи налаштування текстового процесора Word.
3. Опишіть налаштування параметрів абзацу.
4. Призначення первинних налаштувань параметрів друкованого документа.
5. Охарактеризуйте використання стилів.
6. Наведіть правила розбивки тексту на колонки.
7. Охарактеризуйте основні поняття створення простої таблиці та організації простих обчислень.
8. Опишіть основні методи форматування аркушів книги.
9. Назвіть основні методи введення формул і обчислення.
10. Охарактеризуйте правила створення діаграм і графіків.
11. Назвіть методи підготовки аркушів MS Excel до друку.
12. Опишіть загальні положення з підготовки презентацій.
13. Робота з програмою MS Power Point.
14. Охарактеризуйте основні вимоги до підготовки презентації.
15. Наведіть принципи функціонування і ресурси Інтернет.
16. Охарактеризуйте основні сервіси мережі.
17. Опишіть програми-браузери.

ЛІТЕРАТУРА

1. Вишня В. Б., Ілюхін С. М. Основи інформатики та обчислювальної техніки на прикладах: навч. посібник. Дніпропетровськ: Юридична академія МВС, 2003. 180 с., іл.
2. Стоцкий Ю. Самоучитель Office 2007. СПб: Изд-во "Питер", 2011. 608 с., ил.
3. Дибкова Л. М. Інформатика та комп'ютерна техніка: посібник. К.: Видавничий центр "Академія", 2012. 318 с.
4. Інформатика: Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології. Посібник / За ред. О.І. Пушкаря. К.: Вид. центр "Академія", 2010. 696 с.
5. Інформатика та інформаційні технології / Щур Б. В., Керницький І. С., Сенік В. В., Вишня В. Б. та ін. Навч. посібник з грифом МВС України / За ред. Б. В. Щур. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2010. 536 с.
6. <http://office.microsoft.com/ru-ru/powerpoint/>.

Розділ 3. ЄДИНА ІНФОРМАЦІЙНА СИСТЕМА МІНІСТЕРСТВА ВНУТРІШНІХ СПРАВ

Положення про Єдину інформаційну систему Міністерства внутрішніх справ затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 14 листопада 2018 р. № 1024. Єдина інформаційна система Міністерства внутрішніх справ – це багатофункціональна інтегрована автоматизована система, що безпосередньо забезпечує реалізацію функцій її суб'єктів, інформаційну підтримку та супроводження їх діяльності і становить сукупність взаємозв'язаних функціональних підсистем, програмно-інформаційних комплексів, програмно-технічних і технічних засобів телекомунікації, які забезпечують логічне поєднання визначених інформаційних ресурсів, обробку та захист інформації, внутрішню та зовнішню інформаційну взаємодію.

Функціональні підсистеми єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ – це сукупність технічних засобів та програмних комплексів, які автоматизують службові процеси суб'єктів єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ до рівня стандартів операційних процедур та автоматизованого робочого місця користувача, забезпечують формування, зберігання, спільне використання і верифікацію інформаційних ресурсів єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ.

Суб'єктами єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ є апарат Міністерства внутрішніх справ та його територіальні органи з надання сервісних послуг Міністерства внутрішніх справ, Національна гвардія, заклади, установи і підприємства, що належать до сфери управління Міністерства внутрішніх справ (далі – система Міністерства внутрішніх справ), центральні органи виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра внутрішніх справ, інші державні органи, які обробляють інформацію в єдиній інформаційній системі Міністерства внутрішніх справ для реалізації своїх повноважень.

Інформаційні ресурси єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ – це визначені групи взаємозв'язаних задокументованих одиниць інформації, які формуються і об'єднуються в автоматизованих інформаційних системах суб'єктів єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ за певними ознаками. Інтеграція інформаційних ресурсів єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ – комплекс методів та процедур, спрямованих на логічне функціональне об'єднання інформаційних ресурсів єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ у визначених форматах, за узгодженими показниками, для їх автоматизованої обробки, використання та надання користувачам в уніфікованому вигляді.

Користувачами Єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ є фізичні особи та уповноважені посадові особи суб'єктів єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ, яким в установленому порядку надано відповідні права доступу до інформації в єдиній інформаційній системі Міністерства внутрішніх справ. Сервісом Єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ є спеціальний програмний засіб, що забезпечує доступ користувачів єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ до інформаційних ресурсів єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ.

Власником і розпорядником Єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ є держава в особі Міністерства внутрішніх справ. Володільцем інформації, що обробляється в центральній підсистемі єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ, є Міністерство внутрішніх справ. Володільцями інформації, що обробляється у функціональних підсистемах єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ, є відповідні суб'єкти єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ, які забезпечують захист інформації від випадкової втрати або знищення, незаконної обробки та незаконного доступу до інформації.

Мета обробки інформації у функціональних підсистемах єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ установлюється нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність відповідних суб'єктів єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ, окремо для кожного визначеного пріоритетного інформаційного ресурсу.

Міністерство внутрішніх справ визначає структурний підрозділ апарату Міністерства, який забезпечує реалізацію пріоритетних напрямів інформатизації системи Міністерства внутрішніх справ та центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра внутрішніх справ (далі – служба єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ). Адміністратором єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ є державне підприємство, яке належить до сфери управління Міністерства внутрішніх справ.

Єдина інформаційна система Міністерства внутрішніх справ функціонує з метою оптимізації інформаційної взаємодії суб'єктів єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ на рівні загальнодержавних інформаційних ресурсів в інтересах національної безпеки, захисту прав та законних інтересів громадян, суспільства і держави у сферах:

- забезпечення охорони прав і свобод людини, інтересів суспільства і держави, протидії злочинності, підтримання публічної безпеки і порядку;
- захисту державного кордону та охорони суверенних прав України в її виключній (морській) економічній зоні;
- цивільного захисту, захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, рятувальної справи, гасіння пожеж, пожежної та техногенної без-

пеки, діяльності аварійно-рятувальних служб, а також гідрометеорологічної діяльності;

- міграції (імміграції та еміграції), у тому числі протидії нелегальній (незаконній) міграції, громадянства, реєстрації фізичних осіб, біженців та інших визначених законодавством категорій мігрантів.

Завданнями єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ є:

- створення єдиного інформаційного простору системи Міністерства внутрішніх справ та центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра внутрішніх справ шляхом логічного об'єднання їх інформаційних ресурсів, оптимізація процесів спільного використання технічних та програмних ресурсів;

- інформаційна підтримка діяльності суб'єктів єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ під час виконання завдань та функцій, покладених на них законодавством, з метою підвищення її ефективності;

- створення умов для електронної взаємодії суб'єктів єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ з метою оперативного виконання завдань, покладених на них законодавством, зменшення часових та фінансових витрат на адміністративно-управлінські, інформаційно-пошукові, розрахункові та аналітичні роботи, формування звітності;

- забезпечення інформаційної взаємодії з державними органами, органами місцевого самоврядування, міжнародними організаціями, суб'єктами господарювання та правоохоронними органами інших держав, у тому числі з використанням загальнодержавних інформаційно-телекомунікаційних систем, а саме системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів “Трембіта” та інтегрованої системи електронної ідентифікації.

Функціями єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ є:

- інтеграція інформаційних ресурсів єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ;

- обробка інформації, що формується у процесі діяльності суб'єктів єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ;

- перевірка своєчасності внесення, достовірності та повноти інформації, яка відповідно до законодавства обробляється суб'єктами єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ;

- систематизація та узагальнення інформації, перетворення її до формату, придатного для проведення подальшого аналізу та забезпечення роботи автоматизованих підсистем підтримки прийняття рішень, сигнальних та контрольних сервісів;

- автоматизація та верифікація процесів інформаційної діяльності суб'єктів єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ в ін-

терактивному режимі реального часу;

- забезпечення електронної інформаційної взаємодії та електронного документообігу між суб'єктами єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ;
- розмежування прав доступу та надання контрольованого доступу користувачам єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ до інформаційних ресурсів єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ;
- забезпечення резервного копіювання, зберігання та комплексного захисту інформації, що міститься в інформаційних ресурсах єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ.

Розглянемо структуру єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ. Єдина інформаційна система Міністерства внутрішніх справ складається з постійно діючих:

- центральної підсистеми;
- функціональних підсистем;
- транспортної мережі передачі даних;
- центрів обробки даних, телекомунікаційних мереж суб'єктів єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ;
- комплексних систем захисту інформації підсистем єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ з підтвердженою в установленому законодавством порядку відповідністю.

Центральна підсистема єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ – обчислювальне середовище функціонування автоматизованих сервісів, яке забезпечує безперервність їх обслуговування в інтерактивному режимі реального часу та високий рівень продуктивності. Центральна підсистема єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ функціонує в основному та резервному центрах обробки даних, які забезпечують середовище для її роботи.

До складу центральної підсистеми єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ входять:

- центральне сховище даних – програмно-технічний комплекс, який складається із серверів баз даних та програмного забезпечення, призначених для безперервної обробки та зберігання інформації, ведення та зберігання системних журналів аудиту роботи користувачів єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ, системних журналів реєстрації роботи програмних засобів і журналів аудиту засобів безпеки;
- центральний сервер обробки даних – програмно-технічний комплекс, який складається з основного та резервних серверів, баз даних, програмного забезпечення, призначених для безперервного виконання операцій з інформаційного обміну між центральним сховищем даних та суб'єктами і користувачами єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ, записування та зберігання системних журналів аудиту приймання-

передачі інформації;

- сервери додатків – програмно-технічні комплекси, які складаються із серверів та програмного забезпечення, призначених для безперервного функціонування програмних засобів обробки інформації в інтерактивному режимі реального часу, архівування та синхронізації інформації, записування та зберігання системних журналів аудиту приймання-передачі інформації, реєстрації роботи програмних засобів і журналів аудиту засобів безпеки;

- шлюзові сервери – програмно-технічні комплекси, які складаються із серверів та програмного забезпечення, призначених для забезпечення захисту інформації під час її приймання та передавання до центрального сховища даних, а також для запобігання можливості блокування доступу до програмно-апаратних ресурсів єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ;

- інші сервери та телекомунікаційне обладнання, які можуть використовуватися в разі розширення завдань та функцій єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ у процесі її роботи;

- автоматизовані робочі місця користувачів центральної підсистеми єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ – робочі місця, обладнані програмно-технічними засобами доступу до відповідних програмно-інформаційних комплексів функціональних підсистем єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ, призначені для забезпечення користувачам можливості обробляти інформацію відповідно до наданих прав;

- автоматизовані робочі місця адміністраторів центральної підсистеми єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ – робочі місця, обладнані технічними засобами та програмним забезпеченням, призначеними для моніторингу системних журналів реєстрації роботи програмних засобів, аналізу порушень у роботі єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ, налагодження параметрів, необхідних для забезпечення стабільної роботи програмних та технічних засобів центральної підсистеми єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ;

- автоматизовані робочі місця адміністраторів безпеки єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ.

Функціональними підсистемами єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ є:

- національна система біометричної верифікації та ідентифікації громадян України, іноземців та осіб без громадянства;

- інформаційний портал Національної поліції України;

- Єдиний державний реєстр транспортних засобів;

- Реєстр адміністративних правопорушень у сфері безпеки дорожнього руху;

- система фіксації адміністративних правопорушень у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху в автоматичному режимі;

- система екстреної допомоги населенню за єдиним телефонним номером 112;
- інтегрована міжвідомча інформаційно-телекомунікаційна система щодо контролю осіб, транспортних засобів та вантажів, які перетинають державний кордон;
- інформаційно-телекомунікаційна система прикордонного контролю “Гарт-1”;
- інші системи, реєстри та бази (банки) даних, створені суб’єктами єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ у межах реалізації владних повноважень.

Структура та порядок роботи функціональних підсистем єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ визначаються положеннями про ці підсистеми, які розробляються суб’єктами єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ з урахуванням затвердженого Міністерства внутрішніх справ Типового положення про функціональну підсистему єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ та затверджуються в установленому законодавством порядку.

Транспортна мережа передачі даних – це універсальна мережа, що реалізує функції транспортування/комутації та об’єднує окремі мережі доступу із забезпеченням транзиту трафіку між ними високошвидкісними каналами.

Комплексні системи захисту інформації забезпечують захист інформації в підсистемах єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ шляхом здійснення комплексу технічних, криптографічних, організаційних та інших заходів і використання засобів захисту інформації, спрямованих на недопущення блокування доступу до інформації, несанкціонованого ознайомлення з нею та/або її модифікації.

Розглянемо загальні засади функціонування та використання єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ. Для забезпечення належного функціонування єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ власник системи розробляє та видає відповідні нормативно-правові акти.

Для ефективного функціонування єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ її суб’єкти забезпечують своєчасне:

- внесення до єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ достовірної та повної інформації;
- надання/позбавлення доступу користувачам єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ до функціональних підсистем відповідно до законодавства;
- інформування адміністратора єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ про проблеми, що виникають під час функціонування єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ.

Доступ до відкритої інформації єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ реалізується через сервіси на офіційних вебсайтах

суб'єктів єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ без електронної ідентифікації особи. Доступ фізичної особи до інформації про себе, що обробляється в єдиній інформаційній системі Міністерства внутрішніх справ, здійснюється з використанням засобів електронної ідентифікації особи, що відповідають вимогам законодавства. Доступ уповноважених працівників до сервісів єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ здійснюється з використанням засобів електронної ідентифікації, що відповідають вимогам законодавства, у межах реалізації своїх повноважень.

Користувачі єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ зобов'язані дотримуватися визначеного Міністерства внутрішніх справ порядку роботи з інформаційними ресурсами єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ та використовувати отриману інформацію відповідно до законодавства.

Інформаційні ресурси єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ, що створені в системі Міністерства внутрішніх справ, зберігаються в центральній підсистемі єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ, а інформаційні ресурси інших суб'єктів єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ – у центрах обробки даних відповідних суб'єктів єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ. Інформація, що обробляється в єдиній інформаційній системі Міністерства внутрішніх справ, може бути змінена засобами функціональних підсистем єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ уповноваженим працівником суб'єкта єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ лише у випадках, передбачених положеннями про функціональні підсистеми єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ. Строки зберігання інформації, порядок видалення та знищення інформації в єдиній інформаційній системі Міністерства внутрішніх справ визначаються положеннями про відповідні функціональні підсистеми єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ з урахуванням вимог законодавства.

Міністерство внутрішніх справ здійснює організаційне забезпечення функціонування єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ, а також визначає права і обов'язки персоналу служби та адміністратора єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ.

Служба єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ:

- здійснює методичне та методологічне забезпечення функціонування єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ;
- здійснює контроль за дотриманням суб'єктами єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ вимог законодавства щодо використання інформаційних ресурсів єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ;
- проводить аналіз структури та змісту інформаційних ресурсів єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ з метою підвищення

рівня інформаційної взаємодії її суб'єктів;

- забезпечує інтеграцію інформаційних ресурсів єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ;
- визначає механізми інформаційного обміну, забезпечує розроблення та впровадження регламенту електронної взаємодії суб'єктів єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ;
- забезпечує взаємодію єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ з іншими інформаційними системами, реєстрами та базами (банками) даних;
- проводить перевірку повноти та актуальності інформаційних ресурсів єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ, вживає заходів до усунення виявлених порушень;
- здійснює систематичний моніторинг та проводить аналіз ефективності функціонування єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ.

Адміністратор єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ забезпечує:

- адміністрування, технічну підтримку та безперебійне функціонування центральної підсистеми єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ;
- розроблення програмного забезпечення центральної підсистеми єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ;
- електронну інформаційну взаємодію суб'єктів єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ;
- розроблення та здійснення заходів щодо захисту єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ та інформації, що міститься в ній;
- гарантоване збереження інформації, що міститься в єдиній інформаційній системі Міністерства внутрішніх справ;

Під час адміністрування здійснюється:

- постійний моніторинг технічного стану єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ та захищеності інформації, що міститься в ній;
- впровадження механізмів електронної ідентифікації особи, зокрема для доступу до інформаційних ресурсів єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ;
- надання доступу користувачам єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ до інформаційних ресурсів єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ;
- надання/позбавлення доступу користувачам єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ до центральної підсистеми відповідно до законодавства;
- ведення обліку користувачів єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ, яким надано доступ до інформаційних ресурсів

єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ з використанням засобів електронної ідентифікації особи, з фіксуванням відомостей про дату і час отримання доступу, обсяг інформації, до якої отримано доступ;

- технічна та інформаційна підтримка користувачів єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ, зокрема за допомогою відкритих вебресурсів, телефонного інформаційного центру тощо.

3.1. Інформаційно-телекомунікаційна система «Інформаційний портал Національної поліції»

З метою організації інформаційно-аналітичної підтримки поліції було розроблено Положення про інформаційно-телекомунікаційну систему «Інформаційний портал Національної поліції України». Інформаційно-телекомунікаційна система «Інформаційний портал Національної поліції України» (далі – система ІПП) – сукупність технічних і програмних засобів, призначених для обробки відомостей, що утворюються у процесі діяльності Національної поліції України та її інформаційно-аналітичної підтримки.

Розглянемо основні завдання системи «Інформаційний портал Національної поліції України», до них належать:

- інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності Національної поліції України;
- забезпечення наповнення та підтримки в актуальному стані інформаційних ресурсів баз (банків) даних, що входять до ЄІС МВС;
- забезпечення щоденної діяльності органів (закладів, установ) поліції у сфері трудових, фінансових, управлінських відносин, відносин документообігу;
- забезпечення електронної взаємодії з МВС та іншими органами державної влади.

Система «Інформаційний портал Національної поліції України» призначена для:

- формування інформаційних ресурсів ЄІС МВС;
- обробки інформації, яка утворена в процесі діяльності поліції;
- надання безпосереднього оперативного доступу до інформаційних ресурсів ЄІС МВС;
- генерації інтерфейсів та оброблення тимчасових наборів даних для здійснення інформаційної взаємодії органів (підрозділів) поліції з іншими органами державної влади, органами правопорядку іноземних держав, міжнародними організаціями;
- здійснення пошукових та аналітичних функцій для використання інформації з інформаційних ресурсів (баз даних) поліції, МВС та інших органів державної влади в межах службової діяльності відповідно до рівня доступу і повноважень за запитом або регламентом;

- використання програмних компонентів геоінформаційних підсистем для візуалізації інформації у вигляді електронних карт, автоматичної зміни зображеного образу об'єкта залежно від зміни його характеристик, зміни масштабу та деталізації картографічної інформації в інформаційних ресурсах;
- забезпечення автоматизації процесів управління силами та засобами поліції;
- забезпечення електронного документообігу в органах (підрозділах) поліції, обміну електронними документами з МВС;
- комплексного захисту інформації та розмежування доступу до інформації, що зберігається в базах даних системи «Інформаційний портал Національної поліції України».

В інформаційних ресурсах системи «Інформаційний портал Національної поліції України» обробляється інформація, яка належить до державних інформаційних ресурсів. Така інформація не підлягає поширенню та передачі іншим особам, крім випадків, передбачених законодавством. Інформаційними ресурсами системи ІПП є інформація, що утворена в процесі діяльності поліції та використовується для формування:

- тимчасових наборів даних, що створюються в процесі діяльності поліції та використовуються для наповнення та підтримки в актуальному стані баз (банків) даних, які входять до ЄІС МВС та визначені статтею 26 Закону України «Про Національну поліцію»;
- баз даних у сфері управлінських відносин, необхідних для виконання покладених на поліцію повноважень;
- баз даних, необхідних для забезпечення щоденної діяльності поліції, у сфері трудових відносин, фінансового забезпечення, документообігу.

Бази даних поліції, необхідні для забезпечення щоденної діяльності органів (закладів, установ) поліції, містять відомості, зокрема, стосовно:

- повідомлень про кримінальні та адміністративні правопорушення, надзвичайні ситуації та інші події, що надійшли технічними каналами зв'язку;
- щодобових переліків та складу нарядів поліції та слідчо-оперативних груп, що заступають на чергування;
- завдань та орієнтувань, що доводились до нарядів поліції для реагування на повідомлення про кримінальні та адміністративні правопорушення, надзвичайні ситуації та інші події;
- звітування нарядів поліції за результатами реагування на повідомлення про кримінальні та адміністративні правопорушення, надзвичайні ситуації та інші події, виявлення додаткових обставин на місці пригоди;
- пересувань нарядів поліції, які отримані із планшетних комп'ютерів (мобільних терміналів) та засобами GPS.

Поліція може створювати інші бази даних, необхідні для забезпечення щоденної діяльності органів (закладів, установ) поліції, відповідно до статті 25 Закону України «Про Національну поліцію».

Розпорядником системи «Інформаційний портал Національної поліції України» є Національна поліція України, який вживає заходів із організації матеріально-технічного та кадрового забезпечення, що необхідні для ефективного функціонування системи. Адміністратором системи ІПП є уповноважений структурний підрозділ апарату центрального органу управління Національної поліції України, який забезпечує:

- вирішення організаційних питань щодо забезпечення функціонування системи;
- ведення обліку користувачів та надання їм доступу до інформації, що в ній обробляється;
- захист інформації від несанкціонованого доступу, знищення, модифікації та блокування доступу до неї шляхом здійснення організаційних і технічних заходів, впровадження засобів та методів технічного захисту інформації;
- вжиття заходів стосовно розвитку і вдосконалення системи;
- координацію функціонування складових системи.

Користувачами системи «Інформаційний портал Національної поліції України» є посадові особи органів (підрозділів) поліції, яким в установленому порядку надано право доступу до інформації в цій системі. Ідентифікація користувача та підтвердження цілісності даних, що обробляються в системі ІПП, забезпечуються застосуванням електронного цифрового підпису або інших програмно-технічних засобів авторизації користувачів та забезпечення цілісності даних. Кожна дія користувача щодо отримання інформації з інформаційних ресурсів системи «Інформаційний портал Національної поліції України» фіксується у спеціальному електронному архіві. Користувачі системи ІПП зобов'язані не розголошувати у будь-який спосіб інформацію, яка їм стала відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, крім випадків, передбачених законом, відповідають за достовірність інформації, що вводиться ними до відповідних інформаційних ресурсів системи «Інформаційний портал Національної поліції України», та зобов'язані дотримуватися законодавства у сфері захисту інформації.

Складовими системи «Інформаційний портал Національної поліції України» є:

- центральний програмно-технічний комплекс;
- автоматизовані робочі місця користувачів;
- телекомунікаційна мережа доступу;
- комплексна система захисту інформації.

Центральний програмно-технічний комплекс системи «Інформаційний портал Національної поліції України» – це сукупність технічних і програмних засобів, призначених для обробки інформації, які забезпечують:

- введення, записування, зберігання, видалення, знищення, приймання та передавання інформації та формування баз даних у системі «Інформаційний портал Національної поліції України»;

- формування тимчасових наборів даних для наповнення та підтримки в актуальному стані інформаційних ресурсів баз (банків) даних ЄІС МВС;
- моніторинг стану інформаційного обміну між складовими системи ПНП, а також системних журналів аудиту роботи користувачів, технічних і програмних засобів;
- захист інформації під час її обробки.

До складу центрального програмно-технічного комплексу системи «Інформаційний портал Національної поліції України» входять:

- центральне сховище даних – програмно-технічний комплекс, який складається із серверів, систем керування базами даних та іншого програмного забезпечення, призначених для безперервного виконання операцій, записування, зберігання, знищення, приймання та передавання інформації, зберігання системних журналів аудиту роботи користувачів та системних журналів реєстрації роботи програмних засобів;

- сервери додатків – програмно-технічний комплекс, який складається із серверів та програмного забезпечення, призначених для безперервного виконання операцій з інформаційного обміну між складовими системи ПНП, функціонування програмних засобів генерації інтерфейсів користувачів для оброблення інформації, записування та зберігання системних журналів аудиту приймання та передавання інформації, реєстрації роботи програмних засобів;

- шлюзові сервери – програмно-технічний комплекс, який складається із серверів, призначених для забезпечення захисту інформації під час здійснення обміну інформацією між підсистемами, взаємодії з інформаційними системами МВС та інших центральних органів виконавчої влади;

- автоматизоване робоче місце адміністратора безпеки – складова комплексної системи захисту інформації в системі ПНП, обладнана технічними засобами та програмним забезпеченням, призначеними для моніторингу системних журналів реєстрації роботи програмних та технічних засобів, аналізу порушень у роботі системи ПНП, налагодження параметрів, необхідних для забезпечення стабільної роботи програмних та технічних засобів, визначення повноважень користувачів системи ПНП.

Центральний програмно-технічний комплекс системи «Інформаційний портал Національної поліції України» розміщується в спеціалізованих службових приміщеннях Національної поліції України.

Розглянемо автоматизовані робочі місця користувачів – це робочі місця поліцейських та інших працівників поліції, обладнані комп'ютерною технікою, у тому числі планшетними комп'ютерами, що підключені до телекомунікаційної мережі доступу системи «Інформаційний портал Національної поліції України» і призначені для автоматизації службової діяльності, реалізації повноважень обробляти інформацію відповідно до наданого рівня доступу в системі ПНП.

Телекомунікаційна мережа доступу системи «Інформаційний портал

Національної поліції України» – сукупність технічних і програмних засобів, призначених для обміну інформацією між складовими системи. Для захисту інформації, що обробляється органами (підрозділами) поліції в системі ІПНП, використовуються канали Єдиної цифрової відомчої телекомунікаційної мережі Міністерства внутрішніх справ України, а при використанні відкритих каналів – засоби захисту інформації, які мають позитивний експертний висновок за результатами державної експертизи у сфері криптографічного захисту інформації.

Комплексна система захисту інформації з підтвердженою відповідністю – взаємопов’язана сукупність організаційних та інженерно-технічних заходів, засобів і методів захисту інформації. Завданням комплексної системи захисту інформації є забезпечення конфіденційності (у разі обробки інформації з обмеженим доступом), цілісності, доступності інформації в системі «Інформаційний портал Національної поліції України» шляхом здійснення заходів, спрямованих на захист інформації від несанкціонованих дій (у тому числі з використанням комп’ютерних вірусів), які можуть призвести до її випадкової або умисної модифікації чи знищення.

До складу системи «Інформаційний портал Національної поліції України» входять наступні інформаційні ресурси (рис. 3.1):

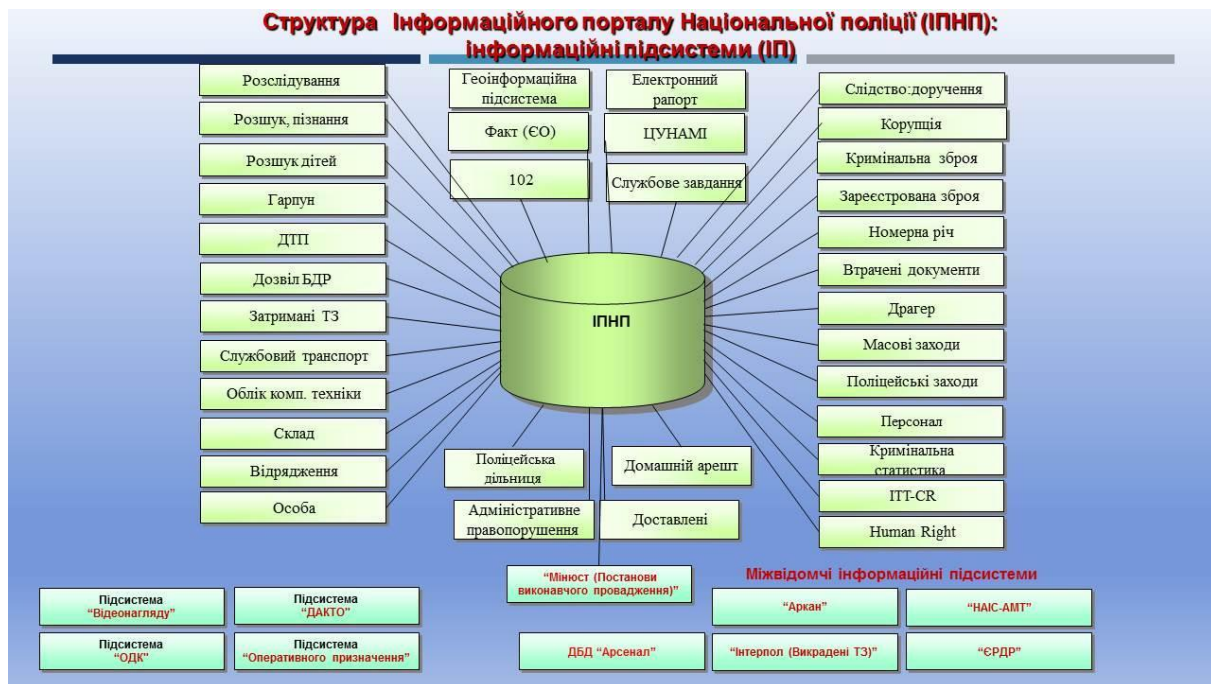


Рис. 3.1 Структура Інформаційного порталу

Більш детально Інформаційні системи ІПНП будуть розглянуті далі.

3.1.1. Система централізованого управління нарядами поліції «ЦУНАМІ»

Система централізованого управління нарядами поліції (скорочено – система «ЦУНАМІ») є комплексом апаратних і програмних засобів, а також персоналу, призначений для управління силами й засобами Національної поліції.

Дана система забезпечує користувачів необхідними інформаційними, технічними та аналітичними ресурсами для виконання функціональних обов'язків та прийняття ефективних управлінських рішень. Система фіксує, зберігає та робить доступними для аналізу та контролю повідомлення і результати реагування на них.

Мета впровадження системи «ЦУНАМІ» обумовлена необхідністю вдосконалення процесу організації діяльності з управління силами й засобами Національної поліції для ефективного реагування на повідомлення про злочини та події.

Досягнення зазначеної мети забезпечується виконанням таких завдань:

- оптимізація роботи нарядів патрульної поліції, слідчо-оперативних груп чергових частин;
- скорочення часу реагування на повідомлення громадян про злочини та події, попередженню правопорушень й затримання злочинців по «гарячих слідах»;
- здійснення оперативного контролю за своєчасністю і якістю реагування нарядами поліції на злочини та правопорушення, дотриманню законності під час виконання службових обов'язків працівниками поліції.

Скорочення часу реагування на повідомлення громадян про злочини та події відбувається за рахунок оптимізації відповідних інформаційних потоків.

Потоки інформації, які надходять в службу «102» по Україні, можна оцінити таким чином:

- загальне навантаження на службу «102» – близько 8 тис. викликів на добу;
- середній час дозвону заявника – 5–10 сек.;
- сумарний потік інформації на один пульта – до 320 звернень за добу.

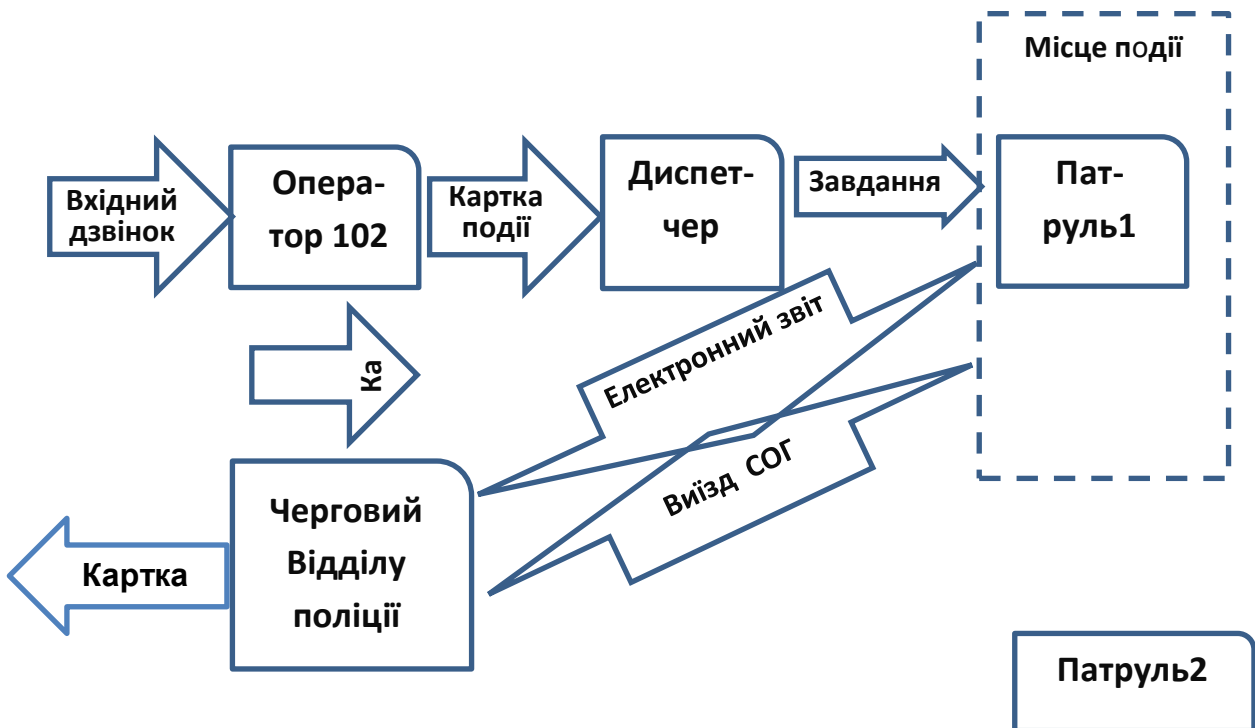


Рис. 3.2. Схема інформаційних потоків

Як видно зі спрощеної схеми (рис. 3.2), повідомлення отримані оператором служби «102» або черговим районного відділу поліції оперативно надходять в електронному вигляді до чергового-диспетчера, який:

- своєчасно визначає сили реагування (відповідні патрулі) та координує їх роботу;
- оперативно керує роботою патруля (у автоматизованому та голосовому режимі);
- ретельно контролює роботу патруля на маршруті (якість реагування патруля на повідомлення про злочини та правопорушення).

Розглянемо призначення основних елементів системи «ЦУНАМІ». Організаційно система «ЦУНАМІ» складається з двох рівнів – міського та районного.

До складу міського рівня організаційної структури входять ситуаційні центри, які діють у всіх обласних центрах України та м. Київ.

Створення системи ситуаційних центрів почалося разом зі створенням Національної поліції близько двох років тому. По-перше, було зрозуміло, що колишні чергові частини не відповідають сучасним вимогам, і, як результат, правоохоронці сильно програють у швидкості реагування. По-друге, збільшилася кількість звернень громадян. Ще кілька років тому протягом року до поліції зверталось близько 3 млн осіб, у 2019 році ця цифра перевищила за 9 млн. Свою роль зіграла патрульна поліція. Було створено патрульну поліцію, яка зараз працює в усіх великих містах України. У сільських районах і невеликих містах розгорнуто групи реагування патрульної поліції, їх понад 1 тис.

Також до системи реагування включено всю поліцію охорони, 450 нарядів, і всі слідчо-оперативні групи, які працюють у кожному відділі та відділку поліції. У зв'язку з цим виникла необхідність створення при Національній поліції ситуаційних центрів для відпрацювання всього масиву повідомлень та ефективного управління нарядами поліції.

Ситуаційний центр – це підрозділ зі збору, опрацювання й аналізу інформації щодо рівня, структури і динаміки злочинності по всій Україні. Є ситуаційний центр Нацполіції, де проводиться лише збір та опрацювання інформації, і ситуаційні центри в місті Києві та областях, у складі яких працює і служба "102" (рис. 3.3).



Рис.3.3. Ситуаційний центр

Більше року ситуаційний центр Національної поліції працює цілодобово. Чергові та аналітики стежать за оперативною обстановкою в країні, щоранку готують доповідь для керівництва: де, скільки і які злочини сталися. Обсяг такої довідки – близько 10 аркушів А4, зведення впродовж доби – це всі вбивства, тяжкі тілесні зі смертельним наслідком, зґвалтування, розбійні напади, масові заходи і події щодо особового складу. Кожну фабулу розбирають окремо й аналізують обставини злочину: що, як сталося, як спрацювала поліція. Це у нас щоранковий аналіз оперативної обстановки. На підставі цієї інформації голова ухвалює рішення – провести додаткові оперативно-розшукові або профілактичні заходи, відправити у відрядження до іншого регіону додаткові сили, посилити охорону публічної безпеки та порядку.

Крім того, співробітники ситуаційних центрів регіонів стежать за використанням електронних засобів контролю, браслетів, щодо тих громадян, яким було обрано такий запобіжний захід.

Працює ситуаційний центр у двох режимах: стандартному і надзвичайному. Стандартний режим (це коли оперативна обстановка в країні відносно стабільна, контрольована) – працює чергова частина і кілька аналітиків. Цих сил достатньо, щоб відстежувати обстановку і проводити її якісний аналіз.

За умови ускладнення оперативної обстановки (коли є інформація щодо загрози виникнення надзвичайної ситуації або можливості теракту, а також під час проведення масових заходів) роботу ситуаційного центру наказом Керівника Нацполіції переводять у надзвичайний режим. У відділі аналізу збирають представників всіх структур: керівництво Нацполіції, співробітників карного розшуку, Департаменту превентивної діяльності, Головного слідчого управління, патрульної поліції, за необхідності ДержНС і Нацгвардію. Так здійснюється координація дій всіх підрозділів і задіяних сил, на загальний огляд виводять вуличні камери, а аналітики збирають всю можливу інформацію зі ЗМІ і соцмереж. У режимі реального часу відстежують ситуацію, ухвалюють рішення, контролюють виконання наказів.

Ситуаційні центри координують роботу затримання особливо небезпечних озброєних злочинців по гарячому сліду. Наприклад, якщо просто розшукується викрадений транспортний засіб, то вводять план "Перехоплення". При введенні в дію оперативних планів саме й включається ситуаційний центр: ввели на території міста, ситуаційний центр вже контролює, як місто перекрито, де виставлено наряди, де і які наряди потрібно виставити додатково. Якщо озброєні злочинці втікають з місця розбою або вбивства, вводять план "Сирена", і тоді вся поліція працює на затримання озброєних злочинців, а ситуаційні центри контролюють, як ці сили і засоби застосовуються. Якщо знають, де злочинці перебувають, і їх потрібно вже затримувати, вводять план "Грім". Тоді вже підключається КОРД, інші спецпідрозділи і затримують цих злочинців.

У своїй роботі співробітники ситуаційних центрів використовують дрони, спецавтомобілі зі щоглою і відеокамерою, з необхідним обладнанням всередині. Є можливість відстеження відео з камер Києва, (їх близько 4 тис.), Одеси, Дніпра і Харкова.

У ситуаційних центрах працюють офіцери-аналітики, які, використовуючи інформацію з баз даних Національної поліції, інтернету, соціальних мереж, зі ЗМІ, відеопотоки з он-лайн камер направляють необхідну кількість патрульних нарядів у місце концентрації злочинів, надають необхідну інформацію іншим підрозділам Нацполіції щодо відпрацювання певної місцевості для розкриття певних злочинів та інше (рис. 3.4).



Рис. 3.4. Аналіз криміногенної ситуації

У ситуаційних центрах працюють оператори лінії «102», які приймають дзвінки з усієї області. Протягом доби по всій країні до поліції звертаються від 20 до 25 тис. осіб. І весь масив цієї інформації опрацьовується. Одночасно з дзвінком оператору "102" автоматично створюється електронна картка, куди оператор і вносить всі дані і суть звернення громадянина. Далі картка передається (протягом не більше двох хвилин) диспетчеру, який скеровує інформацію наряду патрульної поліції для подальшого реагування. Диспетчер бачить усі наряди онлайн. Останній також контролює час прибуття наряду і результат обслуговування виклику. Якщо повідомлення резонансне, воно ментально з'являється в черговій частині ситуаційного центру, його передають аналітикам і включають до зведення для голови Національної поліції. Зараз служби "102" працюють по всій Україні. Загалом на лінії працюють близько 900 операторів.

Розглянемо типову робочу зміну ситуаційного центру обласного рівня:

- оперативний черговий – старший зміни центру;
- помічник – обробляє інформацію внесено до ІПС ОВС, забезпечує передачу спецповідомлень, контролює надходження електронної пошти;
- 10 операторів лінії «102», які приймають повідомлення від громадян та вводять її до електронної картки;
- 4 інспектори керування нарядами забезпечують ефективне управління силами та засобами задіяними по ОГП в області;
- інспектор системи відеоспостереження контролює відеоінформацію з

відеокамер та передає для реагування або веде спостереження за масовими заходами в зоні розміщення камер;

– 2 інспектори з аналітики обробляють отриману інформацію про події, проводять аналіз, готують аналітичні довідки, працюють з електронною картою подій;

– інспектор стаціонарного пульта моніторингу поведінки за особами, до яких застосовано електронні засоби контролю (ЕЗК).

До складу районного рівня організаційної структури входять наступні підрозділи.

1. Чергові частини районних підрозділів Національної поліції.

2. Слідчо-оперативні групи.

3. Додаткові сили (дільничні інспектори поліції тощо).

Розглянемо структуру «ЦУНАМІ» міського рівня. Центр прийняття повідомлень – служба «102» вирішує завдання з прийняття та реєстрації повідомлень про злочини та події на єдиній інформаційній базі.

Автоматизація служби «102» ситуаційних центрів Національної поліції дозволила вести облік звернень громадян на первинному рівні та здійснювати оцінку криміногенної ситуації в режимі реального часу.

У якості платформи для автоматизації служби «102» використовується сучасний цифровий call-центр (AWAYA), який інтегровано в існуючу інформаційну систему Національної поліції, що дозволило операторові одержувати інформацію про абонента ще до моменту підняття трубки, а саме:

– дані про власника телефонного номера;

– кількість дзвінків, які раніше надходили із цього номера та щодо яких подій;

– відстеження повторних викликів по вже зареєстрованій події;

– географічне місце (адресу) на електронній карті міста тієї події, про яку повідомлено;

– попередження про дзвінки абонентів, які внесено до окремого списку: психічно хворі, телефонні хулігани та інше.

При випадковому обриві зв'язку оператор сам може передзвонити абоненту. У разі, якщо оператор «102» виходить на технічну перерву, всі дзвінки автоматично та рівномірно розподіляються на інших операторів.

Інформаційна електронна картка «102» (Рис. 3.5).

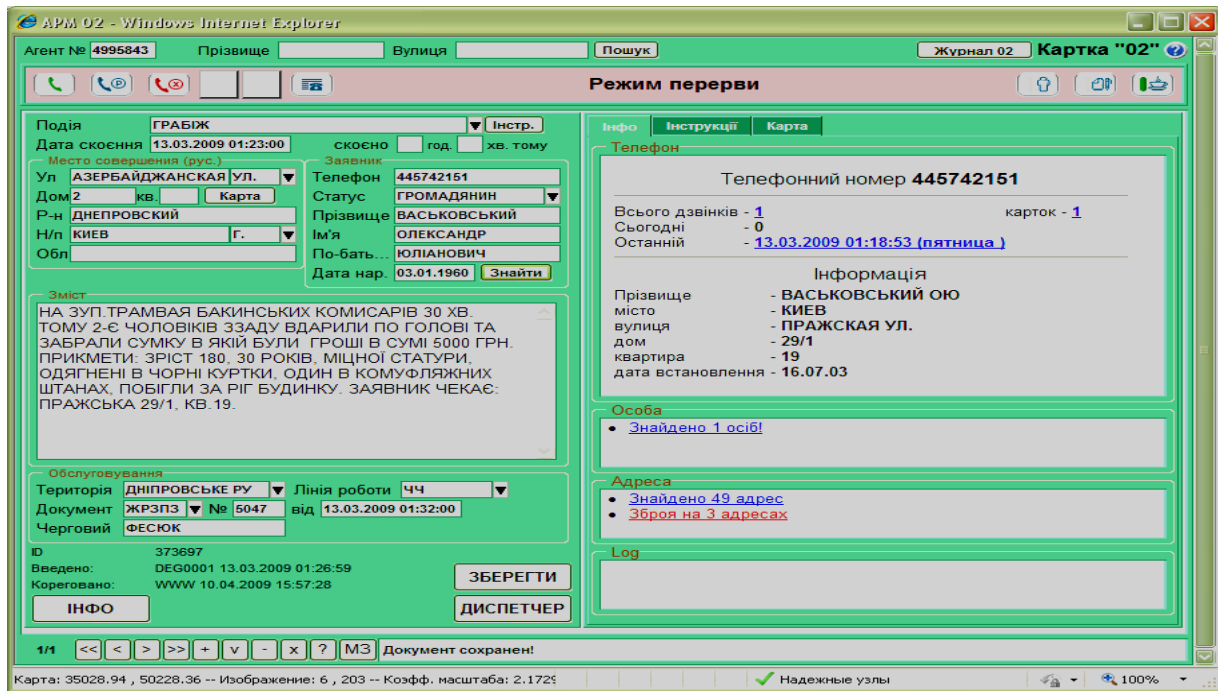


Рис. 3.5. Інформаційна електронна картка «102»

При заповненні електронної картки, оператор «102» здійснює попередню кваліфікацію події, про яку повідомлено. Заповнена оператором електронна картка відразу надходить до диспетчера-чергового відповідального за керування нарядами поліції в тому чи іншому районі міста.

Відповідне програмне забезпечення відображає інформацію про місце вчинення злочину на електронній карті міста.

Надалі електронна картка надходить до системи «ЦУНАМІ», і її обробленням займається диспетчер-черговий Головного управління (керує патрульними нарядами поліції для оперативного реагування на звернення) і оперативний черговий відповідного районного управління, до території якого відноситься звернення (реєструє звернення у журналі Єдиного обліку злочинів і правопорушень районного підрозділу Національної поліції).

Електронна картка, сформована оператором «102» одночасно відображається у чергового, що перебувають у диспетчерському центрі, та чергового відповідного райвідділу поліції, на території якого відбувається подія (було вчинено правопорушення).

Зареєстровані звернення громадян зберігаються в електронному журналі (Рис. 3.6).

№	Категорія	Дата та час	Опис події	Район	Статус	Відомості
44	2990589	24.10.2014 12:54:00	НЕВЕСТКА.ТЕЛ.950948330. СЕИЧАС В КВАРТИРЕ КОНФЛІКТ С НЕІЗВЕСТНИМИ.	ДНІПРОВСЬКЕ РУ	СО 52209 від 24.10.2014 12:55 ()	ДНІПРО42 Довгань;
45	2990588	24.10.2014 12:54:00	.зі сторони вул.богодана хмельницького демонтаж тимчасової споруди,повідомляє представник благоустрою, ВІДМІНЯЄТЬ ВІКЛИ	ШЕВЧЕНКІВСЬКЕ РУ	Приєднано до події № 2990539	
46	2990587	24.10.2014 12:52:00	ПРОСИТЬ МІЛІЦІЮ ПОКВАПІТИСЬ.ЗАЯВНИЦЯ ПРАЦЮЄ В ДИТЯЧОМУ САДОЧКУ №28, ПОВІДОМИЛА, ЩО З КАБІНЕТУ ВКРАЛИ СУМКУ, В СУМЦІ ЗНАХОДИЛИСЯ ПАСПОРТ НА ІМ'Я ЗАЯВНИЦІ, ТА МОБІЛЬНИЙ ТЕЛЕФОН, БАНКОВСЬКІ КАРТКИ	ШЕВЧЕНКІВСЬКЕ РУ	ЕО 51933 від 24.10.2014 13:33 ()	СОГШЕВЧЕНКО47 СВ МОСКАЛЬОВ;
47	2990586	24.10.2014 12:50:00	НА МОСТУ, В СТОРОНУ ЛЕПСЕ. ХІОНДАЙ АКЦЕНТ АА 8532 ІА, ТОЙОТА КАМРІ АІ 6800 СТ.	ШЕВЧЕНКІВСЬКЕ РУ	Приєднано до події № 2990534	
48	2990585	24.10.2014 12:50:00	З АВТО РЕНО МАСТЕР АА94521А ВКРАЛИ КОВПАКИ З КОЛЕС	СВЯТОШИНСЬКЕ РУ	ЕО 47048 від 24.10.2014 12:52 ()	СОГРУ-72 ВАСІЛЬЄВ;
49	2990584	24.10.2014 12:49:00	АВТО ХІОНДАЙ ВХ 5400 ВН, ДЕУ АА 5489 СМ	СВЯТОШИНСЬКЕ РУ	ЕО 47047 від 24.10.2014 12:51 ()	536 Гончарук;
50	2990583	24.10.2014 12:49:00	П'ЯНА ЖІНКА , ЗАЙШЛА ТА НЕ ХОЧЕ ПОКИДАТИ КВАРТИРУ.	СВЯТОШИНСЬКЕ РУ	ЕО 47046 від 24.10.2014 12:51 ()	АП-103 василишин; ВЕНБЕСТ94 КОНОВАЛ;
51	2990582	24.10.2014 12:49:00	КОРП.ЗВ - 2 ЕТАЖ 1 КАБ. - ЖДЕТ ЗАЯВИТЕЛЬНИЦА. ФИРМА? ОБМАНУЛА ПРИ ТРУДОУСТРОЙСТВЕ НА 400ГРН. ПРОСИТЬ ПРИСКОРИТИ НАРЯД МІЛІЦІЇ	ШЕВЧЕНКІВСЬКЕ РУ	Приєднано до події № 2990578	
52	2990581	24.10.2014 12:48:00	НА 101 ПОСТУПИВ ВИКЛИК ЗАДИМЛЕННЯ В 4 ПІД'ІЗДІ.	ШЕВЧЕНКІВСЬКЕ РУ	ЕО 51931 від 24.10.2014 13:28 ()	ШЕВЧЕНКО102 БЕЗПАЛЬКО;
53	2990580	24.10.2014 12:41:00	ЗАЯВНИЦЯ ПОВІДОМИЛА, ЩО ЇЇ ПОБИВ МУЖ В АЛКОГОЛЬНОМУ СТАНІ	ДНІПРОВСЬКЕ РУ	ЕО 52982 від 24.10.2014 12:52 ()	ДІМСЗ ТАРАН;
54	2990579	24.10.2014 12:40:00	ПРИЙМАЛЬНЯ.ХОЧЕ ПОВІДОМИТ ПРО СКОЕННЯ ЗЛОЧИНУ ГЕН. ПРОКУРОРОМ. УКРАЇНИ. ВИКЛИКА	ПЕЧЕРСЬКЕ РУ	Приєднано до події № 2990549	

Рис. 3.6. Електронний журнал звернень громадян

У столиці України – місті Києві – до системи «102» підключений сервіс SMS-інформування. Після прийняття оператором служби «102» звернення та його збереження в електронній базі даних до заявника у випадку наявності контактного мобільного номера телефону надходить підтверджувальне SMS-повідомлення про реєстрацію звернення та спеціальний код доступу до спеціалізованого Web-порталу 102kiev.com.ua., де заявник зможе ознайомитись з етапами реагування на своє звернення.

Онлайн-сервіс 102kiev.com.ua, який є підсистемою системи «ЦУНАМІ», який забезпечується виконання таких функцій:

- прийняття заяв та звернень громадян до поліції міста Києва через спеціалізовану Інтернет-сторінку;
- надання можливості заявникам відслідковувати обробку та ухвалення рішення щодо власного звернення.

Залежно від виду зареєстрованої події система автоматично, в режимі реального часу, інформує керівництво Національної поліції та відповідних працівників про подію за допомогою SMS або Інтернет-повідомлень.

Диспетчер системи «ЦУНАМІ» є оперативним черговим і куратором кожного конкретного райуправління поліції, відповідальним за організацію реагування на злочини та пригоди в районах. До функцій чергових-диспетчерів входить:

- управління нарядами поліції;
- отримання інформації з служби «102» та відстеження на електронній карті місць учинення правопорушень;
- передача даних про правопорушення на планшет конкретного патруля поліції;

– забезпечення відповідного патруля всією наявною інформацією, що знаходиться у відомчих інформаційних масивах, про заявника та адресу виїзду;

– координація роботи найближчих вільних нарядів поліції, які залучаються до розкриття злочину по «гарячих слідах», виїзду до заявника, на місце пригоди або в напрямку вірогідного переховування злочинця;

– контроль часу виїзду наряду та відстеження результатів реагування на заяву та повідомлення громадян про злочини, прийняті рішення тощо.

Патруль одержує від диспетчера у формі електронного повідомлення основні дані із заяви, у тому числі номер заявника.

Після призначення патруля заявник одержує SMS-повідомлення з контактним телефоном чергового-диспетчера, який обслуговує відповідний район.

За результатами реагування диспетчер ставить відповідні позначки. Інформаційна електронна картка (Рис. 3.7) залишається у диспетчера на контролі, поки не буде отриманий повний звіт про результати реагування на звернення.

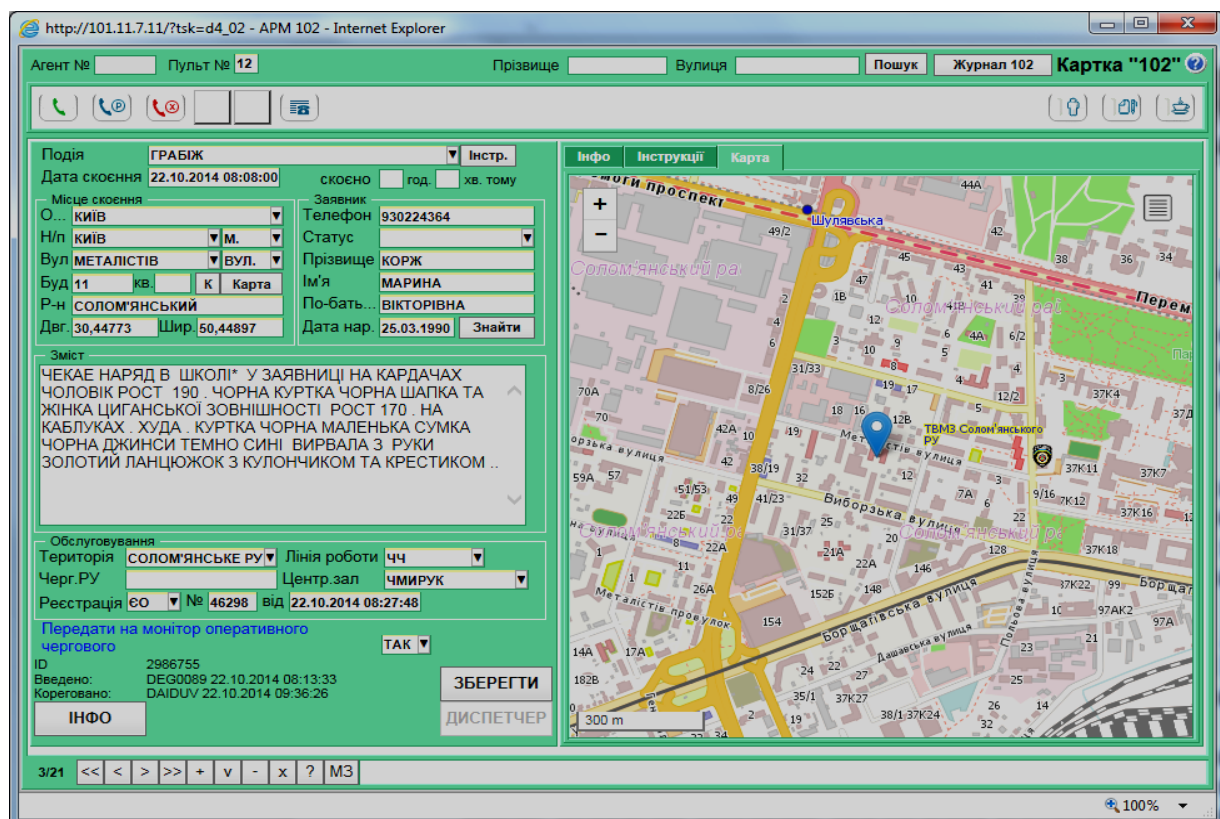


Рис. 3.7. Інформаційна електронна картка

При здійсненні планування розстановки сил та засобів, задіяних для охорони громадського порядку, в системі використовується криміналістичний аналіз, який відображає оперативну обстановку на території обслугову-

вання Національної поліції в різних розрізах та геоінформаційною прив'язкою до місцевості.

У системі використовуються звіти та аналітичні форми (Рис. 3.8.) наступного характеру:

- аналіз реєстрації подій та правопорушень у розрізі підрозділів Національної поліції;
- аналіз реєстрації подій та правопорушень у розрізі видів злочинів;
- аналіз реєстрації подій та правопорушень за часом скоєння;
- відомості про час призначення та час прибуття нарядів з моменту отримання повідомлення службою «102»;
- відомості про час прибуття СОГ на місце події;
- список завдань за часом прибуття/відпрацювання патрулів;
- кількість повторних викликів за період тощо.

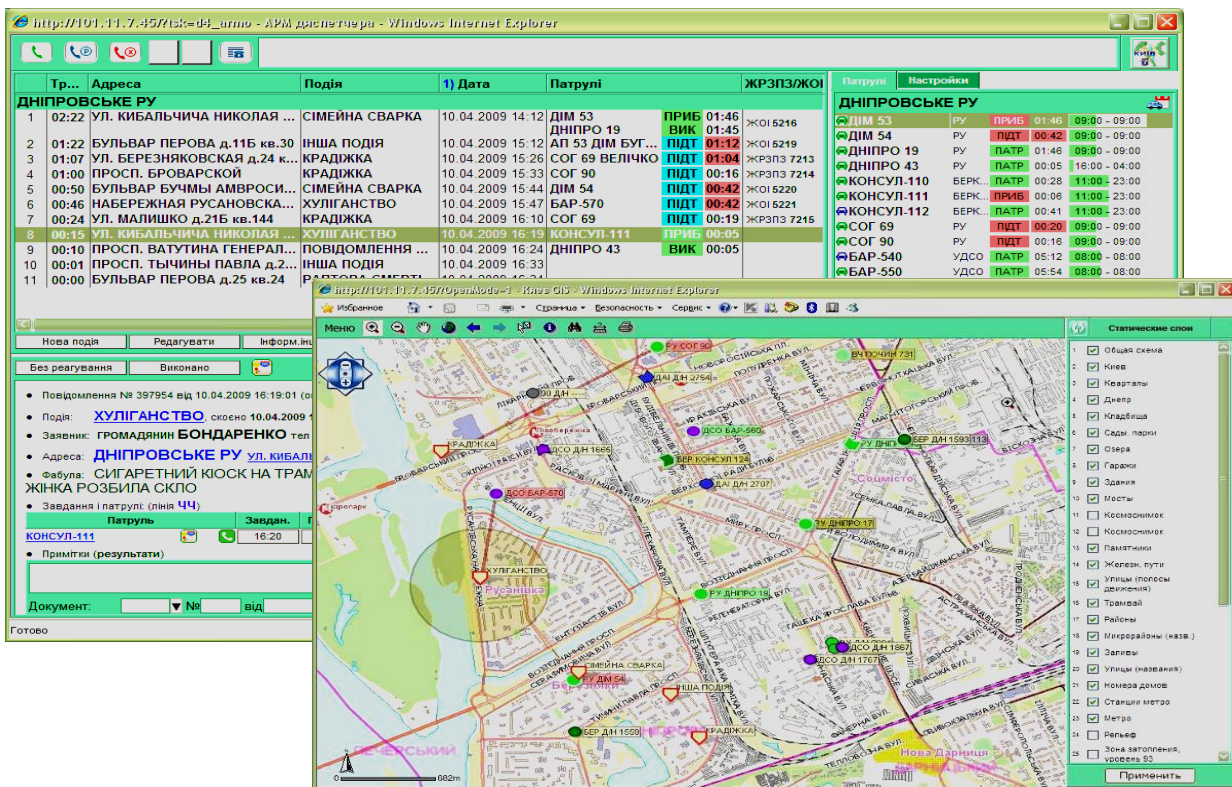


Рис. 3.8. Звіти та аналітичні форми

Автоматизоване робоче місце диспетчера міського управління патрульної поліції забезпечує управління нарядами для реагування на прийняті злочини та події, а саме:

- відображає перелік подій, прийнятих оператором «102», які були вчинені в районі обслуговування;
- відображає дислокацію та стан роботи патрульних нарядів;
- інформує, у кольоровій гамі, про послідовність реагування на подію;
- сигналізує про перевищення часових нормативів окремих етапів ви-

конання завдання;

– у разі визначення телефонного номера заявника відображає накопичені дані за цим номером (за якою адресою встановлено, кількість та зміст попередніх звернень);

– надає можливість зв'язатись з оператором «102», який прийняв виклик;

– надає можливість зв'язатись з заявником для уточнення даних по події;

– у разі отримання ПІБ заявника надає всю наявну інформацію про особу з Інформаційного порталу Національної поліції;

– надає повну інформацію на адресу з Інформаційного порталу Національної поліції;

– інформує про повторність надходження інформації про подію;

– контролює реєстрацію події у журналі Єдиного обліку (Рис. 3.9.).

Час	Тип події	Дата/Час	Район	Статус	Тривалість	Ідентифікатор
00:19	ДТП БЕЗ ПОТЕРП...	10.04.09 17:23	СОЛОМ'ЯНСЬКЕ...	ДАІ	00:02	805
00:21	ДТП БЕЗ ПОТЕРП...	10.04.09 17:24	ДНІПРОВСЬКЕ РУ	ДАІ	00:05	803
00:21	ДТП БЕЗ ПОТЕРП...	10.04.09 17:24	ПОДІЛЬСЬКЕ РУ	ДАІ	00:03	807
00:24	ДТП БЕЗ ПОТЕРП...	10.04.09 17:21	ДНІПРОВСЬКЕ РУ	ДАІ	00:08	803
00:25	ІНША ПОДІЯ	10.04.09 17:21	ДЕСНЯНСЬКЕ РУ	ЧЧ	00:22	ЖОІ 4831
00:31	ХУЛІГАНСТВО	10.04.09 17:14	ДАРНИЦЬКЕ РУ	ЧЧ	00:05	ЖРЗПЗ 7289
00:36	ГРАБІЖ	10.04.09 17:10	ДНІПРОВСЬКЕ РУ	ЧЧ	00:19	ЖРЗПЗ 7220
00:42	ІНША ПОДІЯ	10.04.09 17:03	ДНІПРОВСЬКЕ РУ	Д...	00:08	
00:44	ВИЯВЛЕННЯ ОПЗ...	10.04.09 17:02	ДЕСНЯНСЬКЕ РУ	ЧЧ	00:31	ЖРЗПЗ 6133
01:00	КРАДІЖКА	10.04.09 16:45	ГОЛОСІВСЬКЕ РУ	ЧЧ	00:51	ЖРЗПЗ 4037
01:22	ПОВІДОМЛЕННЯ Л...	10.04.09 16:24	ДНІПРОВСЬКЕ РУ	ЧЧ	01:17	ЖРЗПЗ 7217
01:35	КРАДІЖКА	10.04.09 16:10	ДНІПРОВСЬКЕ РУ	ЧЧ	01:31	ЖРЗПЗ 7215
01:58	ХУЛІГАНСТВО	10.04.09 15:47	ДНІПРОВСЬКЕ РУ	ЧЧ	01:54	ЖОІ 5221
02:01	СІМЕЙНА СВАРКА	10.04.09 15:44	ДНІПРОВСЬКЕ РУ	ЧЧ	01:54	ЖОІ 5220
02:12	КРАДІЖКА	10.04.09 15:33	ДНІПРОВСЬКЕ РУ	ЧЧ	01:28	ЖРЗПЗ 7214

Орган	ЧЧ	ДАІ
ГОЛОСІВСЬКЕ РУ	1	2
ДАРНИЦЬКЕ РУ	1	2
ДЕСНЯНСЬКЕ РУ	1	2
ДНІПРОВСЬКЕ РУ	1	2
ОБОЛОНСЬКЕ РУ	0	2
ПЕЧЕРСЬКЕ РУ	0	2
ПОДІЛЬСЬКЕ РУ	0	2
СВЯТОШИНСЬКЕ РУ	0	2
СОЛОМ'ЯНСЬКЕ РУ	0	2
ШЕВЧЕНКІВСЬКЕ РУ	0	2
УО МЕТРОПОЛІТЕНУ	0	0
ІНШІ ОВС	0	0

№	Працівник	Дзвінків	Прийнято	Карток
1	Всього	1043	951	398
2	Тарасюк Г.Г.	187	174	56
3	Залевська Л. С.	176	148	61
4	Грусевич І.Ю.	158	137	60
5	Завадська Л. В.	137	126	58
6	Левківський Ю. В.	119	108	56
7	Кривошея В.Г.	119	115	43
8	Панчихін І. С.	79	76	41
9	Кривда В. М.	68	67	23

№	Подія	к-сть
1	Всього	412
2	ДТП БЕЗ ПОТЕРПЛИХ	154
3	ІНША ПОДІЯ	90
4	КРАДІЖКА	56
5	ХУЛІГАНСТВО	27
6	НАВМІСНЕ ПОШКОДЖ. МАЙНА	21
7	СІМЕЙНА СВАРКА	20
8	ГРАБІЖ	15
9	НЕЗАКОННА ТОРГІВЕЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ	7
10	ПОВІДОМЛЕННЯ ЛІКАРЯ	5
11	ІНШІЙ ЗЛОЧИН	4
12	ЗАВОЛОДІННЯ АВТОТРАНСПОРТОМ	2
13	ДТП З ПОТЕРПЛИМИ	2
14	РАПТОВА СМЕРТЬ	2

Рис. 3.9. Журнал Єдиного обліку.

Система в автоматичному режимі протягом 30 хв. (якщо черговий самостійно не здійснить реєстрацію раніше) проводить реєстрацію звернення з картки «102» в електронний журнал «Єдиного обліку» (ЄО) та приєднує картку «102» до картки ЄО як джерело початкової інформації, що перешкоджає укриттю злочинів на стадії їх кваліфікації в районних управліннях, оскільки оператор «102» та диспетчер відокремлені від впливу керівників територіа-

льних органів.

Наряди патрульної поліції:

- відпрацьовують завдання, що надійшли від чергового-диспетчера;
- фіксують виконання етапів завдання за допомогою логістичного мобільного пристрою;
- надають короткий рапорт про виконання завдання (про результати реагування на звернення);
- взаємодіють з іншими патрулями з метою розкриття злочинів по «гарячих слідах».

Геоінформаційна система (електронна карта міста) використовується для візуального відображення на електронній карті міста місць учинення злочинів, усіх мобільних патрульних нарядів, оснащених GPS-приймачами, які в цей період часу виконують службові обов'язки.

Геоінформаційна система з відповідним програмним забезпеченням допомагає вирішити наступні завдання:

- планування і розміщення сил та засобів Національної поліції на підлеглій території, маршрутів та зон патрулювання (на підставі накопиченої статистики стосовно місць скоєння злочинів – CrimeAnalytics);
- контроль за діяльністю нарядів поліції з використанням системи супутникового позиціонування GPS;
- організація взаємодії нарядів поліції;
- за необхідності надає інтерактивну рекомендацію-підказку щодо призначення патрулів на подію для реагування;
- інтерактивний аналіз і розбір дій підрозділів Національної поліції при реагуванні на правопорушення;
- можливість відображення маршруту (треку) руху автопатруля;
- виявлення патрулів, треки яких перетинали визначену територію у визначений час;
- графічне відображення стану оперативної обстановки та статистичного аналізу за видами злочинів (Рис. 3.10.).

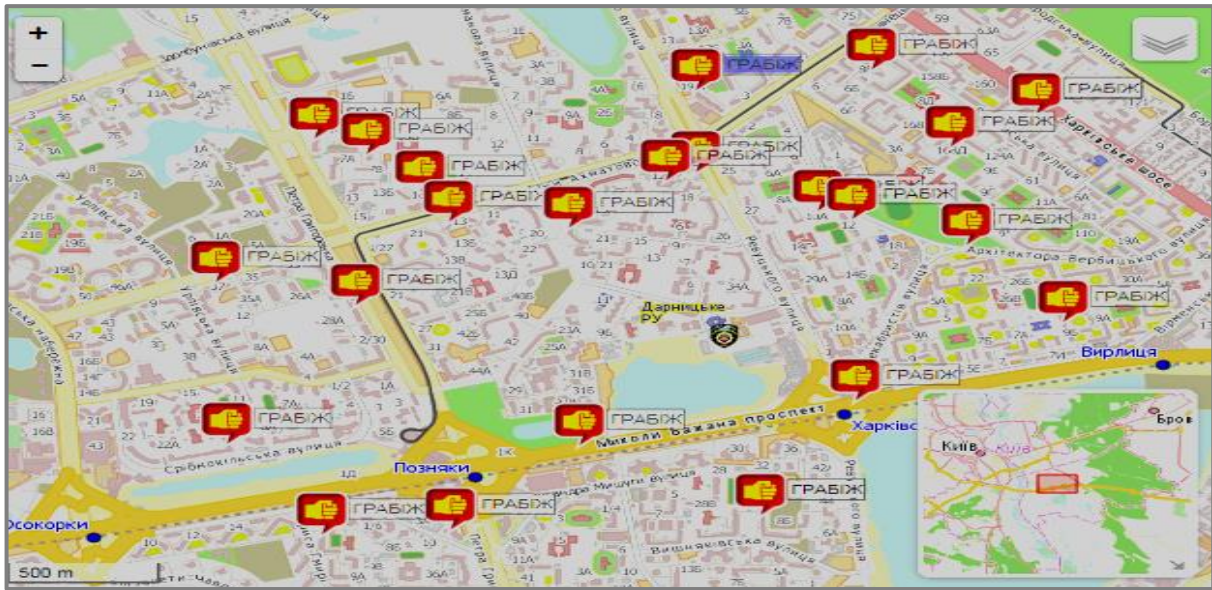


Рис. 3.10. Стан оперативної обстановки та статистичного аналізу за видами злочинів

Система супутникового GPS-позиціонування та мобільного комунікаційного обладнання. Необхідною складовою системи є оснащення патрулів системою супутникового GPS-позиціонування та мобільного комунікаційного обладнання з можливістю підключення до інформаційних обліків Національної поліції. Таке обладнання дозволяє відслідковувати місцезнаходження патруля, напрямки його руху та статус на даний час (зайнятий, вільний, на перерві).

У салоні автопатруля встановлюється спеціальний блок керування та відображення. Цей пристрій фактично є портативним комп'ютером, який дозволяє отримувати завдання від диспетчера-чергового в електронному вигляді, автоматично прокладати маршрут до місця скоєння, надає можливість інформувати диспетчера, що наряд приступив до виконання завдання, прибув на місце пригоди, виконав завдання або завершив патрулювання. Також цей пристрій забезпечує доступ до інформаційної системи «АРМОР», що дозволяє працівнику поліції безпосередньо на місці при необхідності отримати інформацію з інформаційних обліків Національної поліції.

З моменту підтвердження прийому завдання система розпочинає супроводження руху наряду до місця події. У разі значного відхилення від нормативів часу реагування на той чи інший злочин система автоматично повідомляє про це чергового та пропонує додатково направити на місце події інший патруль.

Система відеоспостереження. Метою впровадження такої системи є необхідність оперативного візуального контролю за основними криміногенними місцями, вулицями, площами, транспортними потоками, а також перегляд записаної інформації під час розкриття злочинів (Рис. 3.11).

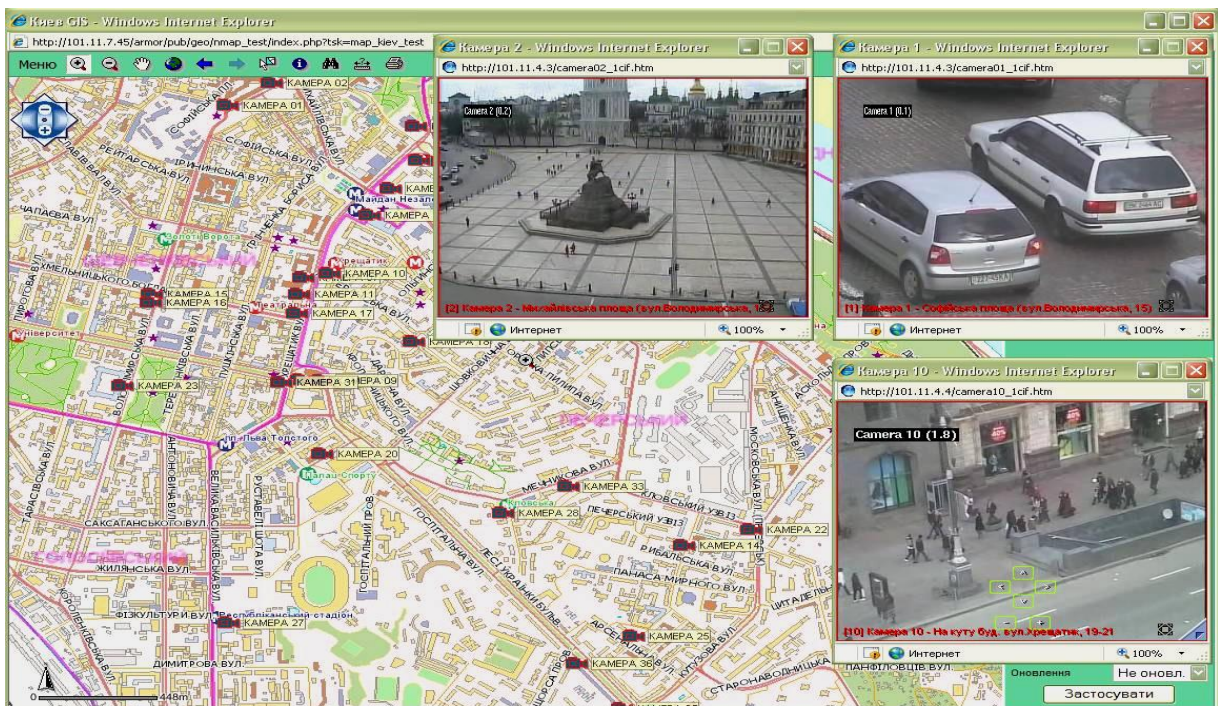


Рис. 3.11. Система відеоспостереження

Розглянемо приклад функціонування «ЦУНАМІ».

О 16 годині 28 хвилин у Соборному районі міста Дніпро на проспекті Гагаріна 20 вчинено грабіж. Потерпілий громадянин зателефонував до служби «102».

На монітор оператора «102» надходить відповідний виклик. При цьому система виводить інформацію про номер абонента та статистичні дані про цей номер (кількість дзвінків всього, за останню добу, та з якого питання). У разі визначення адреси встановлення цього телефонного номеру, на екран виводиться інформація з баз даних «АРМОР».

Піднявши телефону трубку, оператор починає приймати відповідну заяву від громадянина. Насамперед, оператор фіксує адресу та кваліфікацію події. Ця інформація разом з номером телефону заявника автоматично передається на робоче місце диспетчера-чергового.

З цієї миті починається реагування на подію. Поки оператор «102» продовжує розмову з потерпілим, система робить розрахунок найбільш оптимального реагування на подію.

За допомогою ГІС диспетчер знаходить найближчу до місця вчинення злочину патрульну групу.

Патрульний наряд отримує завдання та починає рух до місця події. Продовжуючи розмову, оператор «102» далі заповнює інформаційну картку, робить уточнення щодо інформації про подію – прикмети злочинця, напрямки руху, іншу інформацію, яка може сприяти розкриттю злочину.

Заповнивши картку, оператор переходить у режим очікування наступного дзвінка.

У цей час диспетчер, отримавши додаткову інформацію та передавши її на борт патрульного автомобіля, корегує дії інших патрульних груп, орієнтує про прикмети злочинця, та можливі напрямки його руху. Залежно від тяжкості злочину він може направити на цю подію необхідну кількість патрульних нарядів, поставивши кожному з них окреме завдання.

У разі необхідності уточнення інформації диспетчер має можливість переговорити з потерпілим як під час його розмови з оператором «102», так і після завершення розмови, натиснувши на моніторі кнопку виклику телефону.

Усі дії чергового фіксуються в спеціальній електронній картці.

При вирішенні завдання з реагування на подію враховуються наступні параметри:

- найближчий патруль з точки зору географічної віддаленості від місця вчинення злочину;
- найближчий патруль з точки зору часу під'їзду (патруль може бути географічно поряд, але, наприклад, знаходитися на другому боці проспекту, на якому встановлено роздільну стінку);
- найближчий патруль може бути зайнятий реагуванням на інший злочин, у такому випадку він може бути знятий з раніше отриманого завдання, а його завдання передано іншій групі (залежить від тяжкості злочину);
- наявність патрульних груп з іншого району, які знаходяться поряд.

Характеристики мобільного логістичного пристрою, налаштування його до роботи

У якості робочого терміналу патруля використовується мобільна логістична підсистема **LIS-M (Logistic Information System – M)**, що складається з:

- програмного модуля LIS-M для системи Android. Гнучкість програмного забезпечення під операційною системою Android, дозволяє даний продукт інтегрувати в будь-які існуючі пристрої, що мають GSM і GPS модулі;
- сервісу телеметрії й діагностики LIS-M. Програма, використовуючи можливості Google сервісів, визначає місцезнаходження пристрою не тільки по GPS, але й за допомогою стільникового оператора телефонної мережі;
- модуля обміну повідомленнями відображення інформації. LIS-M розроблений для роботи на будь-яких пристроях під операційною системою Android з модулями GPS і GSM (як правило, планшетний комп'ютер з діагоналлю 7" (Рис. 3.12.).



Рис. 3.12. Планшетний комп'ютер з діагоналлю 7"

LIS-M забезпечує дистанційне отримання завдань та обмін повідомленнями в системі «ЦУНАМІ», інформує диспетчера про етапи виконання, сигналізує про поточний стан виконавця і його переміщення, надає навігаційну допомогу для пошуку оптимального шляху до місця призначення, а також забезпечує доступ до баз даних відомчої інформаційної системи. Крім того, надає патрулю можливість введення електронного адміністративного протоколу та друкування квитанції.

Параметричні дані пристрою, такі як: заряд батареї, зміна Sim-карти, наявність зовнішнього живлення, рівень сигналу в мережі, дані про місце розташування (довгота, широта), і т.п. записуються в локальну базу даних обладнання та передаються на сервер у міру можливості із заданим інтервалом.

Тобто, використання LIS-M:

- сприяє оптимізації ресурсів патрульної служби для реагування в конкретній ситуації;
- значно підвищує оперативність реагування на заяви та повідомлення;
- дозволяє ефективно контролювати роботу патруля.

Робота патруля з системою «ЦУНАМІ» за допомогою мобільного логістичного пристрою складається з таких етапів, як:

- встановлення зв'язку з центром управління;
- реєстрація патруля в системі;
- прийом та виконання завдання;
- завершення виконання завдання.

Підключення мобільного логістичного пристрою до бортової мережі автомобіля, установка зв'язку з центром управління.

У комплект для встановлення планшета в авто входить штатне кріплення, за допомогою якого планшет встановлюється в салоні автомобіля. Рекомендоване місце для кріплення пристрою в авто Toyota Prius зображено на **Рис. 4**.

Також до комплекту входить зарядний пристрій, який потрібно підключити до автомобільної розетки 12 В. (Рис. 3.13.).



Рис. 3.13. Планшет в автомобілі

Якщо пристрій повністю виключений, то для того, щоб його включити, необхідно на панелі планшета натиснути кнопку **[Пуск]** протягом 5 секунд. Якщо пристрій тільки заблокований, то для його розблокування потрібно просто натиснути кнопку **[Пуск]** та розблокувати екран.

Після включення з'являється зображення системи Андроїд, яке треба розблокувати.

Для нормального функціонування системи за замовчуванням вже налаштовані наступні параметри:

1. GPS повинен бути включений;
2. Передача даних повинна бути включена, правильно налаштована то-

чка доступу APN;

3. Авто-відключення екрану «Сплячий режим» повинно бути більше 2 хвилин;

4. Середовище обміну даних повинне бути включене;

5. Звук повинен бути включений.

Після розблокування системи Андроїд (Рис. 3.14.):

– запускається програмне забезпечення «LIS-M» (у лівому верхньому

куті планшету з'являється значок );

– планшет намагається з'єднатися з центром управління, але, як правило, повідомляє «**No connection**».

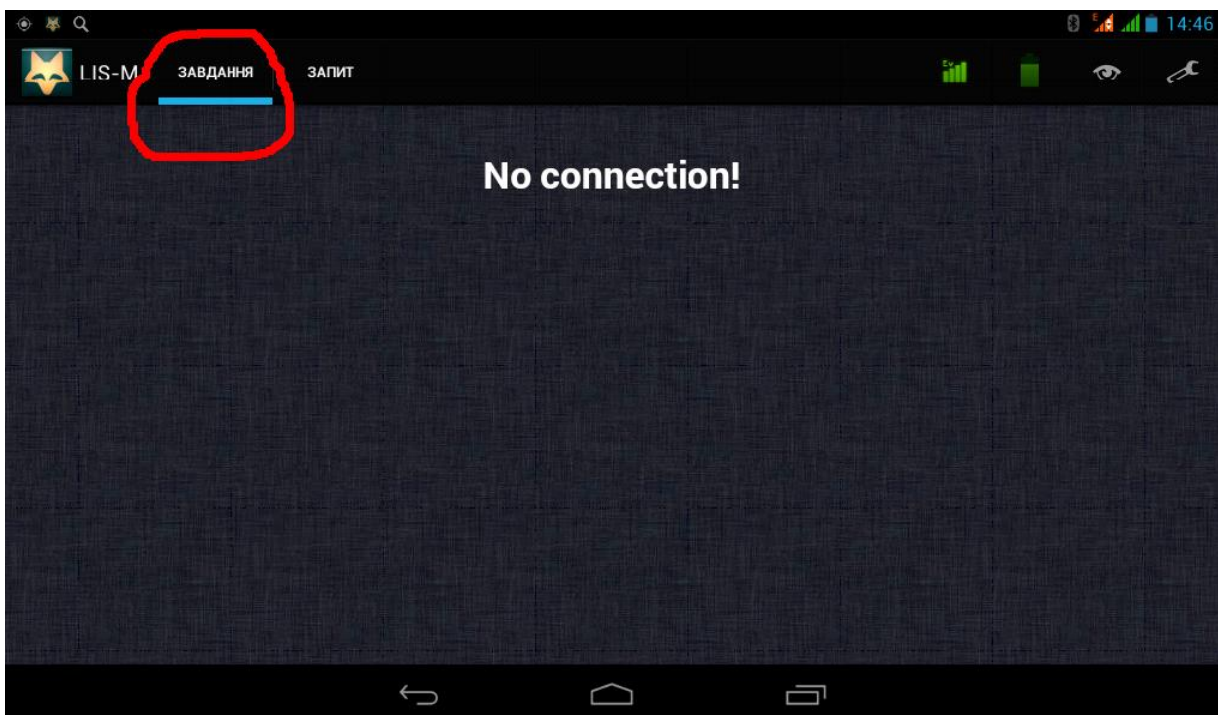


Рис. 3.14. Робочий стіл планшета

Слід почекати протягом кількох хвилин, поки планшет автоматично не встановить зв'язок з центром управління. Якщо на екрані пристрою продовжує відображатися повідомлення «**No connection**», це свідчить про відсутність сигналу.

Для того, щоб прискорити процесу з'єднання можна натиснути на значок  [Оновити] на верхній панелі в правому верхньому кутку екрану.

При першому включенні пристрою заповнюється форма первинної реєстрації (Рис. 3.15.).

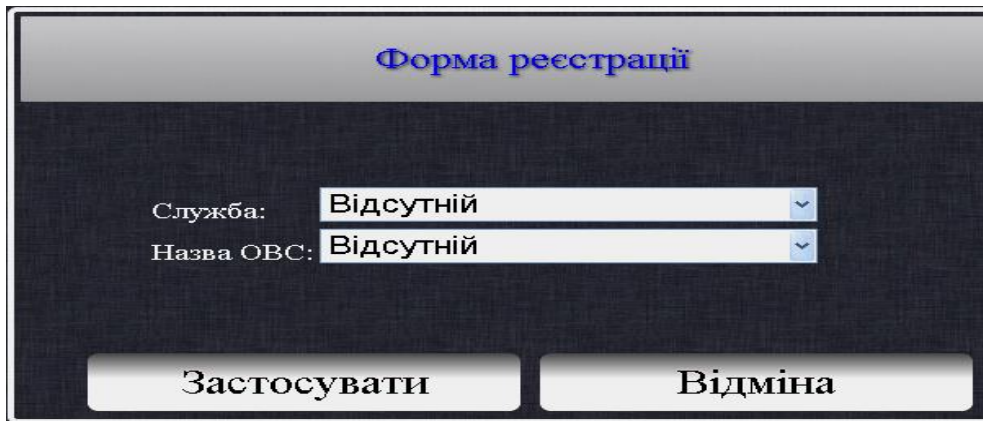


Рис. 3.15. Форма реєстрації

Для патруля з'єднання пристрою з центром управління можна вважати таким, що відбулося, коли на екрані планшету з'явилася форма реєстрації патруля в системі.

Визначення місцезнаходження через геоінформаційну систему.

Система GPS мобільних патрулів дає можливість відслідковувати місцезнаходження патруля, його напрямки руху та статус на даний час (зайнятий, вільний).

Для визначення місцезнаходження патруля слід натиснути значок (мапа міста) з правої сторони основної форми документу (Рис. 3.16).

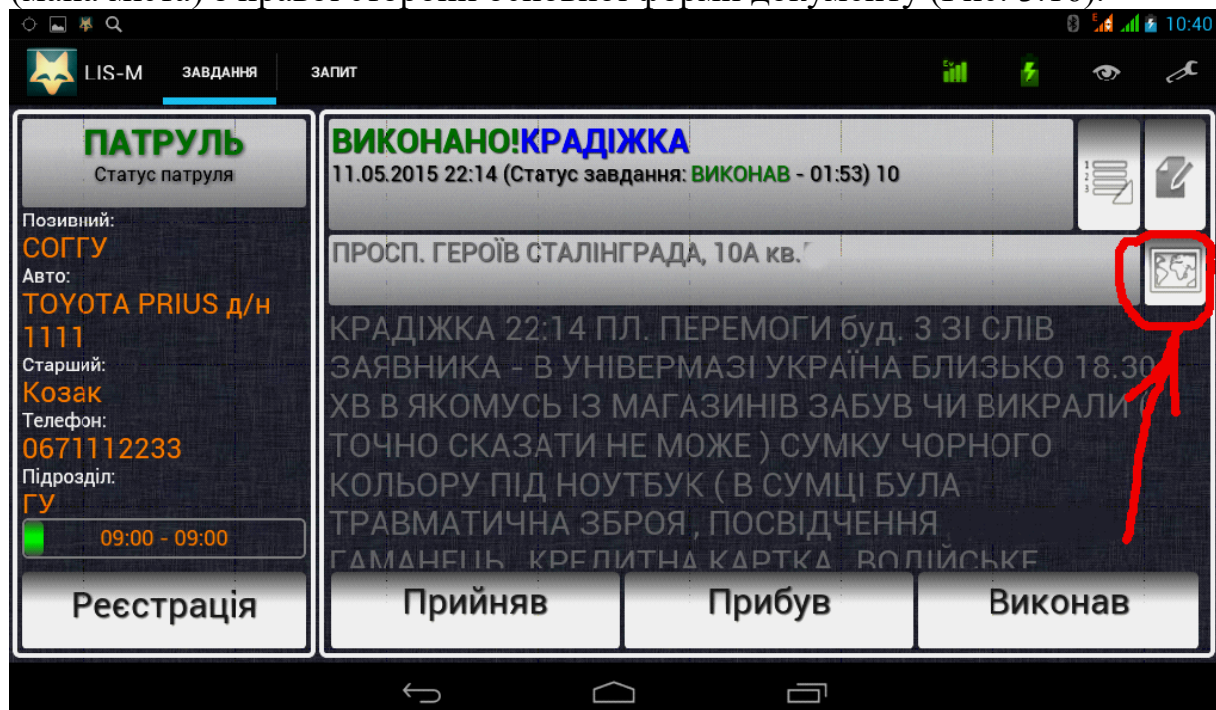


Рис. 3.16. Значок мапа міста

Водночас буде й показано маршрут руху патруля до адреси, вказаної у завданні (Рис. 3.17).

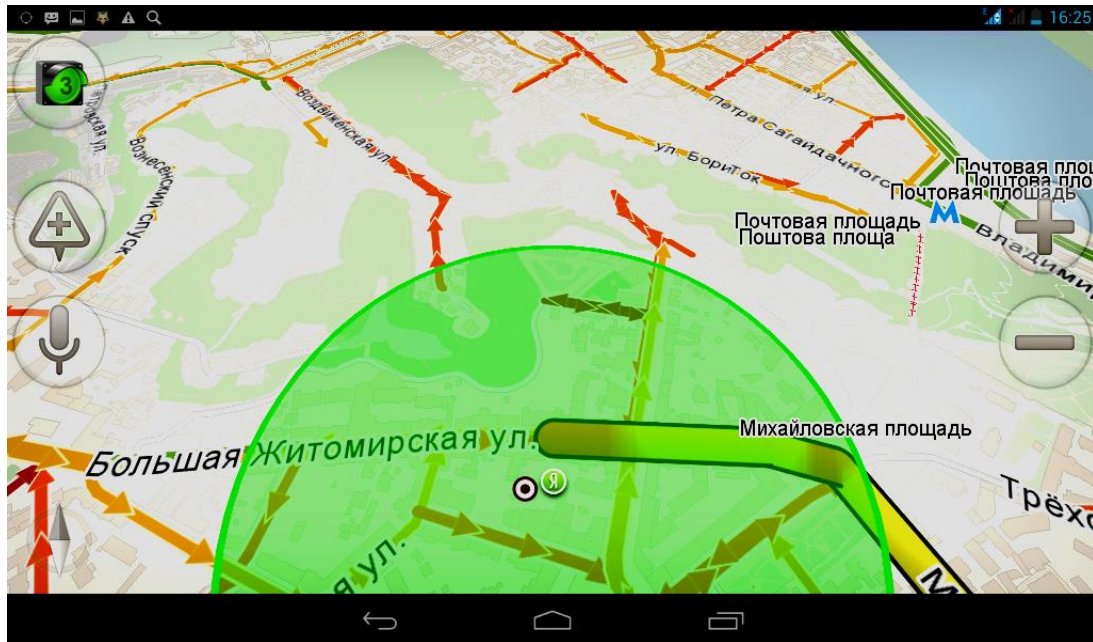


Рис. 3.17. Маршрут руху патруля до адреси

Отримання патрулем завдання

У 2017 році в Національній поліції впроваджена «Електронна система фіксації поліцейськими результатів реагування на події», відповідно до розпорядження Голови Національної поліції №6327 від 16.06.2017р.

Зареєструвавшись в інформаційній системі та встановивши статус, патруль приступає до виконання поставлених йому завдань.

Під час підготовки матеріалів поліцейськими, які прибули за викликом або самостійно створили завдання про подію для реагування, після вжиття відповідних заходів щодо припинення правопорушення або здійснення реагування на іншу подію заповнюється інформаційна картка у планшетному логістичному пристрої, у якій детально описується подія (обставини, свідки, необхідні фотозображення тощо) та зазначаються відповідні дії поліцейського. Ці дані інтегруються (автоматично переносяться) в картку підсистеми «Єдиний облік» для подальшого прийняття рішення за спрощеною системою. II. Порядок користування підсистемою складання рапорту Електронної системи фіксації поліцейськими результатів реагування на події працівниками патрульної поліції ДПП, груп реагування патрульної поліції ГУНП.

Диспетчер, отримавши електронну картку «102» про подію (Рис. 3.18),

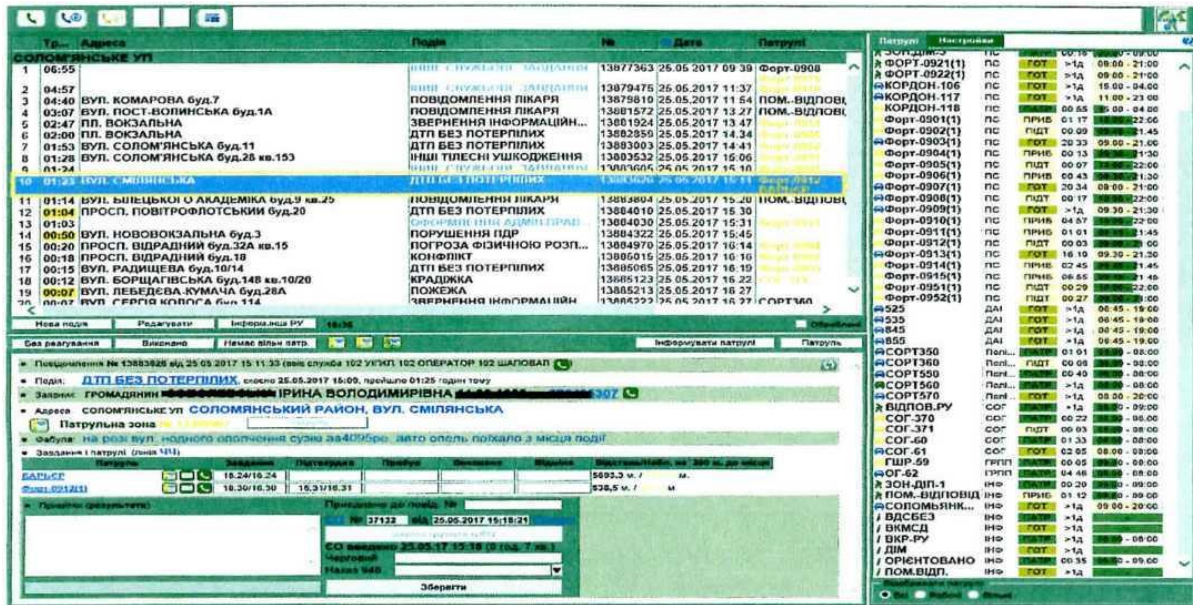


Рис. 3.18. Електронна картка «102» про подію

за допомогою АРМ «Диспетчер» ІТП «Цунамі» призначає та направляє на місце події вільний наряд поліції для здійснення реагування. Поліцейський, який заступив на чергування, за допомогою планшетного логістичного пристрою реєструється в ІТП «Цунамі», зазначивши при цьому у відповідних полях свій персональний логін та пароль, позивний, марку та номер службового автомобіля, номер мобільного телефону, назву служби та підрозділу. Далі натискає кнопку «Застосувати» (Рис. 3.19.).

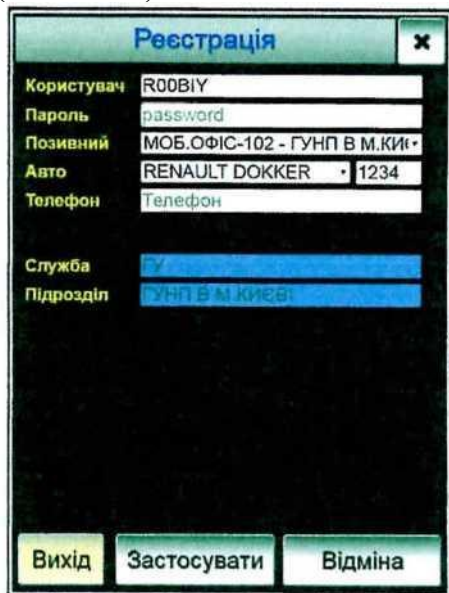


Рис. 3.19. Направлення завдання патрулю

Отримавши від диспетчера (оперативного чергового) інформацію про правопорушення або подію, поліцейський ставить відповідну позначку про прийняття виклику (кнопка «Прийняв») у мобільному логістичному пристрої, а прибувши на місце події (виклику), у найкоротший строк ставить відповідну позначку про прибуття (кнопка «Прибув») (Рис. 3.20.).



Рис. 3.20. Дії патруля після отримання завдання

У разі безпосереднього виявлення правопорушення або іншої події нарядом поліції поліцейський, натиснувши на кнопку «Введення», заповнює відповідні поля електронної картки програмного забезпечення в розділі «Введення нового завдання», а саме із запропонованого обирає вид події (ПЕРЕСЛІДУВАННЯ, ПЛАН ПЕРЕХВАТ, ДОПОМОГА ПІШОМУ ЕКІПАЖУ тощо), у разі необхідності зазначає номерний знак автомобіля (автомобілів) та описує короткий зміст події, після чого натискає кнопки «Зберегти» та «Прибув». (Рис. 3.21.)

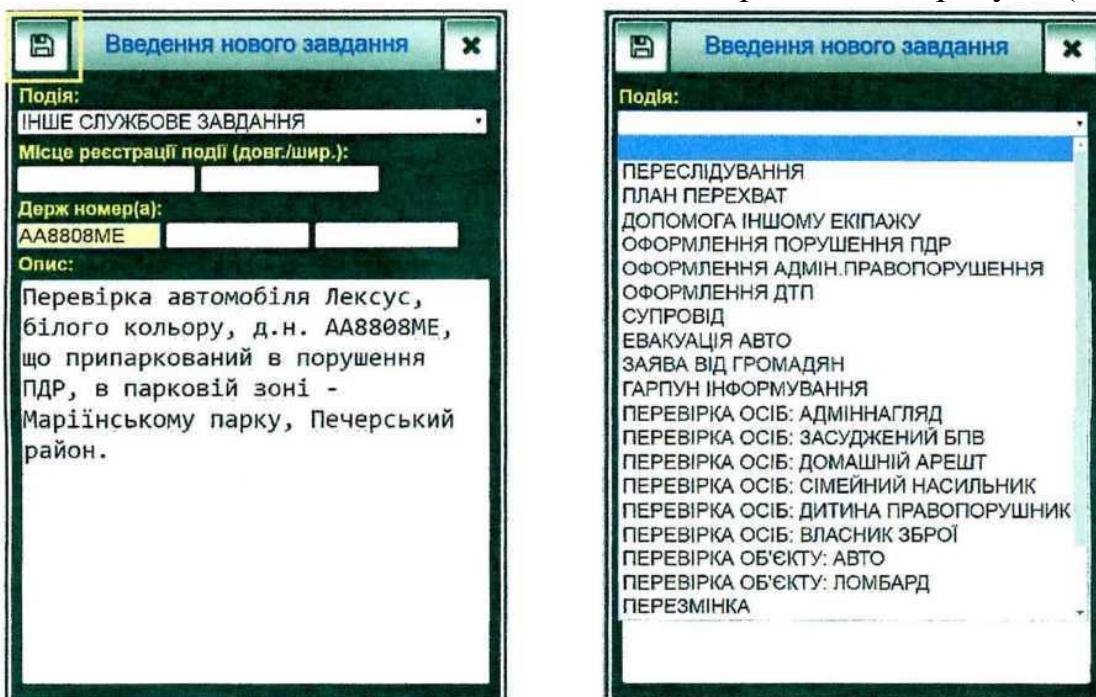


Рис. 3.21. Введення патрулем завдання самостійно

Звітування про результати виконання завдання

За результатами розгляду звернення (виїзду) поліцейський, натиснувши на виділену на малюнку кнопку (результат виконання завдання), залежно від виду події та результатів ужитих заходів у розділі «Оберіть категорію» обирає відповідну категорію дій та заповнює відповідні поля електронної картки (Рис. 3.22).

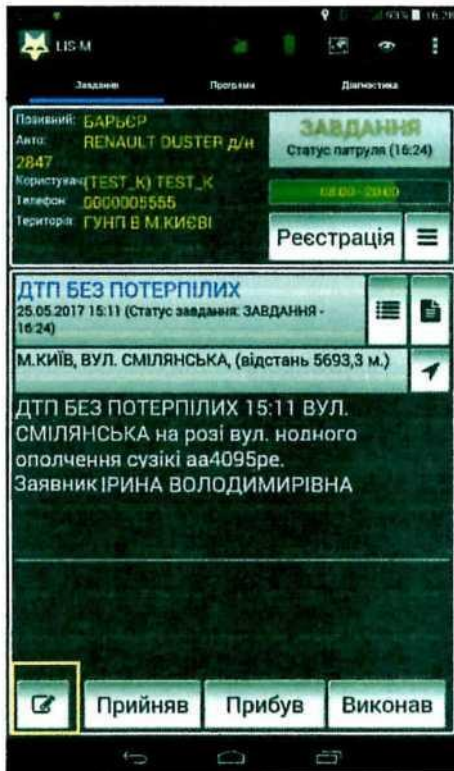


Рис. 3.22. Меню результат виконання завдання

В обраних категоріях поліцейський заповнює запропоновані програмним забезпеченням поля у вкладках щодо вжитих заходів та отриманої інформації

У категорії «Інші повідомлення» поліцейський заповнює наявну інформацію розділу «Результат виконання завдання» (Рис. 3.23), зокрема:

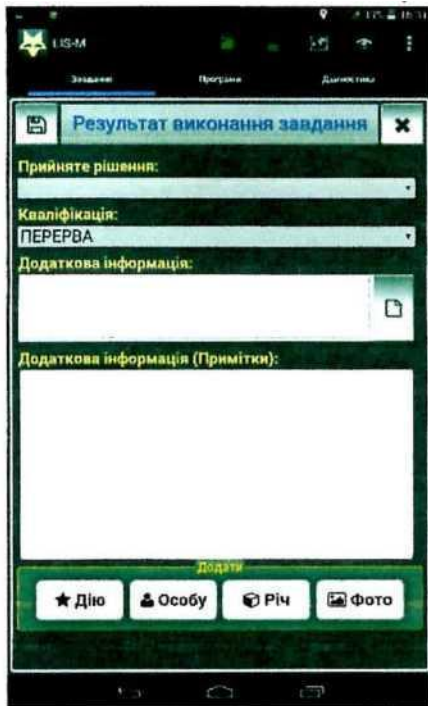


Рис. 3.23. Меню інші повідомлення

У полі «Прийняте рішення» обирає із запропонованого класифікатора один з пунктів, якщо відомості не підтвердилися – у категорії «Інформація не підтвердилась» (відсутній заявник, відсутня подія, відсутні наслідки, інше: інформація не підтвердилась), а якщо відомості підтвердилися – у категорії «Прийнято рішення на місці події» (складено адміністративний протокол, евакуація авто з складенням адмінпротоколу, складено постанову про адміністративне правопорушення та ін.) або «Інше» (інформація потребує додаткового розгляду, відомості кримінального характеру, інший результат).

У полі «Кваліфікація» обирає із запропонованого класифікатора один із пунктів у категоріях:

«Злочин» (вбивство, тяжкі тілесні ушкодження, звалтування, розбій та ін.);

- «Подія» (ДТП без потерпілих, ДТП з потерпілими, не працює світлофор, затор на дорозі тощо); «масові заходи» (санкціонований мітинг, не санкціонований мітинг, пікетування та ін.);

- «Адмінправопорушення» (адмінправопорушення, сімейна сварка, сварка між сусідами та ін.);

- «Скарга на працівників поліції» (нереєстрація заяви і повідомлення громадян, неналежне реагування на заяви та повідомлення громадян тощо);

- «Службові завдання» (переслідування, план перехват, допомога іншому екіпажу та ін.);

- «Відсутні кваліфікація» (Рис. 3.24).

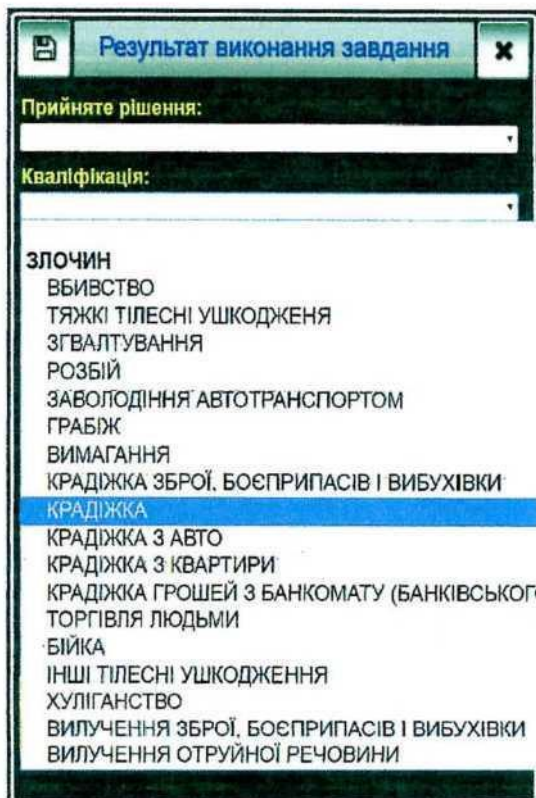


Рис. 3.24. Меню «Кваліфікація»

У полі «Додаткова інформація», натиснувши на кнопку «Ок», вибирає один із запропонованих пунктів у категоріях «Відносно кого» (у відношенні військовослужбовця, у відношенні інкасатора, у відношенні іноземця тощо) та «Мотиви» (мотиви скоєння злочину користь, мотиви скоєння злочину помста, мотиви скоєння злочину хуліганство тощо) (Рис. 3.25)

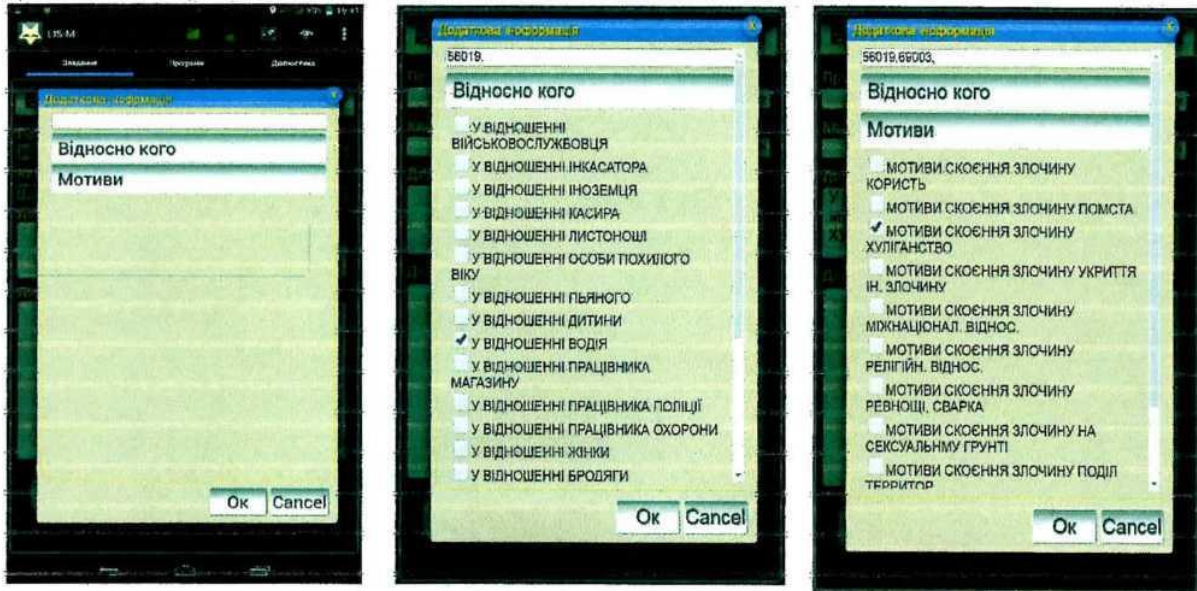


Рис. 3.25. Меню «Відносно кого»

У полі «Додаткова інформація (Примітки)» зазначає інформацію про подію та вжиті заходи. У полі «Додати» зазначає інформацію про вжиті нарядом поліції заходи, учасників події, виявлені речі, фотозображення (за наявності) шляхом натискання на відповідні кнопки «Дію», «Особу», «Річ» та «Фото». У разі відсутності інформації, яку необхідно додати, зберігає введену інформацію, натиснувши на кнопку «зберегти» (Рис. 3.26).



Рис. 3.26. Меню «Результат виконаного завдання»

Залежно від виду події, поліцейський, натиснувши кнопку «Дію», із запропонованого словника «Дії патрульного», обирає назву дії, яку виконано (викликано СОГ, викликано швидку допомогу, встановлено очевидців події, затримано правопорушника, здійснювалася охорона місця події, здійснювалося переслідування злочинця, надано медичну допомогу та ін.) або/та, за необхідності, у вільному полі «Опис» зазначає інші додаткові відомості. Зазначену інформацію фіксують, натиснувши на кнопку «Зберегти» (Рис. 3.27).

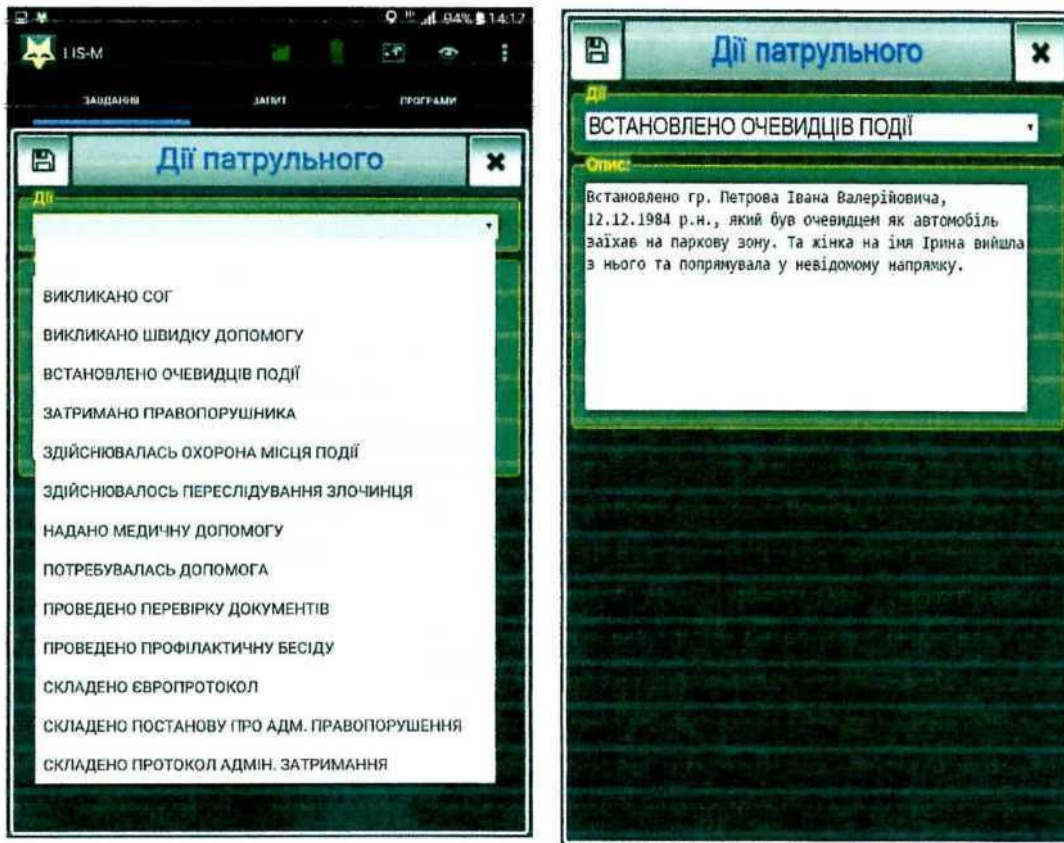


Рис. 3.27. Меню «Дії патрульного»

Залежно від наявної інформації про особу, поліцейський, натиснувши на кнопку «Особа», у розділі «Відомості про особу» зазначає наявні (уточнені) відомості про особу (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження (у форматі dd.mm.yyyy), вибирає з класифікатора її статус, стать та громадянство), місце проживання (натиснувши на кнопку «» та обравши із запропонованого класифікатора: область, район, вид та назву населеного пункту, вид та назву вулиці, а також зазначає номер будинку та квартири), контактні дані особи (телефон (у форматі 380xxxxxxx) та E-mail), спосіб інформування про результати розгляду звернення заявника (проставляючи позначку навпроти обраної категорії: листом, телефоном, E-mail або відмовився) або/та, за необхідності, у вільному полі картки «Примітки/Пояснення» зазначає інші додаткові відомості. Зазначену інформацію зберігає, натиснувши на кнопку «Зберегти» (Рис. 3.28).

Рис. 3.28. Меню «Відомості про особу»

Залежно від наявної інформації про річ, поліцейський, натиснувши на кнопку «Річ», у розділі «Відомості про речі» зазначає наявні відомості про речі, обравши із запропонованого класифікатора групи (гроші, цінні папери; дорогоцінні метали, каміння; метали, речовини; ювелірні вироби; майно житлово-комунального господарства; ордени; зброя; боєприпаси; наркотичні речовини; транспортні засоби; інтернет-ресурси; антикваріат і образотворче мистецтво; предмети колекціонування; апаратура, техніка; вироби; продукти; сільгосппродукція; тварини; документи; обладнання), вид речі та одиницю вимірювання (шт., грам, кг, літр, м, тон, інше), а також зазначає їх номер та кількість) або/та, за необхідності, у вільному полі картки «Особливості» зазначає інші додаткові дані. Зазначену інформацію зберігають, натиснувши на кнопку «Зберегти» (Рис. 3.29).

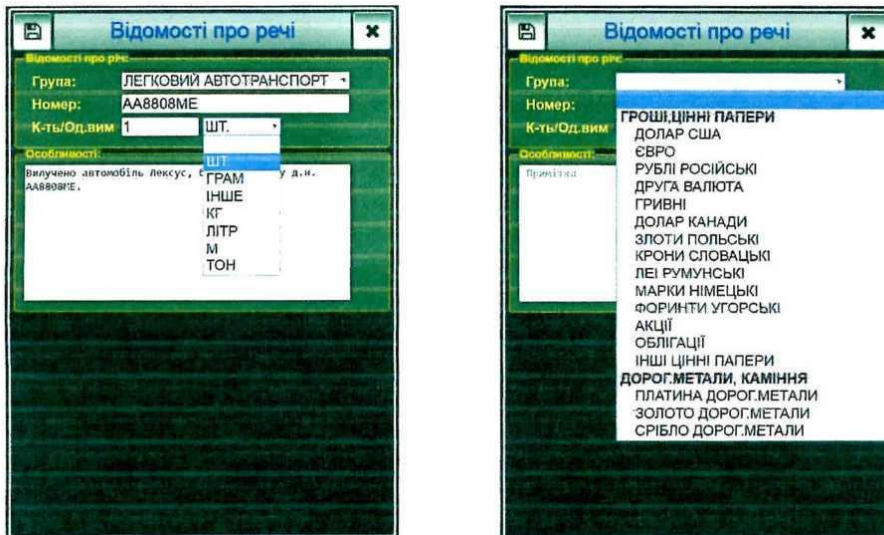


Рис. 3.29. Меню «Відомості про речі»

Поліцейський, натиснувши на кнопку «Фото», має можливість у полі «Виберіть зображення» внести раніше сфотографоване планшетним логістичним пристроєм зображення, при цьому, обравши із запропонованого класифікатора, зазначає в полі «Категорія» інформацію про завантажений матеріал (місце події, особа, предмет) або/та, за необхідності, у вільному полі картки «Опис» зазначає інші додаткові відомості. Зазначену інформацію зберігає, натиснувши на кнопку «Зберегти» (Рис. 3.30).



Рис. 3.30. Меню «Фото»

Після заповнення всіх необхідних реквізитів розділу «Результат виконання завдання» категорії «Інші повідомлення», поліцейському надається можливість переглянути внесену інформацію, за заповненими розділами категорій, її відредагувати (натиснувши відповідну кнопку) або видалити (натиснувши кнопку зі стрілкою). Поліцейський, перевіривши правильність внесення інформації, натискає кнопку «Подати рапорт», після чого проект електронної картки надсилається оперативному черговому органу поліції згідно з територіальністю для погодження (Рис. 3.31).

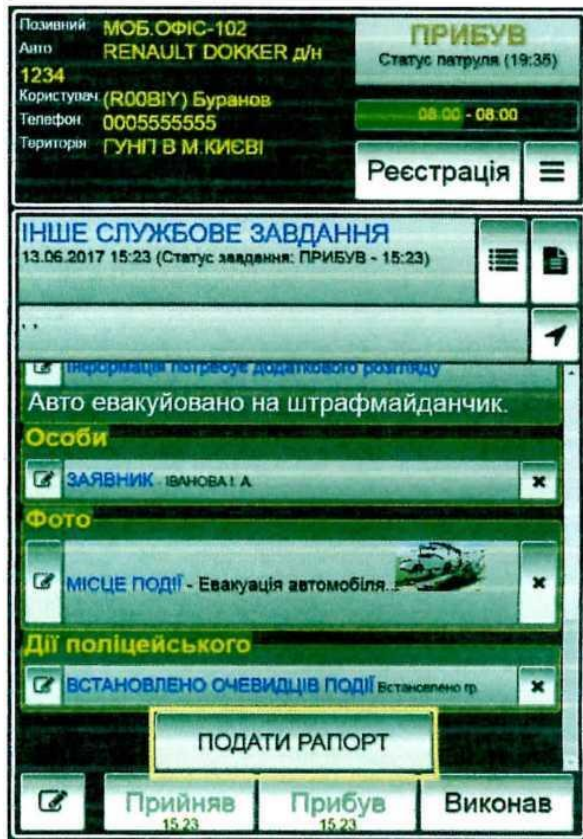


Рис. 3.31. Меню «Інші повідомлення»

У разі наявності зауважень (формується оперативним черговим у вільному полі картки) до змісту проекту картки (недостатня інформація, сумнівні рішення) поліцейський вносить необхідні зміни або вживає додаткових заходів на місці (уточнює відомості в заявника, установлює можливих очевидців тощо), після чого повторно надсилає картку для погодження (Рис. 3.32);



Рис. 3.32. Зауваження чергового до виконаного завдання патрулем

Після отримання відповідного підтвердження оперативного чергового підрозділу поліції остаточно формує картку (здійснює остаточне збереження)..

У категорії «**Інформація не підтвердилась**» поліцейський заповнює наявну інформацію згідно із запропонованими розділами.

У розділах «Відомості про особу» (програма пропонує заповнити у різних вкладках статуси осіб: заявник та свідок) заповнюється інформація аналогічно розглянутій вище

За наявності двох або більше осіб з однаковими або різними статусами натискає на кнопку «Зберегти та додати», що створює додаткове вікно для заповнення наявної інформації про інших осіб. Заповнивши відповідні поля, натискає на кнопку «Зберегти та перейти далі». У разі відсутності відомостей про особу поліцейський натискає кнопку «Перейти далі» (Рис. 3.33).



Рис. 3.33. Меню «Відомості про особу»

У розділі «Дії патрульного» заповнюється інформація аналогічно до розглянутої вище. При заповненні інформації про різні дії (декілька дій) поліцейський натискає, на кнопку «Зберегти та додати», що створює додаткове вікно для заповнення інформації про іншу дію. Заповнивши відповідні поля, поліцейський натискає на кнопку «Зберегти та перейти далі». У разі невиконання дій поліцейський натискає кнопку «Перейти далі» (Рис. 3.34).



Рис. 3.34. Меню «Дії патрульного»

У розділі «Фото» заповнюється інформація аналогічно розглянутій раніше. За наявності двох або більше фотозображень поліцейський натискає на кнопку «Зберегти та додати», що створює додаткове вікно для збереження іншого фотозображення та заповнення інформації про нього. Заповнивши відповідні поля, поліцейський натискає на кнопку «Зберегти та перейти далі». У разі відсутності фотозображень поліцейський натискає кнопку «Перейти далі» (Рис. 3.35).



Рис. 3.35. Меню «Фото»

У розділі «Результат виконання завдання» заповнюється інформація. Після заповнення всіх необхідних полів поліцейський натискає кнопку «Зберегти».

Після заповнення всіх необхідних реквізитів розділу «Результат виконання завдання» категорії «Інформація не підтвердилась», поліцейському надається можливість переглянути внесену інформацію, за заповненими розділами категорій, її відредагувати (натиснувши відповідну кнопку) або видалити (натиснувши кнопку зі стрілкою). Поліцейський, перевіряючи правильність внесення інформації, натискає кнопку «Подати рапорт», після чого проект електронної картки надсилається оперативному черговому органу поліції згідно з територіальністю для погодження.

За разі наявності зауважень (формується оперативним черговим у вільному полі картки) до змісту проекту картки (недостатня інформація, сумнівні рішення) вносить необхідні зміни або вживає додаткових заходів на місці (уточнює відомості в заявника, установлює можливих очевидців тощо), після чого повторно надсилає картку для погодження.

Після отримання відповідного підтвердження оперативного чергового підрозділу поліції остаточно формує картку (здійснює остаточне збереження) (Рис. 3.36).

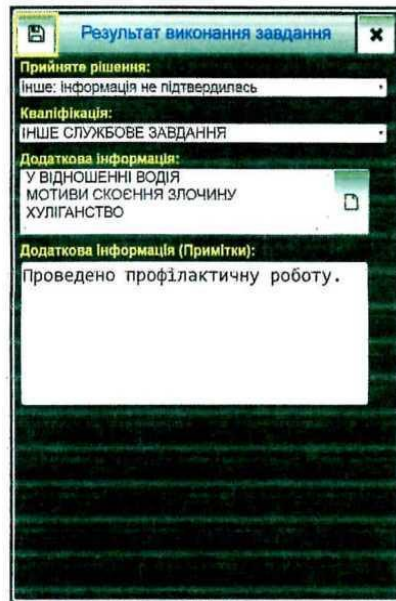


Рис. 3.36. Меню «Результат виконання завдання»

Розглянемо категорію «Скласти матеріал про АП». У категорії «Скласти матеріал про АП» поліцейський заповнює наявну інформацію згідно із запропонованими розділами. У розділах «Відомості про особу» (програма пропонує заповнити у різних вкладках статуси осіб: заявник, свідок, потерпілий, затриманий та порушник) заповнюється інформація аналогічно розглянутій вище. У розділах «Дії патрульного» (програма пропонує заповнити у різних вкладках відомості про складання постанови та протоколу про адміністративне правопорушення) заповнюється інформація аналогічно розглянутій раніше. Крім того, програма пропонує заповнити поля «Серія» та «Номер» складеного протоколу (постанови), а також із запропонованого словника вибирає статтю КУпАП (Рис. 3.37).



Рис. 3.37. Меню «Дії патрульного»

У розділах «Фото», «Результат виконання завдання» заповнюється інформація аналогічно до категорії «Інші повідомлення».

Розглянемо категорію **«Кримінальні відомості»**. У категорії «Кримінальні відомості» поліцейський заповнює наявну інформацію, згідно до запропонованих розділів. У розділах «Відомості про особу» (програма пропонує заповнити у різних вкладках статуси осіб: заявник, потерпілий, підозрюваний, свідок, учасник події, затриманий, померлий та порушник) заповнюється інформація аналогічно до розглянутих вище у категорії «Інші повідомлення». У розділах «Дії патрульного» (програма пропонує заповнити у різних вкладках відомості про виклик СОГ, виклик швидкої допомоги, затримання правопорушника, здійснення охорони місця події, здійснення переслідування злочинців, надання медичної допомоги, потребу допомоги, складання постанови та протоколу про адміністративне правопорушення, затримання) заповнюється інформація аналогічно до розглянутих вище у категорії «Інші повідомлення». У розділі «Відомості про речі» заповнюється інформація аналогічно до розглянутих вище у категорії «Інші повідомлення». За наявності двох або більше речей поліцейський натискає на кнопку «Зберегти та додати», що створює додаткове вікно для збереження інших речей та заповнення інформації про них. Заповнивши відповідні поля, поліцейський натискає на кнопку «Зберегти та перейти далі». У разі відсутності речей поліцейський натискає кнопку «Перейти далі».

У розділі «Фото», «Результат виконання завдання» заповнюється інформація аналогічно до категорії «Інші повідомлення». Після заповнення всіх необхідних реквізитів у категорії «Кримінальні відомості» поліцейський діє аналогічно до категорії «Інші повідомлення».

Розглянемо категорія **«ДТП без потерпілих»**. У категорії «ДТП без потерпілих» поліцейський заповнює наявну інформацію відповідно до запропонованих розділів, У розділі «Відомості про особу» (програма пропонує заповнити у різних вкладках статуси осіб: заявник, свідок та учасник події) заповнюється інформація аналогічно до категорії «Інші повідомлення». У розділі «Дії патрульного» (програма пропонує заповнити у вкладці відомості про складання постанови про адміністративне правопорушення) заповнюється інформація аналогічно до категорії «Інші повідомлення». У розділі «Відомості про речі» (програма пропонує заповнити у різних вкладках групи транспортних засобів: легковий та вантажний автотранспорт), «Фото», «Результат виконання завдання» заповнюється інформація аналогічно до категорії «Інші повідомлення». Після заповнення всіх необхідних реквізитів у категорії «ДТП без потерпілих» поліцейський діє аналогічно розглянутих вище категорій.

У категорії **«Європротокол»** поліцейський заповнює наявну інформацію, відповідно до запропонованих розділів. У розділах «Відомості про особу» (програма пропонує заповнити у різних вкладках статуси осіб: заявник, свідок та учасник події) та «Дії патрульного» (програма пропонує заповнити

у вкладці відомості про складання європротоколу) заповнюється інформація аналогічно до категорії «Інші повідомлення». Крім того, програма пропонує заповнити поля номерів транспортних засобів «А» та «В» (Рис. 3.38).

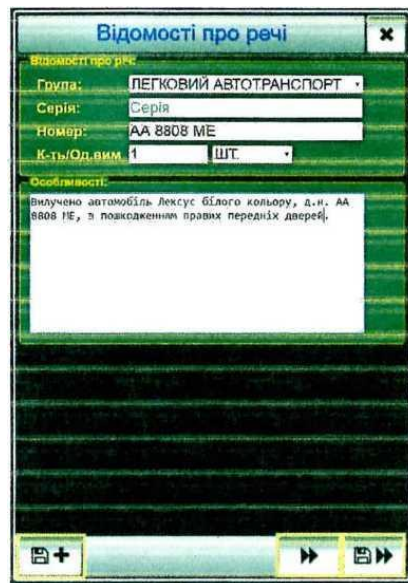


Рис. 3.38. Меню «Відомості про речі»

У розділах «Відомості про речі» (програма пропонує заповнити інформацію про страховий поліс), «Фото», «Результат виконання завдання» заповнюється інформація аналогічно до категорії «Інші повідомлення». Після заповнення всіх необхідних реквізитів у категорії «Європротокол» поліцейський діє узгоджує інформацію з черговим територіального підрозділу поліції.

АРМ «Диспетчер»

Розглянемо дії **працівника чергової зміни** (оперативного чергового чергової частини, відповідального працівника сектору реагування патрульної поліції) Оперативний черговий чергової частини (зміни), відповідальний працівник сектору реагування патрульної поліції (далі – оперативний черговий), отримавши від диспетчера електронну картку про подію, здійснює інформаційне супроводження наряду поліції, залученого до реагування (використовуючи наявні бази даних, повідомляє усно (у телефонному режимі, радіозв'язком), надсилає на планшетний ПК в електронному вигляді наявну інформацію про адресу виклику, особу заявника, інші відомості, які можуть допомогти у виконанні нарядом поліції завдань). Крім того, електронну картку про подію в логістичному планшетному пристрої поліцейський може створити самостійно в разі безпосереднього виявлення факту вчинення правопорушення або іншої події. Отримавши від наряду поліції проект картки ФАКТ (ЄО), у найкоротший строк опрацьовує її зміст та, за наявності зауважень, зазначає їх у вільному полі розділу або погоджує проект картки. Роздруковує остаточно сформований на основі електронної картки ФАКТ (ЄО) «Електронний рапорт» про подію та готує проект відповіді заявникові (за не-

обхідності).

Підготувавши матеріали, доповідає керівникові органу поліції до закінчення чергової зміни для розгляду та прийняття рішення згідно із Законом «Про звернення громадян».

У разі прийняття керівником рішення про списання звернення (повідомлення) до справи працівник чергової зміни (оперативний черговий чергової частини, відповідальний працівник сектору реагування патрульної поліції) вносить відповідні позначки в поле АРМ «Диспетчер» (щодо розгляду події з використанням Електронної системи фіксації поліцейськими результатів реагування на події) та надсилає відповіді заявникам у зазначений ними спосіб (телефоном, поштою, на електронну скриньку).

Проблеми, які виникають при використанні оболонки програмного комплексу «ЦУНАМІ», та шляхи її вдосконалення

Для інформаційного забезпечення патрульної поліції використовується програмний комплекс «Цунамі», який можна розділити на дві основні складові – організаційно-контролюючу та інформаційно-пошукову .

Спочатку проаналізуємо організаційно-контролюючу частину програмного комплексу «Цунамі». Патрульна поліція виконує функції підрозділу швидкого реагування у боротьбі з кримінальними та адміністративними правопорушеннями, вона повинна якнайшвидше прибувати на місце події. Час реагування на подію, як правило, складається з трьох етапів:

- 1) приймання повідомлення у Call-центрі (служба «102»);
- 2) обробка диспетчером інформації за карткою «102» та складання завдання для найближчого вільного патруля;
- 3) прийом завдання, прибуття на місце та реагування поліцейськими на подію.

Як показують дослідження у м. Дніпро найбільш проблемною ділянкою у цьому ланцюжку є служба «102». Оператори часто неякісно та повільно збирають первинні відомості щодо події. Це пояснюється відсутністю мотивації працівників Call-центру, посади яких комплектуються за остаточним принципом, та, як правило, з поліцейських, посади яких скорочені.

Окрім того, програмне забезпечення Call-центру «Цунамі» розроблено для цифрових телефонних станцій, відсутність якої в Управлінні поліції м. Дніпра ГУНП в Дніпропетровській області обмежує можливості оболонки «102» щодо он-лайн інформації про заявника та швидкості оформлення картки «102». Заповнена картка надсилається диспетчеру та черговому відділу поліції за місцем відбування події для занесення у спеціальні обліки .

Диспетчер виконує функції організаційно-інформаційного супроводження діяльності патрульної поліції і є дуже важливим елементом ефективності роботи. Як на нашу думку, необхідно розширювати інформаційну підтримку патрулів з боку диспетчерів, яким тільки два місяці тому надали дос-

туп до Інтегрованої інформаційно-пошукової системи Національної поліції України.

Можливо, необхідні помічники диспетчерів для більш швидкого збирання інформації стосовно встановлених учасників та місця (адреси) відбування зареєстрованої події для подальшого надання патрульному екіпажу цієї інформації ще до його прибуття за цією адресою. Це може значно впливати на тактику поведінки патрульних під час реагування на подію, підвищують ефективність їхніх дій та, можливо, збереже їх життя та здоров'я. Такі експерименти проводяться у Патрульній поліції м. Києва, де на допомогу диспетчеру надаються найбільш підготовлені патрульні поліцейські, що дуже позитивно впливає на швидкість та правильність надання завдань патрулям не за принципом найкоротшої відстані на карті, а за принципом найшвидшого прибуття на місце події. Виникає можливість закріплення за одним патрулем декілька незначних подій у одному районі по чергово, що значно оптимізує використання наявних патрулів та пришвидшує час реагування на резонансні події.

Найбільше нарікань, з боку патрульних поліцейських, на мобільну частину комплексу «Цунамі», яка встановлена на планшетах патрульних.

В усіх містах України, де працюють патрульні поліції, система «Цунамі» доволі часто дає збій під час реєстрації нової зміни патрульних, яка проходить одночасно у всіх містах і сервера, які фізично розташовані у місті Київ та обслуговують всю Україну, не витримують цього великого потоку одночасної інформації.

Але основні скарги на роботу «Цунамі» у патрульних поліції Дніпра викликає постійно виникаюча відсутність зв'язку з мобільним оператором «Київстар», за допомогою стільникових мереж якого здійснюється обмін між мобільними та стаціонарними частинами комплексу. Це викликано переважністю стільникових мереж оператора «Київстар» у м. Дніпро. Окрім того, як вхідна, так і вихідна інформація шифрується для захисту засобами мобільного оператора, що призводить до збільшення об'єму інформаційних потоків. Як вихід, пропонується надання переваги (пріоритету) сім-карткам «Київстару», які встановлені в планшети з «Цунамі».

Часто виникали збої на планшетах патрульних під час оформлення звіту про виконані завдання, після яких зникла введена інформація. На теперішній момент проблема зі зникненням введеної інформації вирішена. Але виникає питання вдосконалення системи «ЦУНАМІ» при складанні звіту шляхом реалізації функції «Голосового набору», яка вже давно реалізована в ОС Андроїд.

Патрульні поліцейські піднімали питання нормативно-правової підтримки їхньої діяльності в системі «ЦУНАМІ», яка була частково реалізована розробником і зараз є можливість доступу до необхідних для роботи законодавчих та нормативних актів.

У патрульних поліцейських міста Дніпро виникли проблеми з роботою

вбудованого у «ЦУНАМІ» GPS-навігатора, який доволі часто працює дуже некоректно. Для встановлення місцезнаходження адреси події, у наданому диспетчером завданні, вони дуже часто використовують особисті гаджети.

Зазначені проблеми організаційно-контролюючого характеру в роботі мобільної частини комплексу «ЦУНАМІ» переважно пов'язані з технічною підтримкою мобільного оператора «Київстар». Але це доволі часто зводить нанівець можливості вкрай необхідної інформаційно-технічної підтримки патрульних поліцейських, що реалізована в комплексі «ЦУНАМІ». Дане питання можна вирішити тільки на рівні міністерства.

Деякі проблеми виникають й у інформаційно-пошуковій частині комплексу «ЦУНАМІ». У першу чергу патрульні поліцейські скаржаться, як вони кажуть, на «напівпусті» бази даних Інтегрованої інформаційно-пошукової системи Національної поліції України стосовно осіб, речей та транспортних засобів, що знаходяться у розшуку. Досить часто, коли запит по «ЦУНАМІ» не дає результату, але «шосте відчуття» поліцейського підказує, що це не так, вони звертаються до диспетчера або працівників Національної поліції, які мають доступ до ІПС зі стаціонарних робочих місць і отримують позитивні запити на осіб, які мали багато «стосунків» з правоохоронними підрозділами. Небагато допомагають патрульним і інформаційні обліки власників авто-, мототранспорту, які викладені у неповному обсязі.

Досить часто у патрульних поліцейських виникає необхідність наявності фото осіб, які неодноразово попадали в поле зору правоохоронців, але інформація по яким не міститься в Інтегрованій інформаційно-пошуковій системі Національної поліції. Фототеки даного континенту осіб розміщені у районних відділеннях поліції.

Відсутність можливості розміщення фото потенційних правопорушників, а точніше тих, які не були спіймані «на гарячому», у системі «ЦУНАМІ», замінюється обліком фото, та іншої необхідної службової інформації за допомогою оболонки «Viber» на особистих смартфонах поліцейських. Використання незахищених оболонок може призвести та вже призводило до витоку службової інформації. Тому виникає необхідність розміщення такої фототеки на захищеній мобільній частині комплексу «ЦУНАМІ».

Аналіз зазначених проблем з інформаційним забезпеченням патрульної поліції України та окреслені авторами можливі шляхи вирішення деяких з них, окреслюють напрями вдосконалення існуючого інформаційного комплексу «ЦУНАМІ». Посилення інформаційної підтримки патрульних поліцейських неодмінно буде впливати на якість виконаної ними роботи та поширення позитивного іміджу працівників правоохоронних структур.

3.1.2. Інформаційна підсистема «Повідомлення «102» ІПП

Дану підсистему формують оператори служби «102» Управління організаційно-аналітичного забезпечення та оперативного реагування (УОАЗОР) ГУНП, оперативні чергові територіальних підрозділів поліції, працівники Управлінь патрульної поліції та груп реагування патрульної поліції (ГРПП) органів Національної поліції з планшетних пристроїв. Вносяться відомості про отримані телефонні повідомлення на спецлінію «102», які у подальшому автоматично завантажуються до ІП «Єдиний облік». Також вносяться відомості про кримінальні правопорушення та інші події, виявлені безпосередньо поліцейськими (патрульними, інспекторами-черговими тощо).

Фіксація повідомлень регламентується наказом НПУ від 13.06.2017 № 574 «Про затвердженні Інструкції про порядок запису та збереження в цифровому вигляді заяв і повідомлень, які надходять за телефоном «102», або за допомогою інших засобів зв'язку до Національної поліції України». Для запису повідомлень використовується цифровий багатоканальний реєстратор мовленнєвої інформації з вмонтованим автоматичним визначником номерів телефонів та таксофонів (далі – реєстратор). Запис на реєстратор виконується цілодобово з усіх робочих місць уповноважених працівників чергової служби та ситуаційних центрів органів поліції.

Підключення реєстратора до мережі електроживлення здійснюється через блок безперебійного живлення на окремий автоматичний пакетний вимикач розподільчого щитка, доступ до якого повинен бути обмеженим. Про початок експлуатації реєстратора видається наказ органу поліції. Цим наказом також призначається уповноважена посадова особа чергової служби, відповідальна за організацію та контроль запису розмов на реєстратор, затверджується список технічних спеціалістів (або посадових осіб, які виконують їх обов'язки), допущених до експлуатації реєстратора, список посадових осіб, яким дозволено видавати записи для прослуховування та перелік робочих місць, канатів (ліній) зв'язку, по яких здійснюється запис повідомлення про вчинені кримінальні правопорушення та інші події.

Реєстратор встановлюється у відокремленому від чергової служби та ситуаційного центру приміщенні органу (підрозділу) поліції. Відповідальність за безперервне цілодобовий запис телефонних розмов і переговорів за телефоном «102» та радіостанціях, технічне обслуговування, зберігання архівних носіїв записаної інформації покладається на підрозділ зв'язку органу поліції, в якому його встановлено або посадову особу, що виконує обов'язки спеціаліста зв'язку (призначається наказом начальника).

З'ємні архівні носії із записами телефонних розмов та переговорів по радіостанціях чергових працівників чергової служби (ситуаційного центру) органу поліції зберігаються у металевій опечатаній шафі (у місці встановлення реєстратора) протягом 90 днів. З'ємні архівні носії маркуються (нумеруються) та реєструються в журналі обліку.

Записана інформація може бути надана з дотриманням законодавства України, у тому числі Кримінального процесуального кодексу України, Законів України «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про статус народного депутата України» фізичним особам, органам державної влади України та судовим органам. Рішення щодо надання або ненадання запису з реєстратора приймає керівник відповідного органу поліції, до якого звертається заявник або надійшов запит.

Записана інформація видається технічним спеціалістом або посадовою особою, що виконує його обов'язки і допущена до експлуатації реєстратора відповідно до вимог цієї Інструкції. При цьому, у журналі обліку, проставляється дата запису, зазначаються проміжок часу, в якому була записана розмова, особа, яка одержала запис, її особистий підпис та дата видачі носіїв запису. Записана інформація надається не в оригіналі, а тільки в копії, на окремому носії, причому лише визначений один або кілька фрагментів.

Основний носій та з'ємний архівний носій не видаються нікому, доступ до них повинна мати тільки відповідальна посадова особа, а також технічні спеціалісти. Для виконання зміни параметрів роботи реєстратора використовуються паролі збіжності. Один пароль встановлює технічний спеціаліст або посадова особа, що виконує його обов'язки і допущена до експлуатації реєстратора. Другий пароль встановлює уповноважена посадова особа чергової частини, відповідальна за організацію та контроль запису розмов на реєстратор.

Стирання записів з носіїв (після закінчення 90 діб зберігання або з носіїв, які виробили свій ресурс чи були пошкоджені в процесі експлуатації) проводиться комісією. При цьому, в обліковій документації робиться про це відповідний запис.

3.1.3. Інформаційна підсистема «Єдиний облік» ІППП

У даній системі містяться відомості про отримані телефонні повідомлення на спецлінію «102», які у подальшому автоматично завантажені до ІП «Єдиний облік». Формується оперативними черговими органів Національної поліції та відповідальними від структурних підрозділів ГУНП за напрямками діяльності. Вона призначена для обробки відомостей під час прийняття та реєстрації заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення та інші події.

Електронна картка підсистеми «Єдиний облік» ІППП має наступний вигляд (рис. 3.39.):

Рис. 3.39. Електронна картка підсистеми «Єдиний облік» ПНП

Ведення інформаційної підсистеми «Єдиний облік» регламентується наказом МВС від 14.06.2019 № 508 «Про затвердження Інструкції з формування та ведення інформаційної підсистеми «Єдиний облік» інформаційно-телекомунікаційної системи «Інформаційний портал Національної поліції України».

Метою інформаційної підсистеми "Єдиний облік" є:

- об'єднання інформації щодо заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення та інші події від фізичних або юридичних осіб, що надійшли до органів поліції, в єдиному інформаційному просторі з використанням сучасних інформаційних технологій, комп'ютерного та телекомунікаційного обладнання;
- забезпечення контролю за додержанням законності під час прийняття та реєстрації заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення та інші події;
- моніторинг стану оперативної обстановки в державі, виявлення районів зростання правопорушень для раціональної розстановки і маневрування силами та засобами органів поліції;
- забезпечення інформаційно-аналітичної підтримки діяльності поліції, спрямованої на запобігання та розкриття правопорушень;
- встановлення зв'язків між даними, що мають значення для кримінального провадження та справ про адміністративні правопорушення;

- формування статистичної звітності про результати роботи та дотримання законності органами (підрозділами) поліції під час реєстрації та розгляду заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення та інші події.

Формування інформаційної підсистеми "Єдиний облік" здійснюється за допомогою програмно-технічних засобів системи "ІПНП". Інформаційні ресурси інформаційної підсистеми "Єдиний облік" формуються державною мовою уповноваженими посадовими особами органів (підрозділів) поліції, які є користувачами інформаційної підсистеми "Єдиний облік", за територіальним принципом. Зміни та/або доповнення інформації в інформаційної підсистеми "Єдиний облік" здійснюються працівником підрозділу органу (підрозділу) поліції, яким було її внесено до обліку. У разі відсутності працівника поліції зміни та/або доповнення інформації в інформаційної підсистеми "Єдиний облік" здійснюються особою, яка виконує його обов'язки.

Підставами для внесення таких змін є уточнення заявника, висновок експерта (експертного дослідження), рапорт поліцейського, передання матеріалів про кримінальні правопорушення та інші події до іншого органу (підрозділу) поліції, а також отримання інших фактичних даних. Працівник поліції забезпечує повноту і своєчасність внесення ним інформації до інформаційної підсистеми "Єдиний облік".

Контроль за своєчасністю формування інформаційної підсистеми "Єдиний облік", повнотою та достовірністю інформації здійснює керівник (особа, яка виконує його обов'язки) того підрозділу поліції, працівниками якого внесено відповідну інформацію.

Надання доступу користувачам інформаційної підсистеми "Єдиний облік" до інформаційних ресурсів, що оброблюються в інформаційної підсистеми "Єдиний облік", забезпечується адміністратором системи "ІПНП".

Облік об'єктів в інформаційної підсистеми "Єдиний облік" ведеться за такими категоріями:

- заяви і повідомлення про кримінальні правопорушення та інші події;
- учасники кримінального правопорушення та іншої події;
- речі, документи та майно, пов'язані з учиненням правопорушення та іншою подією.

Захист інформації в інформаційної підсистеми "Єдиний облік" забезпечується створенням у системі "ІПНП" комплексної системи захисту інформації з підтвердженою відповідністю.

Розглянемо порядок формування та ведення в інформаційної підсистеми "Єдиний облік" обліку за категорією "Заяви і повідомлення про кримінальні правопорушення та інші події". В інформаційній підсистемі "Єдиний облік" обліку підлягають відомості щодо заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення та інші події фізичних або юридичних осіб, рапорти поліцейських про самостійно виявлені обставини, що свідчать про кримінальні правопорушення. Підставами для внесення відомостей до інформаційної під-

системи "Єдиний облік" є заява чи повідомлення про кримінальне правопорушення та іншу подію, рапорт поліцейського про самостійно виявлені обставини, що свідчать про кримінальні правопорушення, що надійшли до органу (підрозділу) поліції.

Під час внесення інформації до інформаційної підсистеми "Єдиний облік" зазначаються (у тому числі автоматично присвоюються):

- дата, година та реєстраційний номер заяви чи повідомлення;
- найменування органу (підрозділу) поліції, до якого надійшли заяви чи повідомлення на реєстрацію;
- посада особи, яка отримала заяву чи повідомлення;
- спосіб та форма надходження до органу (підрозділу) поліції заяви чи повідомлення;
- дата та реєстраційний номер заяви чи повідомлення в підрозділі документального забезпечення органу (підрозділу) поліції;
- найменування органу (підрозділу) поліції, дата та реєстраційний номер заяви чи повідомлення про кримінальні правопорушення, з якого надійшли заяви чи повідомлення для реєстрації;
- вид та опис події;
- початкова та уточнена правові кваліфікації кримінального правопорушення із зазначенням статті (пункту, частини статті) Кримінального кодексу України;
- зміст заяви чи повідомлення (дата, година, адреса, місце, найменування підприємства, установи, організації, спосіб, знаряддя, засоби, розміри збитків, інші особливості події);
- дані про оперативне інформування чергової служби вищого рівня;
- місце події: країна, область, район, населений пункт, вулиця, будинок, GPS-координати (широта і довгота);
- час виїзду, прибуття, закінчення роботи слідчо-оперативної групи та її склад;
- результат розгляду заяви і повідомлення про кримінальні правопорушення та інші події.

Унесення інформації до інформаційної підсистеми "Єдиний облік" здійснюється невідкладно після її отримання працівниками чергової служби (уповноваженими посадовими особами) органів (підрозділів) поліції. Інформація за категорією "Заяви і повідомлення про кримінальні правопорушення та інші події" зберігається в інформаційної підсистеми "Єдиний облік", доки не мине її практична потреба, але такий строк не може бути меншим п'яти років.

Розглянемо порядок формування та ведення в інформаційну підсистему "Єдиний облік" обліку за категорією "Учасники кримінального правопорушення та іншої події". В інформаційній підсистемі "Єдиний облік" обліку підлягають відомості про фізичних або юридичних осіб, які звернулися до ор-

ганів поліції із заявами і повідомленнями про кримінальні правопорушення та інші події, а також про підозрюваних осіб, яких затримали під час вчинення або замаху на вчинення кримінального правопорушення або безпосередньо після вчинення кримінального правопорушення.

Підставами для внесення до інформаційної підсистеми "Єдиний облік" відомостей про учасників кримінального правопорушення та іншої події є надання до органу (підрозділу) поліції фізичними особами відповідної інформації про себе, юридичну особу або підозрювану особу, а також рапорт поліцейського.

Під час внесення інформації до інформаційної підсистеми "Єдиний облік" зазначаються:

- прізвище, ім'я, по батькові заявника, дата і місце народження;
- місце проживання заявника (країна, область, район, населений пункт, вулиця, номер будинку, корпусу, квартири);
- контактний номер телефону заявника, підприємства, установи, організації;
- дані про підозрюваних осіб (опис зовнішності, особливі прикмети та фотозображення), яких затримали під час вчинення або замаху на вчинення кримінального правопорушення або безпосередньо після вчинення кримінального правопорушення;
- дата та час повідомлення Координаційного центру з надання правової допомоги.

Унесення інформації до інформаційної підсистеми "Єдиний облік" про заявника, осіб, до яких застосовано запобіжні заходи, здійснюється невідкладно після її отримання працівниками чергової служби (уповноваженими посадовими особами) органів (підрозділів) поліції. Інформація в інформаційній підсистемі "Єдиний облік" про заявника, підозрювану особу автоматично знеособлюється через п'ять років після розгляду уповноваженою посадовою особою органу (підрозділу) поліції заяви і повідомлення про кримінальні правопорушення та інші події. Знеособлення зазначених відомостей здійснюється шляхом видалення, що виключає подальшу можливість поновлення таких відомостей.

Розглянемо порядок формування та ведення в інформаційну підсистему "Єдиний облік" обліку за категорією "Речі, документи та майно, що пов'язані із учиненням правопорушення та іншою подією". В інформаційній підсистемі "Єдиний облік" обліку підлягають відомості про речі, документи та майно, що є предметами посягання, вилучення, виявлення, втрати, добровільної здачі або знаряддям чи засобом вчинення правопорушення. Підставами для внесення до інформаційної підсистеми "Єдиний облік" відомостей про речі, документи та майно є заява (повідомлення) фізичної або юридичної особи, рапорт поліцейського, що надійшли до органу (підрозділу) поліції.

Під час внесення інформації до інформаційної підсистеми "Єдиний облік" зазначаються:

- підстава внесення інформації до інформаційної підсистеми "Єдиний облік";
- номер та дата реєстрації кримінального провадження;
- групове найменування речі, документа, майна;
- марка (модель) або модифікація, індивідуальний номер, колір, тип, серія, калібр, рік випуску та ІМЕІ мобільного обладнання, країна-виробник;
- реєстраційний номер, вид, марка, модель, колір, рік випуску, найменування та номери агрегатів ТЗ;
- серія та/або номер документа, дата видачі, орган, який видав, термін дії документа;
- фотозображення;
- характерні (індивідуальні) особливості речі або майна;
- номер та дата висновку експерта (експертного дослідження) зброї, найменування органу (підрозділу), у якому його проведено;
- підстава та дата зняття інформації з обліку.

Унесення інформації до інформаційної підсистеми "Єдиний облік" про речі, документи та майно здійснюється невідкладно після її отримання працівниками чергової служби (уповноваженими посадовими особами) органів (підрозділів) поліції. Така інформація обов'язково перевіряється на предмет ідентифікації за іншими базами (банками) даних єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ України. Зміни та доповнення в інформаційній підсистемі "Єдиний облік" відомостей про речі, документи або майно здійснюються впродовж доби з часу отримання такої інформації працівником поліції структурного підрозділу органу (підрозділу) поліції, якому доручено розгляд відповідних матеріалів.

У разі надходження до органу (підрозділу) поліції висновку експерта (експертного дослідження) щодо добровільно зданої, вилученої або знайденої зброї його копія надається поліцейському, якому доручено розгляд відповідних матеріалів. Поліцейський упродовж доби з часу отримання копії висновку експерта (експертного дослідження) за потреби вносить зміни щодо виду, типу, марки, моделі, серії, номера, калібру, року випуску зброї та відомості про підрозділ Експертної служби МВС України, який провів експертне дослідження (експертизу), дати його проведення та реєстраційного номера.

Якщо впродовж одного місяця не встановлено ідентифікуючих ознак речі, документа або майна, поліцейський, якому доручено розгляд матеріалів, рапортом доповідає про це керівнику (особі, яка виконує його обов'язки), після чого за його резолюцією невідкладно вносить до інформаційної підсистеми "Єдиний облік" відповідну інформацію.

Зняття інформації про речі, документи або майно з інформаційної підсистеми "Єдиний облік" здійснюється працівником поліції структурного підрозділу органу (підрозділу) поліції, яким її було внесено до обліку, упродовж доби з часу отримання відповідних матеріалів із зазначенням підстави та да-

ти зняття з обліку.

У разі передання матеріалів досудового розслідування до іншого органу (підрозділу) поліції зняття інформації про речі, документи або майно у відповідному підрозділі здійснюється на підставі наданих слідчим матеріалів упродовж доби з часу взяття такої інформації на облік у підрозділі, до якого передано матеріали досудового розслідування.

Речі та майно, що розшуковуються більше п'ятнадцяти років, за винятком орденів, медалей та зброї, знімаються з обліку в інформаційній підсистемі "Єдиний облік" автоматично. Відомості про зброю перебувають на обліку до того часу, доки її не буде знайдено, реалізовано або знищено у визначеному законодавством порядку.

Інформація про документи знімається з обліку інформаційної підсистеми "Єдиний облік" автоматично після закінчення термінів її зберігання:

50 років – для бланків документів, у тому числі фінансових інструментів;

- 40 років – для посвідчення водія;
- 35 років – для паспорта громадянина України у формі книжечки;
- 10 років – для паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм, паспорта громадянина України для виїзду за кордон, посвідчення особи моряка, документів осіб, що визнані недійсними, інших документів, у яких містяться установчі дані про особу;

- років – для дипломатичного та службового паспорта України, посвідчення члена екіпажу, посвідчення біженця та проїзного документа біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, проїзного документа особи, якій надано додатковий захист;

- 3 роки – для посвідчення особи без громадянства для виїзду за кордон, проїзного документа дитини;

- 2 роки – для тимчасового посвідчення громадянина України;

- 1 рік – для посвідки на постійне або тимчасове проживання для іноземців та осіб без громадянства, картки мігранта;

- 30 днів – для посвідчення особи на повернення в Україну.

Інформація про речі, документи та майно зберігається в інформаційній підсистемі "Єдиний облік" один рік з дати її зняття, після чого автоматично знищується.

3.1.4. Інформаційна підсистема «Особа» ІПП

Дана система узагальнює відомості про осіб, відносно яких поліція проводить профілактичну роботу (раніше засуджені, сімейні кривдники тощо), а також яким повідомлено про підозру в учиненні кримінального правопорушення.

Обліку в ІП „Особа” підлягають особи, які вчинили правопорушення та щодо яких здійснюється профілактична робота працівниками підрозділу ІП:

– обвинувачені, яких віддано до суду;

- засуджені за вчинення злочинів, виконання вироку щодо яких не пов'язано з позбавленням волі;
- звільнені з місць позбавлення волі, які відбували покарання за умисний злочин і в яких судимість не знято;
- раніше судимі, яким встановлено адміністративний нагляд;
- раніше судимі, засуджені до позбавлення волі за тяжкі, особливо тяжкі злочини або засуджені два і більше разів до позбавлення волі за умисні злочини;
- особи, які страждають на тяжкі психічні розлади і перебувають на спеціальному обліку в закладах охорони здоров'я;
- вчиняють насильство в сім'ї та яким було винесено офіційне застереження про неприпустимість вчинення насильства в сім'ї;
- притягнуті до адміністративної відповідальності за зайняття проституцією;
- вчиняють правопорушення у місцях проведення спортивних заходів або у зв'язку з ними;
- вчиняють правопорушення, що пов'язані з незаконним обігом наркотичних засобів або психотропних речовин;
- діти, які перебувають на профілактичному обліку та відносно яких заведено обліково-профілактичні справи.

Інформаційна підсистема «Особа» має такий вигляд (рис. 3.40):

Рис. 3.40. Інформаційна підсистема «Особа»

Відомості до ІІ „Особа” в підрозділі НІ уносяться тільки авторизованими користувачами – працівниками структурних підрозділів (служб) підрозділу НІ за напрямками службової діяльності згідно з загальним порядком формування інформаційних ресурсів ІІНІ.

Унесення фотозображення, опис зовнішності та особливих прикмет особи, яка підлягає обліку, здійснюються відповідно до діючих вимог.

Унесення персональних даних осіб до ІІ „Особа” виконується на підставі документів, які посвідчують особу, а у разі відсутності таких – виключно за результатами перевірки відомостей за обліками ІІНІ та ВАДР, офіційно отриманих відповідних матеріалів щодо особи з іншого підрозділу НІ чи органу державної влади. Зазначені дані встановлюються виконавцем – поліцейським, у якого на виконанні знаходиться матеріал (справа) щодо цієї особи або на якого покладено обов’язки ведення обліку осіб відповідної категорії в підрозділі НІ.

У електронній картці ІІ „Особа” зазначаються:

- персональні дані особи, громадянство, місце проживання та реєстрації, дані паспортного документа;
- вид та строки останнього покарання, статті ККУ, дата звільнення з останнього місця позбавлення волі (у разі, якщо таке мало місце);
- категорія обліку особи та підстава взяття її на облік відповідно до класифікатора ІІ;
- дата взяття особи на профілактичний облік в підрозділі НІ;
- реєстраційний номер та дата матеріалу (ЄРДР, протоколу про адміністративне правопорушення, повідомлення та профілактичні справи);
- вид правопорушення, учиненого особою, статті ККУ (КУпАП);
- стислий зміст інформації (фабула): час, місце, опис обставин учинення правопорушення, мотиви, характер насильницьких дій, зібрана інформація, що має відношення до правопорушення;
- додаткові відомості (за наявності) про особу: прізвиська, приналежність до певного угруповання, руху, організації, фан-клубу (назва, країна, місто), місце роботи, посада, спеціальність, номери телефонів;
- інші відомості (за наявності) відповідно до реквізитів заповнення електронних карток ІІ „Особа”.

Відомості щодо осіб, стосовно яких прийнято рішення в порядку статті 283 КПК України (яких віддано до суду), уносяться до ІІ „Особа” (категорія "підсудний") працівниками УІАЗна підставі ІК-О, які надаються працівниками слідчого підрозділу або вводяться ними безпосередньо, у випадку якщо слідчий є користувачем ІІНІ.

Перекладання функції внесення відомостей до ІІ з одного підрозділу НІ до іншого не дозволяється. Відомості вносяться за місцем проведення розслідування кримінального провадження.

При скоєнні особою декількох кримінальних правопорушень, щодо яких порушено окремі кримінальні провадження, відомості про неї вносяться

в окремі електронні картки.

У випадку, якщо в одному кримінальному провадженні розслідується декілька злочинів або виявлено додаткові епізоди, виставляється одна електронна картка на особу, у якій в розділі „Опис злочину” зазначаються стаття (статті) КК України та опис виду (видів) кримінального(них) правопорушень (можливість внесення технічно передбачена).

Особи, яких віддано до суду, визнано винними та до яких судом, застосовано покарання, знімаються з обліку працівниками інформаційного підрозділу відповідно до підстав зняття (за довідником) із зазначенням дати.

Інформація про осіб, яких визнано судом винними та щодо яких вирок суду не пов'язаний з позбавленням волі, підлягає поставленню на облік службою дільничних інспекторів поліції відповідно до діючих нормативних актів за напрямком діяльності.

Особи, які повернулись з місць позбавлення волі, ставляться на облік з категорією „раніше судимий”.

Категорія обліку „формальний нагляд” проставляється в одній електронній картці тільки разом з категорією „раніше судимий”.

Категорія обліку „адміністративний нагляд” проставляється в одній електронній картці тільки разом з категорією „раніше судимий” у разі встановлення адміністративного нагляду в місцях позбавлення волі.

У разі встановлення адміністративного нагляду за ініціативою підрозділу НП виставляється окрема картка із зазначеною категорією, при цьому обов'язково знімається категорія „формальний нагляд”. Підставою для поставлення на облік у цьому випадку є постанова суду. Реквізит „номер документу” є номером постанови суду, дата категорії є датою встановлення адміністративного нагляду.

У разі закінчення терміну адміністративного нагляду, якщо судимість при цьому не погашено, категорія „адміністративний нагляд” знімається. У електронній картці з категорією „раніше судимий” проставляється категорія „формальний нагляд”.

У випадку погашення (зняття) судимості, категоріями „формальний нагляд” або „адміністративний нагляд” знімається з обліку одночасно з категорією „раніше судимий”.

Особа, яка звільнилася з місць позбавлення волі та не прибула в установлені строки до обраного місця проживання, обліку в ІП не підлягає (до встановлення місцезнаходження вказаної особи).

Інформація про осіб, які вчинили правопорушення, пов'язані з незаконним обігом наркотичних засобів або психотропних речовин, підлягає поставленню на облік до ІП „Особа” працівниками карного розшуку відповідно до діючих нормативних актів за напрямком діяльності.

Інформація про дітей, які перебувають на профілактичному обліку кримінальної поліції у справах дітей підлягає поставленню на облік до ІП „Особа” безпосередньо працівниками структурного підрозділу на підставі

заведеної обліково-профілактичної справи з урахуванням розмежування категорії та відповідно до діючих нормативних актів за напрямком діяльності (на обліку перебуває лише одна категорія, ступінь пріоритетності якої визначається службою).

Відомості про осіб, яких притягнуто до адміністративної відповідальності за зайняття проституцією, підлягають внесенню до ІП „Особа” працівниками карного розшуку на підставі складеного адміністративного протоколу відповідно до діючих нормативних актів за напрямком діяльності.

У випадках, якщо особа одночасно має різні підстави взяття на облік, інформація про кожну категорію обліку в ІП „Особа” вноситься окремо.

При скоєнні особою, яка вже перебуває на профілактичному обліку підрозділу НП з певною категорією, кримінального чи адміністративного правопорушення нова картка не створюється. У існуючу картку вносяться зміни щодо номера та дати документа, який є підставою для продовження перебування особи на обліку (адміністративний протокол, рішення суду, повідомлення закладів охорони здоров'я тощо).

У разі зняття особи з обліку у зв'язку зі зміною ПІБ у полі „фабула” обов'язково зазначаються нові персональні дані особи. Особа з новими персональними даними обов'язково підлягає поставленню на облік з тією ж категорією та датою поставлення.

Зняття інформації з обліку ІП „Особа” виконується працівниками структурних підрозділів Національної поліції, які були ініціаторами поставлення особи на облік, та працівниками інформаційних підрозділів (за письмовим зверненням ініціатора постановки інформації на облік) відповідно до встановлених законодавством порядку та підстав.

З метою забезпечення достовірності інформації працівник, який відповідає за взяття на облік осіб (надання доповнень, зняття з обліку), не менше одного разу на три місяці здійснює звірки відповідності відомостей журналів обліку осіб або профілактичних (наглядових) справ, передбачених нормативно-правовими актами, за напрямком діяльності з наявними обліками ІПНП та в разі виявлення розбіжностей вживає заходів щодо їх усунення.

Контроль за станом формування ІП „Особа” в підрозділі НП покладається на заступників начальника підрозділу відповідно до розподілу функціональних обов'язків, загальний – на керівника цього підрозділу НП.

Розглянемо пошук в ІП «Особа» з планшетного пристрою. Для пошуку інформації про осіб з планшетного пристрою необхідно зайти у «Панель задач» – «Пошук ІПНП» та вибрати закладку «Особа» (рис. 3.41.)



Рис. 3.41. Пошук в ІП «Особа» з планшетного пристрою

Після цього відкриється діалогове вікно «Пошук особи», яке матиме вигляд представлений на рис. 3.42.

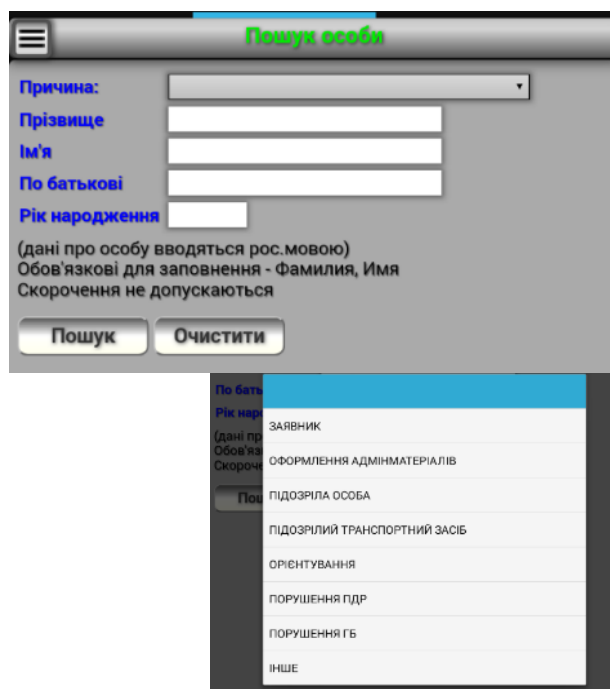


Рис. 3.42. Діалогове вікно «Пошук особи»

Для перегляду інформації необхідно заповнити реквізити пошуку та натиснути кнопку «Пошук». Після чого отримуємо інформацію за зразком рис. 3.43.

ЛУЦАК ВОЛОДИМИР	Нет фото
Місце народження: УКРАЇНА, НЗВИДОМО	
Громадянство: УКРАЇНА	
Адреси (1)	• МІСЦЕ ПРОЖИВАННЯ: УКРАЇНА, ВОЛИНЬСЬКА ОБЛАСТЬ, - РАЙОН, М. ЛУЦЬК, ...
Связи лица (1)	• Связи Лица (1) • ЛУЦАК РОМАН Уроженец(ка): УКРАЇНА, ВОЛИНЬСЬКА ОБЛАСТЬ, ЛУЦЬК Совместно проживають(ли) по адресу: УКРАЇНА, ВОЛИНЬСЬКА ОБЛАСТЬ, - РАЙОН, М. ЛУЦЬК, ВУЛ. ПРИВОКЗ ...
Схожі особи (2)	• ЛУЦАК В. 11.1968 Місце народж.: УКРАЇНА, ВОЛИНЬСЬКА ОБЛАСТЬ, ЛУЦЬКИЙ РАЙОН • ЛУЦАК ... Місце народж.: УКРАЇНА, ВОЛИНЬСЬКА ОБЛАСТЬ, ЛУЦЬК
Адмінпр-ка (1 / 0)	• УПРАВЛІННЯ ПАТРУЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ у м.ЛУЦЬК від ... СТ.122 Ч.1 Перевищення водіяма т\з встановлених обмежень шв.руху та порушення інших ПДР п.18.ПДР - Порушення проїзду пішохідних переходів ШТРАФ 255 грн. - СПЛАЧЕНО

Рис. 3.43. Зразок інформації про особу

При введенні символу «*» наприклад у кінці прізвища «Петрен*»
Отримуємо інформацію про всіх осіб, прізвища яких починаються на Петрен. Наприклад: Петренко, Петренов, Петренко

3.1.5. Інформаційна підсистема «Особа (трафік)» ІППП

Інформаційна підсистема «Особа (трафік)» ІППП містить у собі відомості про осіб, які вчинили правопорушення, які пов'язані з торгівлею людьми та незаконною міграцією. Дана система ведеться та використовується підрозділами боротьби зі злочинами, пов'язаними з торгівлею людьми.

Інформаційна підсистема «Особа (трафік)» ІППП введена у дію відповідно Листа КП «102» НПУ від 17.07.2017 № 4179/27/01/9-2017 «Про введення в експлуатацію Інформаційної підсистеми «Особа (трафік)» ІППП»

3.1.6. Інформаційна підсистема ІП «Інспектор» ІППП

Інформаційна підсистема «Інспектор» створена для обліку відомостей про порушення встановленого порядку приймання та реєстрації заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події. Діяльність підсистеми регламентує наказ НПУ від 28.12.2018 № 1227 «Про деякі питання щодо введення окремих обліків в ІТС «Інформаційний портал НПУ»

Розглянемо методичні рекомендації про порядок роботи з інформаційною підсистемою «Інспектор» ІППП (далі – Методичні рекомендації) є посібником користувача інформаційної підсистеми «Інспектор» ІППП.

Завданням інформаційної підсистеми «Інспектор» (далі – ІП «Інспектор») ІППП є електронний облік виявлених порушень законності, допущених

працівниками поліції під час прийняття, реєстрації та розгляду заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події.

Основними функціями ІІ «Інспектор» є:

- облік порушень законності, допущених працівниками поліції під час прийняття, реєстрації та розгляду заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події;
- облік проведених службових розслідувань за виявленими фактами порушень законності під час прийняття, реєстрації та розгляду заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події;
- облік посадових осіб органів поліції, притягнутих до дисциплінарної відповідальності за порушення законності під час прийняття, реєстрації та розгляду заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події, а також накладених дисциплінарних стягнень;
- надання інформації керівництву центрального органу управління поліцією, ГУНП про виявлені порушення законності під час прийняття, реєстрації та розгляду заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події;
- складання статистичної звітності на підставі відомостей, що містяться в ІІ «Інспектор».

Програмний комплекс ІІІІІ запускається за допомогою веббраузера (Internet Explorer) після введення відповідної веб адреси в адресний рядок. Після цього з'являється запрошення для входу до системи, де користувач повинен ввести ім'я та пароль користувача (рис. 3.44).

Рис. 3.44. Меню «Ідентифікація»

Після правильної реєстрації та успішного з'єднання з сервером на екрані ПК користувача розгортається вебсторінка (рис. 3.45).

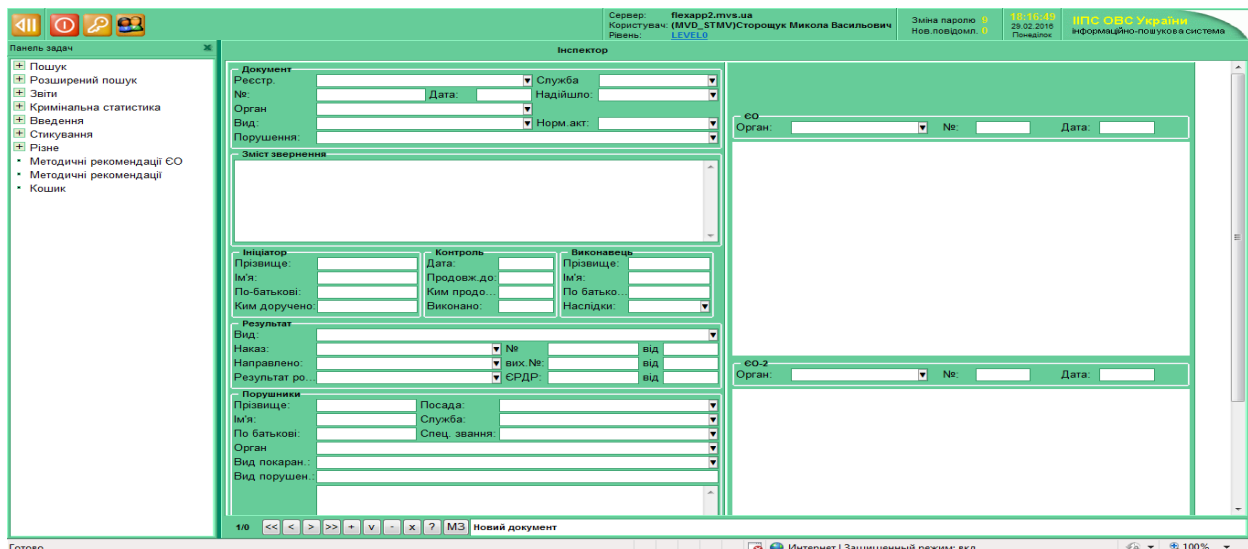


Рис. 3.45. Вікно вебсторінки ІПНП

Безпосередня робота із задачею «Введення» на панелі задач можлива після натискання мишкою на символ «+», розташований зліва від неї (Рис. 3). Після цього з'являється перелік задач, у якому передбачена задача «Інспектор», яка дозволить користувачу вибрати потрібну форму (рис. 3.46).

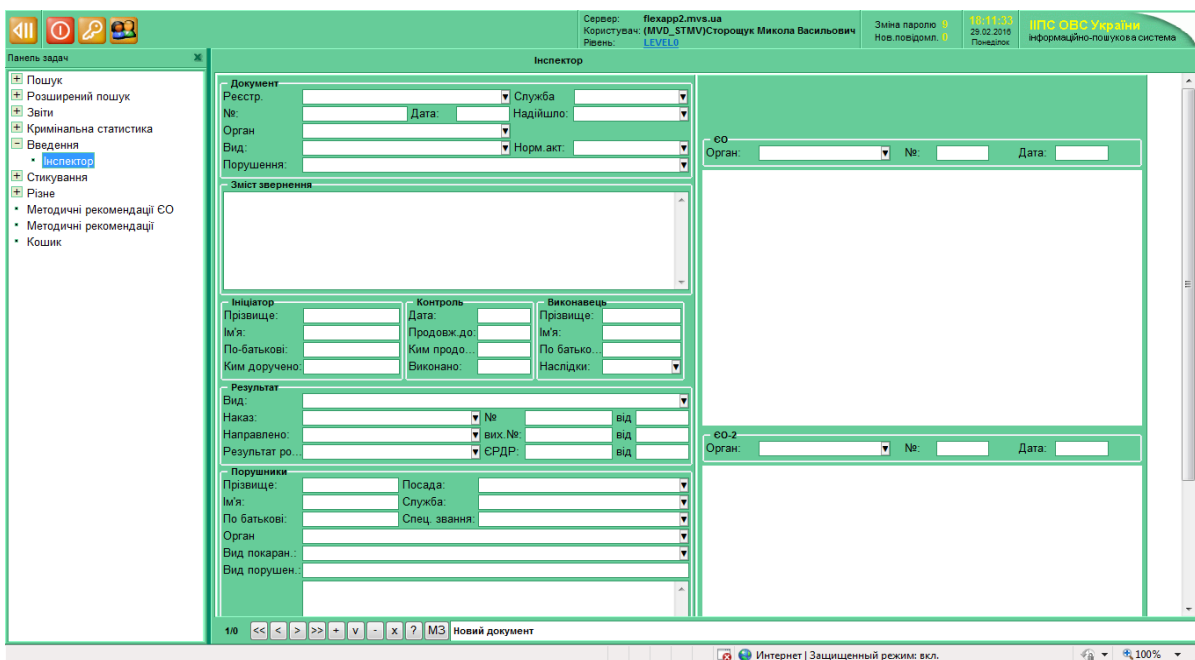


Рис. 3.46. Панель для входу в ІП «Інспектор»

Після входу до задачі «Введення» в електронній формі картки «Інспектор» заповнюються електронні поля.

У полі «Реєстраційний номер» розділу «Документ» зазначається орган поліції, або його структурний (відокремлений) підрозділ, відповідно до словника, працівники якого виявили порушення законності під час прийняття, реєстрації та розгляду заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопо-

рушення та інші події, реєстраційний номер та дата реєстрації повідомлення про виявлене правопорушення, відповідно до словника (рис. 3.47).

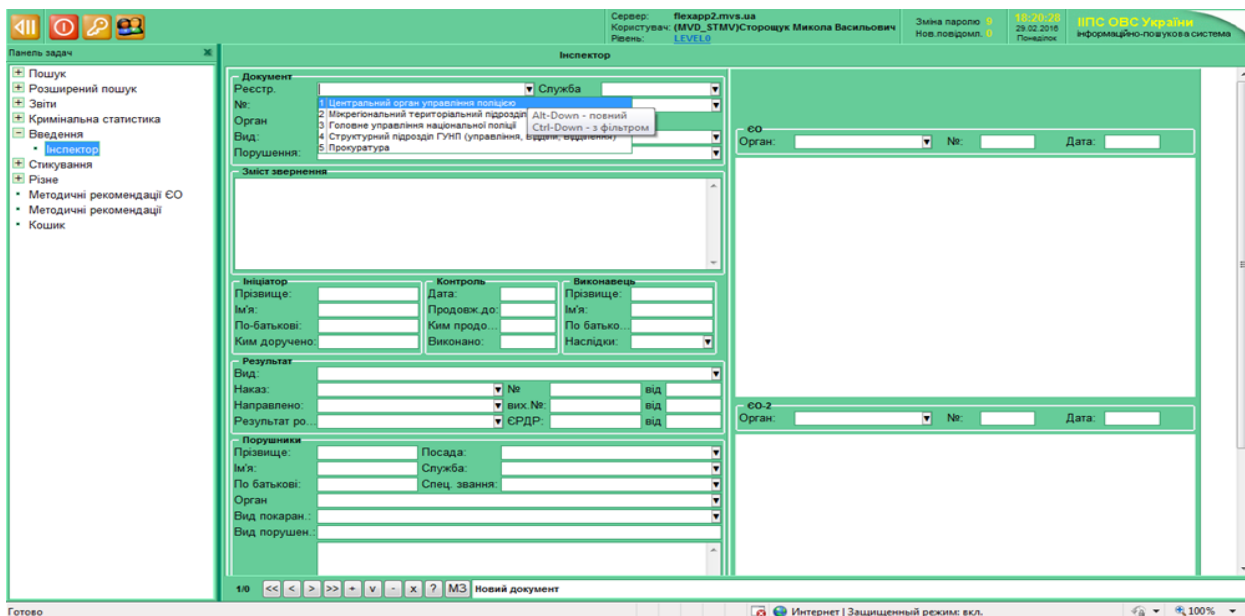


Рис. 3.47. Поле «Реєстраційний номер» розділу «Документ»

У полі «Орган» розділу «Документ» зазначається орган поліції або його структурний (відокремлений) підрозділ, у якому зареєстровано кримінальне правопорушення, відповідно до словника (рис. 3.48).

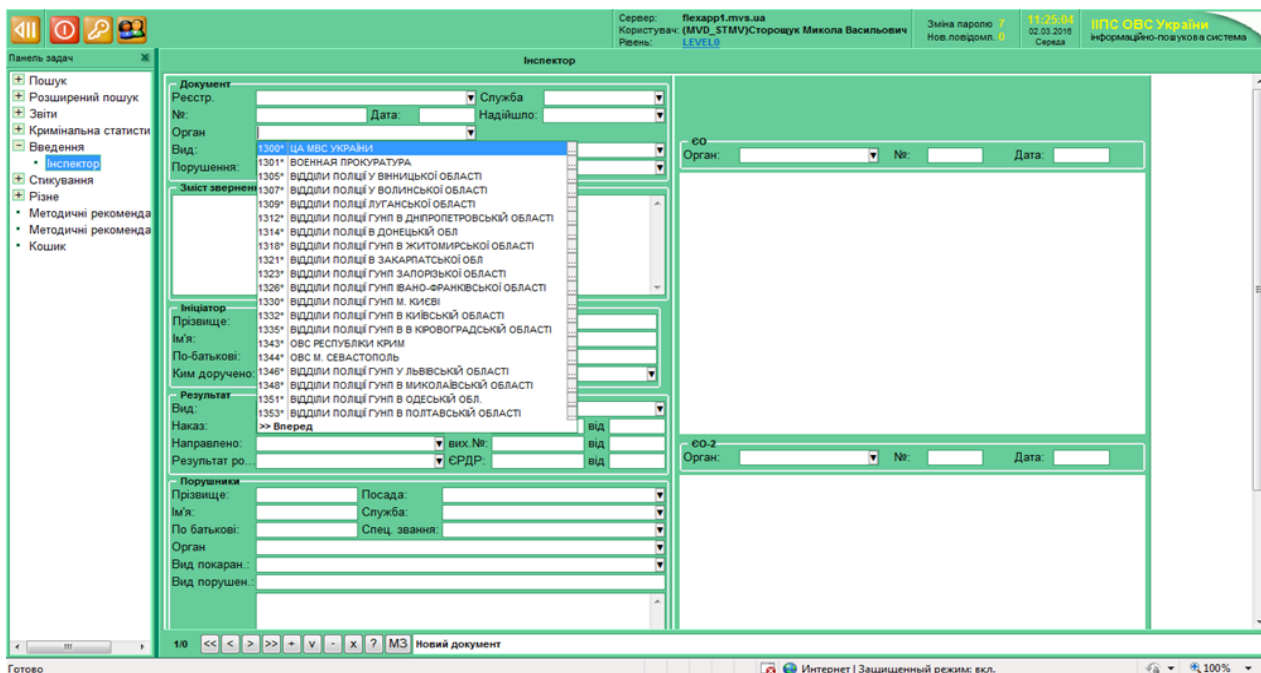


Рис. 3.48. Поле «Орган» розділу «Документ»

У полі «Вид» розділу «Документ» зазначається назва документу, в якому вказано на виявлене порушення законності під час прийняття, реєстрації та розгляду заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події, відповідно до словника (рис. 3.49).

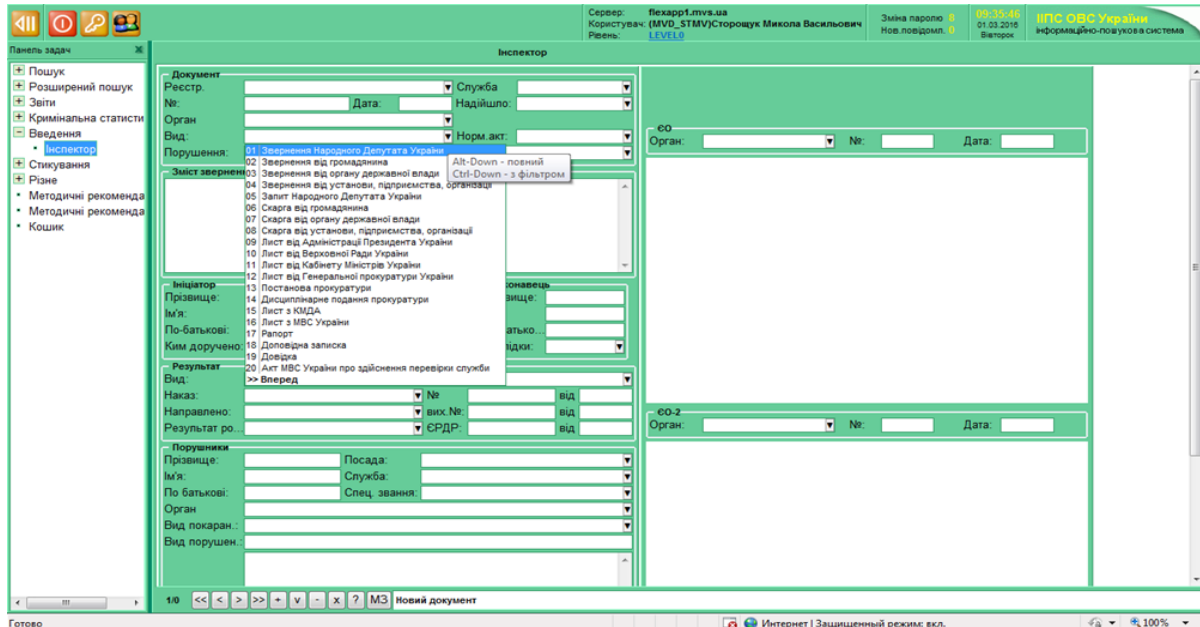


Рис. 3.49. Поле «Вид» розділу «Документ»

У полі «Порушення» розділу «Документ» зазначається назва виявленого порушення законності під час прийняття, реєстрації та розгляду заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події, відповідно до словника (рис. 3.50).

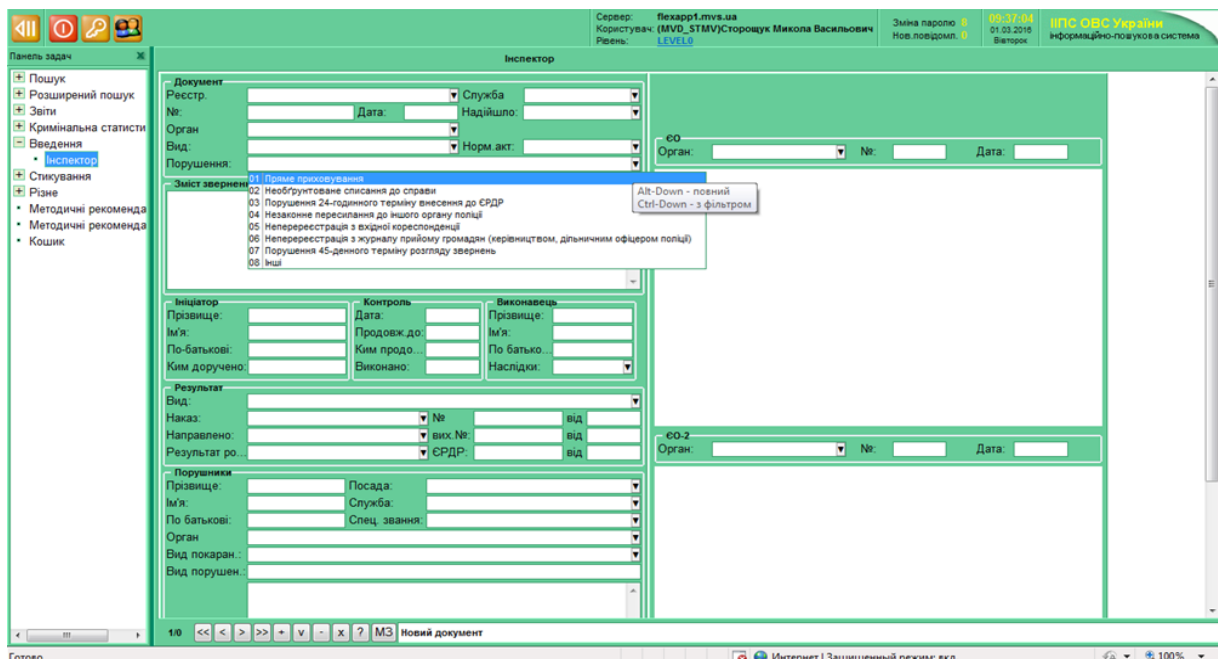


Рис. 3.50. Поле «Порушення» розділу «Документ»

У полі «Служба» розділу «Документ» зазначається назва підрозділу органу поліції або його структурного (відокремленого) підрозділу, який виявив порушення законності під час прийняття, реєстрації та розгляду заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події, відповідно до словника (рис. 3.51).

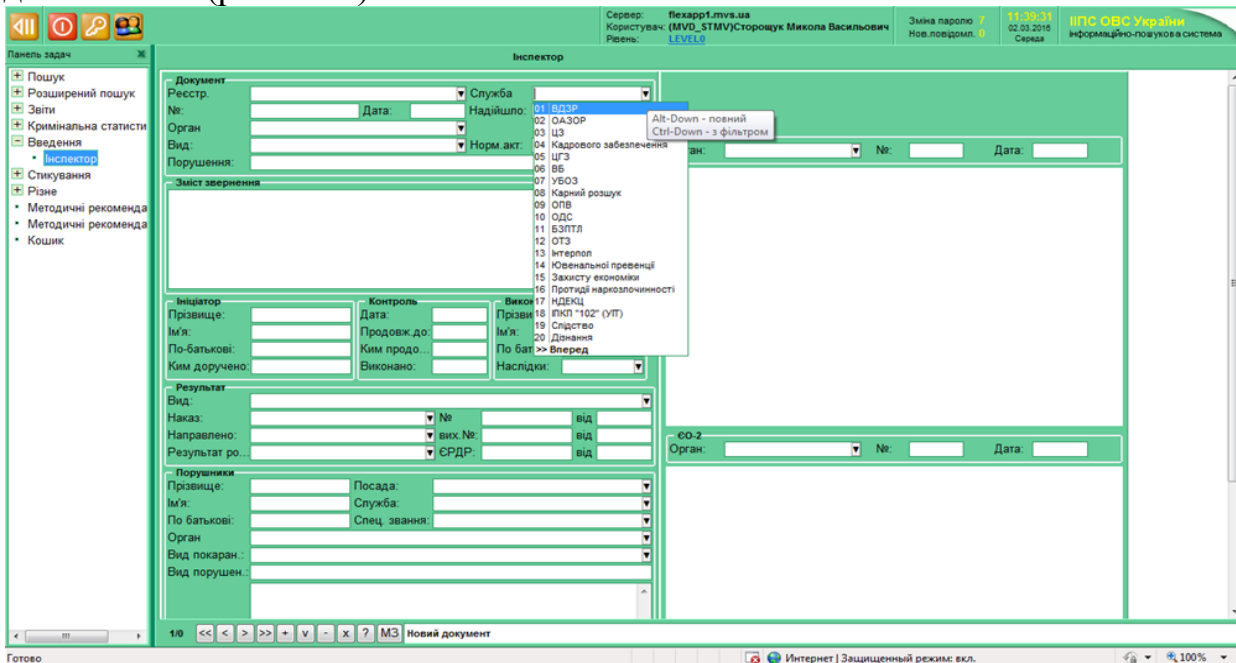


Рис. 3.51. Поле «Служба» розділу «Документ»

У полі «Надійшло» розділу «Документ» зазначається джерело надходження інформації про допущене порушення законності під час прийняття, реєстрації та розгляду заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події, відповідно до словника (рис. 3.52).

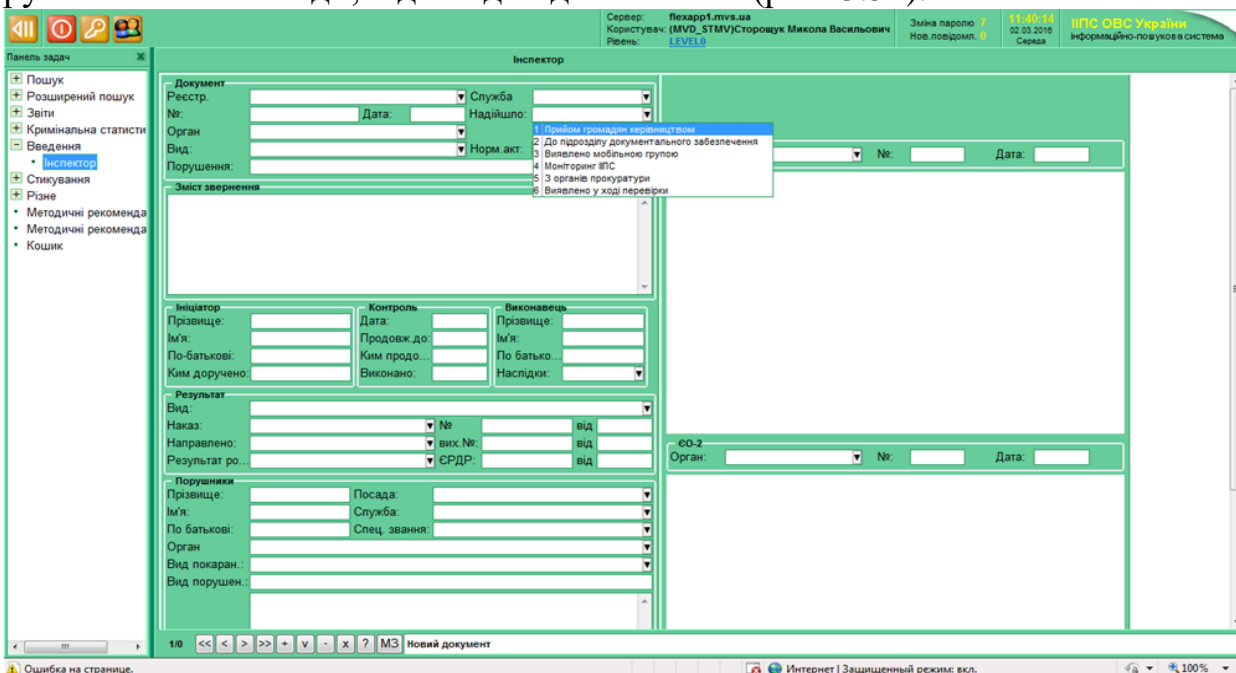


Рис. 3.52. Поле «Надійшло» розділу «Документ»

У полі «Нормативний акт» розділу «Документ» зазначається вид нормативно-правового акту, норми якого порушено, відповідно до словника (рис. 3.53).

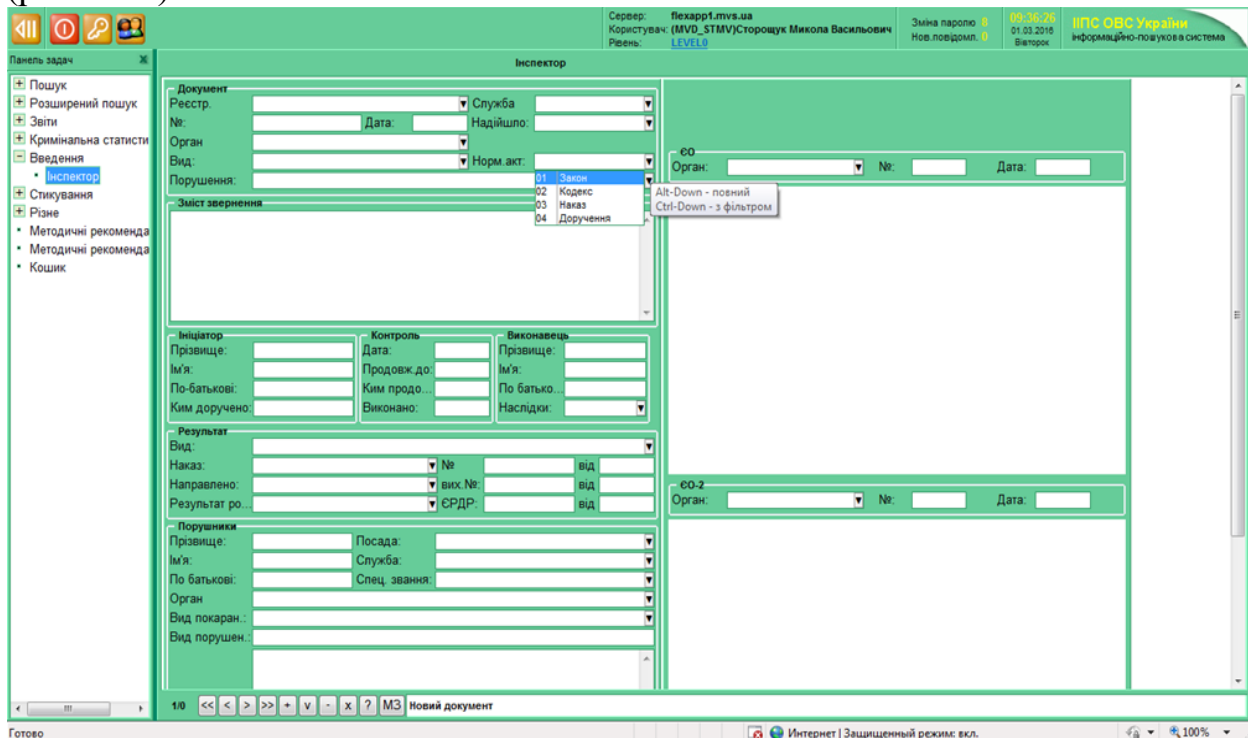


Рис. 3.53. Поле «Нормативний акт» розділу «Документ»

У розділі «Зміст звернення» зазначається короткий зміст допущеного порушення законності під час прийняття, реєстрації та розгляду заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення та інші події (рис. 3.54).

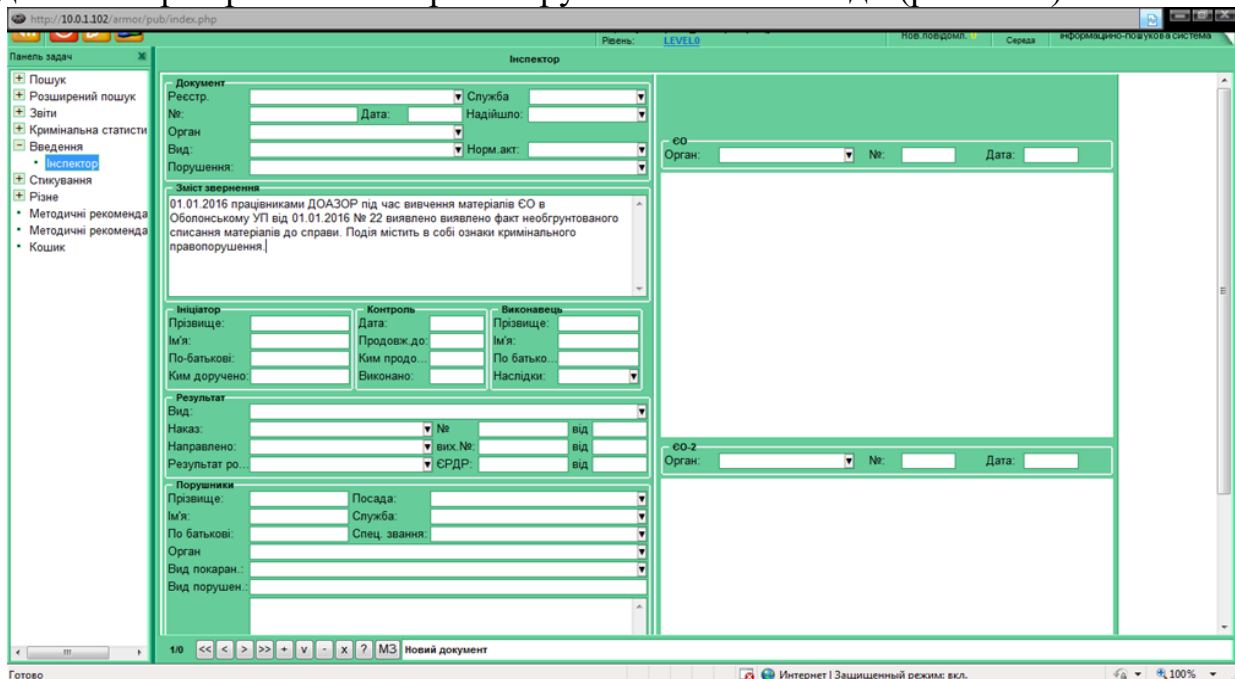


Рис. 3.54. Розділ «Зміст звернення»

У полях «Прізвище», «Ім'я», «По батькові» розділу «Ініціатор» зазначаються відомості посадової особи органу поліції або його структурного (відокремленого) підрозділу, яка виявила порушення законності під час прийняття, реєстрації та розгляду заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення та інші події. У полі «Ким доручено» – відомості стосовно посадової особи органу поліції, яка прийняла рішення про проведення перевірки за виявленим порушенням (рис. 3.55).

У полях «Дата», «Продовжено до», «Ким продовжено» та «Виконано» розділу «Контроль» зазначаються відомості щодо дати призначення службового розслідування за фактом виявлення порушення законності під час прийняття, реєстрації та розгляду заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення та інші події, його продовження, посадової особи органу поліції, яка надала дозвіл на продовження службового розслідування та дату виконання (рис. 3.55).

У полях «Прізвище», «Ім'я», «По батькові» та «Наслідки» розділу «Виконавець» зазначаються відомості стосовно посадової особи органу поліції, яка провела службове розслідування та його наслідки (рис. 3.55).

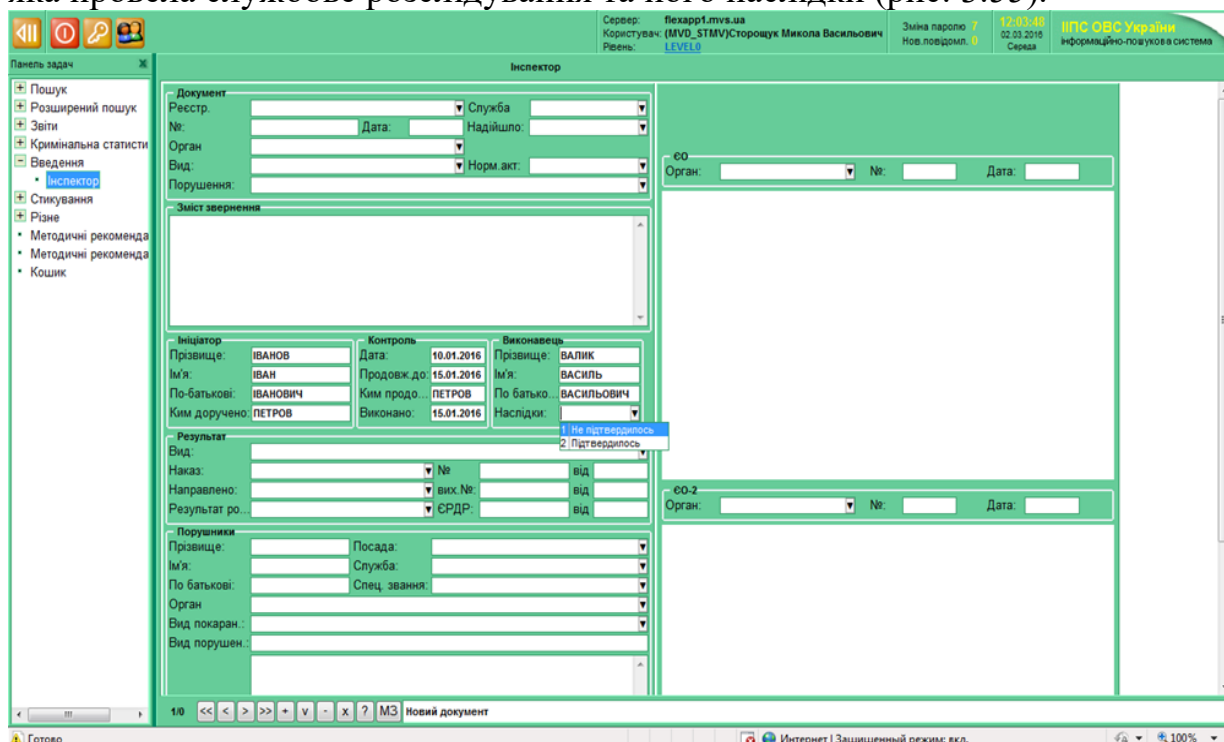


Рис. 3.55. Розділ «Контроль»

У полі «Вид» розділу «Результат» зазначається підсумковий документ, складений за результатами здійснення перевірки за фактом виявлення порушення законності під час прийняття, реєстрації та розгляду заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення та інші події (рис. 3.56).

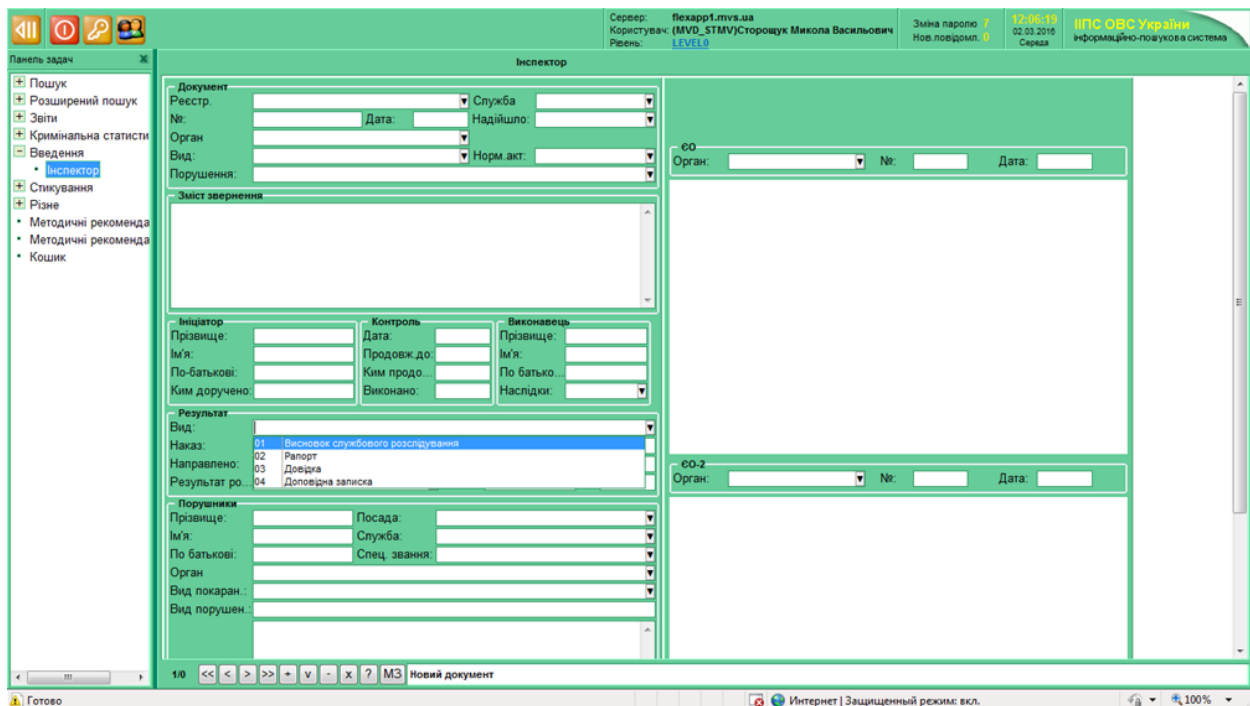


Рис. 3.56. Поле «Вид» розділу «Результат»

У полях «Наказ», «№», «Від» розділу «Результат» зазначається орган поліції, який видав наказ про накладення стягнення стосовно поліцейських, які допустили порушення законності під час прийняття, реєстрації та розгляду заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події, його номер та дату видання.

У полях «Направлено», «Вих. №», «Від» розділу «Результат» зазначається орган поліції, до якого направлено наказ про накладення стягнення стосовно поліцейських, які допустили порушення законності під час прийняття, реєстрації та розгляду заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події, його вихідний номер та дату направлення.

У полях «Результат розгляду», «ЄРДР», «Від» розділу «Результат» зазначаються відомості щодо результатів перевірки та прийнятого рішення за фактом виявлення правопорушення, номер ЄРДР, стаття КК України та дата внесення відомостей, відповідно до словника (рис. 3.57).

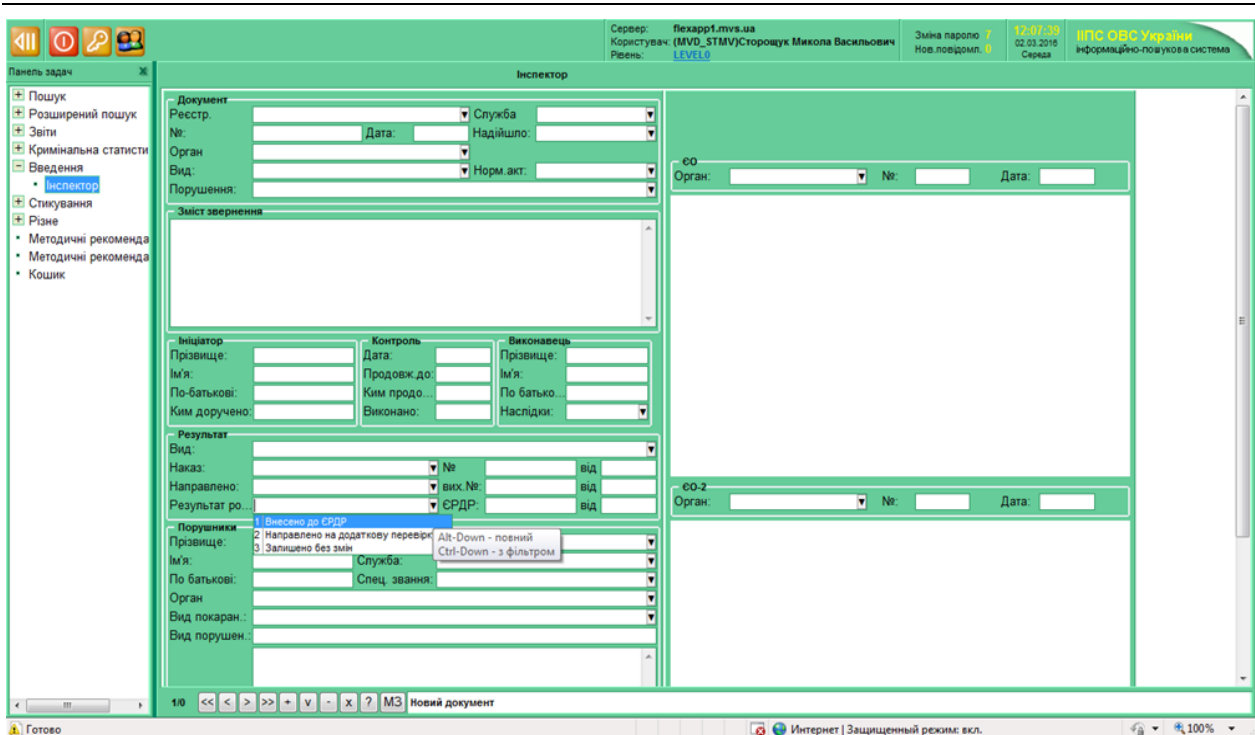


Рис.3.57. Поля «Результат розгляду», «ЄРДР», «Від» розділу «Результат»

У полях «Прізвище», «Ім'я», «По батькові», «Посада», «Служба», «Спецзвання», «Орган» розділу «Порушники» зазначаються відомості стосовно посадової особи органу поліції, або його структурного (відокремленого) підрозділу, на яку накладено дисциплінарне стягнення за допущення порушення законності під час прийняття, реєстрації та розгляду заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення та інші події.

У полі «Вид покарання» розділу «Порушники» зазначається вид дисциплінарного стягнення, застосований відносно посадової особи органу поліції, або його структурного (відокремленого) підрозділу, яка допустила порушення законності під час прийняття, реєстрації та розгляду заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення та інші події, відповідно до словника (рис. 3.58).

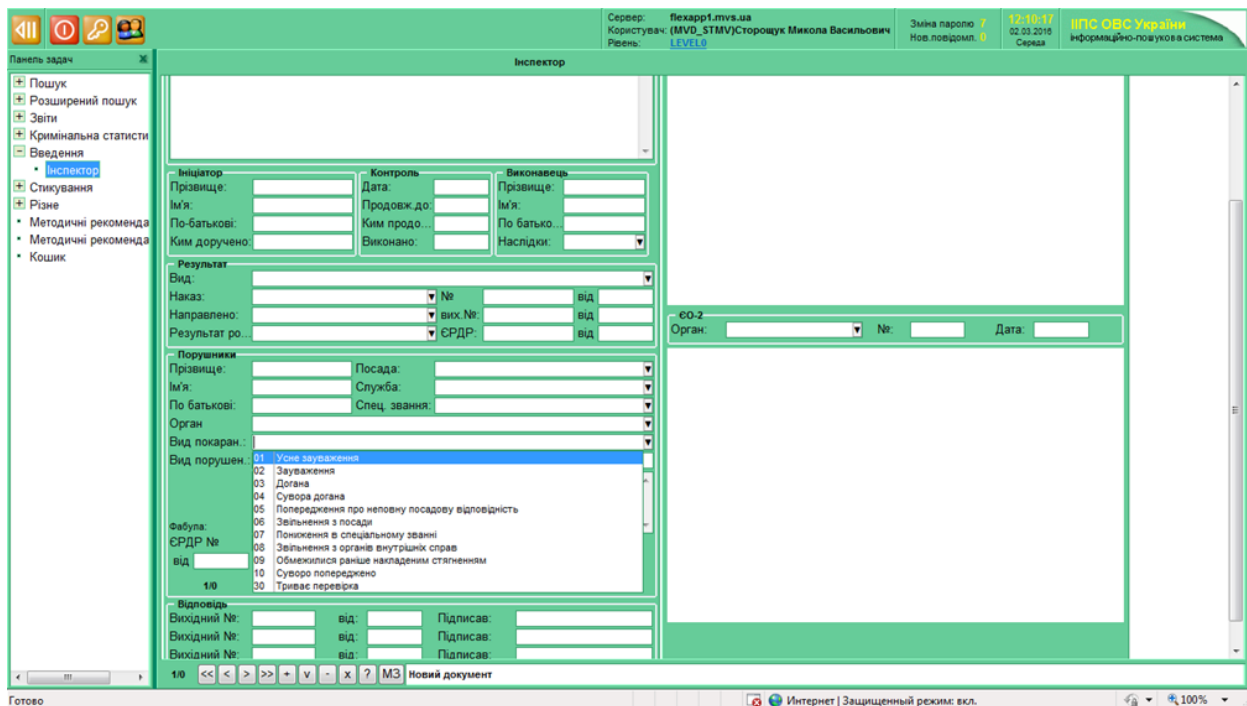


Рис. 3.58. Поле «Вид покарання» розділу «Порушники»

У полі «Вид порушення» розділу «Порушники» зазначається вид порушення законності під час прийняття, реєстрації та розгляду заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події, яке допустила посадова особа органу поліції, або його структурного (відокремленого) підрозділу.

У полі «Фабула» розділу «Порушники» зазначається зміст допущеного порушення законності посадовою особою органу поліції, або його структурного (відокремленого) підрозділу (рис. 3.59).

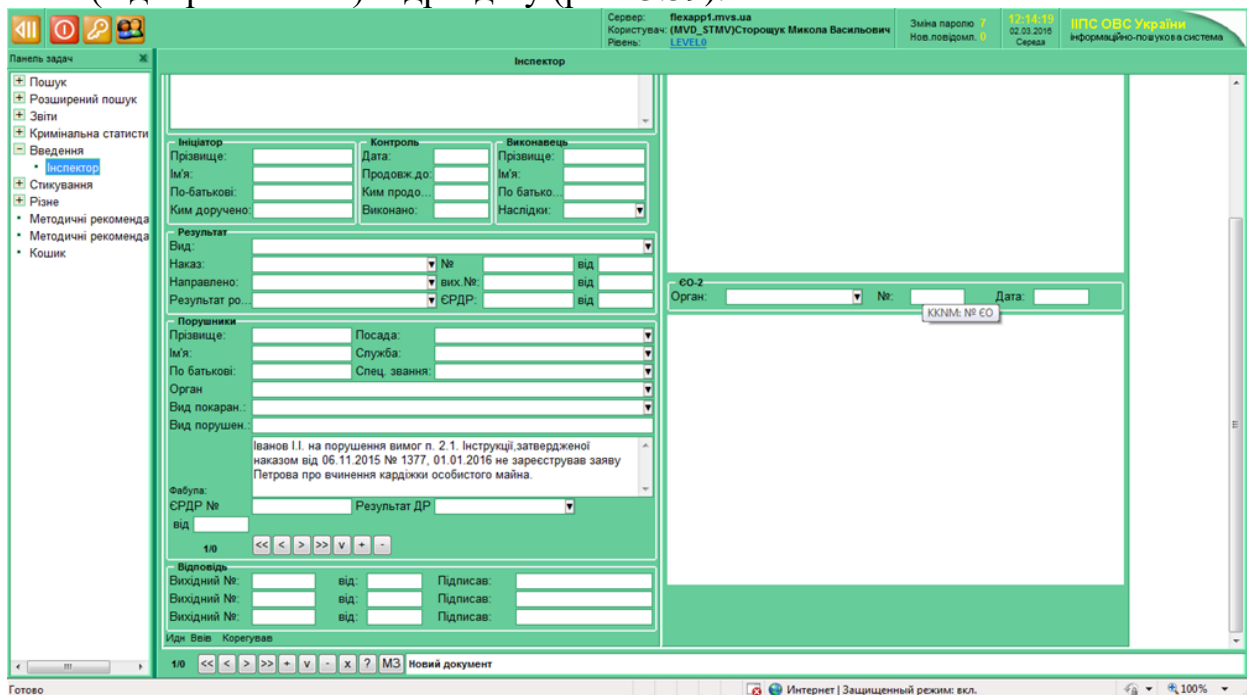


Рис. 3.59. Поле «Фабула» розділу «Порушники»

У полях «ЄРДР №», «Результат досудового розслідування», «Від» розділу «Порушники» зазначається інформація про внесення відомостей до ЄРДР за фактом порушення законності, допущених посадовою особою органу поліції, або його структурного (відокремленого) підрозділу під час прийняття, реєстрації та розгляду заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення та інші події, його номер та результати досудового розслідування (рис. 3.60)

Рис. 3.60. Поле «ЄРДР №», «Результат досудового розслідування», «Від» розділу «Порушники»

3.1.7. Інформаційна підсистема «Адміністративне правопорушення» ІПП

Інформаційна підсистема «Адміністративне правопорушення» ІПП містить відомості про вчинені адміністративні правопорушення, окрім правопорушень, пов'язаних з корупцією.

У дану підсистему інформацію вводять працівники органів Національної поліції, СУ, УВБ, УБЗПТЛ, УПД. Доступ до перегляду інформації мають усі авторизовані користувачі органів Національної поліції.

Ведення ІП «Адміністративне правопорушення» регламентує наказ МВС від 04.07.2016 № 595 «Про затвердження Інструкції з автоматизованого обліку адміністративних правопорушень».

Обліку в ІП «Адміністративне правопорушення» (рис. 3.61) (далі – ІП «АПРА») підлягають відомості щодо зареєстрованих адміністративних правопорушень, осіб, які їх учинили, та результати розгляду цих правопорушень,

окрім адміністративних корупційних правопорушень. Відомості щодо зареєстрованих кримінальних та адміністративних корупційних правопорушень, осіб, які їх учинили, та результати розгляду цих правопорушень у судах підлягають обліку у ІІІ «Корупція».

Рис. 3.61 . Електронна картка ІІІ «АПРА»

Відомості щодо адміністративних протоколів, складених за порушення Правил дорожнього руху, уносяться підрозділами Патрульної поліції.

Під час оформлення адміністративних матеріалів в обов'язковому порядку особа перевіряється за обліками ІІІ "Розшук" (наявність розшуку) та ІІІ "АПРА" (повторність протягом року вчинення однорідного правопорушення, за яке особу вже було піддано адміністративному стягненню, відповідно до ст.35 КУпАП).

Ураховуючи вимоги статті 277 КУпАП (стосовно строків розгляду протоколу про адміністративне правопорушення), відомості щодо складених та розглянутих адмінпротоколів керівництвом підрозділу НІІ підлягають поставленню на облік упродовж доби після прийняття рішення у справі. У разі прийняття рішення судом, адмінкомісіями та іншими інстанціями – упродовж трьох діб з моменту отримання територіальним підрозділом НІІ даного рішення.

Зняття з обліку адміністративних правопорушень відомостей щодо

осіб, яких притягнуто до адміністративної відповідальності за вчинені адміністративні правопорушення, здійснюється у зв'язку із закінченням строків накладення адміністративного стягнення або якщо після закінчення строків особа вважається такою, яка не була піддана адміністративному стягненню, згідно зі статтями 38, 39 Кодексу України про адміністративні правопорушення, здійснюється автоматично.

Автоматизований облік адміністративних правопорушень призначений для здійснення перевірки особи, яка вчинила адміністративне правопорушення, на наявність (відсутність) даних про повторне протягом року вчинення однорідного правопорушення, за яке особу притягнуто до адміністративного стягнення, аналізу стану застосування адміністративного законодавства органами поліції та формування статистичної звітності, у тому числі у сфері безпеки дорожнього руху.

Автоматизований облік адміністративних правопорушень здійснюється в Інформаційному порталі Національної поліції на підставі протоколів (постанов), складених (винесених) уповноваженими на те посадовими особами Національної поліції.

Відомості про виявлене адміністративне правопорушення вносяться до електронної картки про адміністративне правопорушення (далі – картка форми ЕАІР). Картка форми ЕАІР заповнюється уповноваженим працівником органу Національної поліції, який є авторизованим користувачем та має доступ до ІІ «Адміністративне правопорушення» для введення і коригування даних.

При заповненні даних уповноваженою посадовою особою, яка склала протокол або виявила правопорушення, про місце вчинення адміністративного правопорушення, країну громадянства та рід занять, службове становище правопорушника необхідно керуватися довідниками для заповнення картки форми ЕАІР, наведеними у додатку 7 до Положення про порядок ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань, затвердженого наказом Генеральної прокуратури України від 06 квітня 2016 року № 139, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05 травня 2016 року за № 680/28810, а також наказом Міністерства охорони здоров'я України від 01 серпня 2000 року № 188 «Про затвердження таблиць невеликих, великих та особливо великих розмірів наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, які знаходяться у незаконному обігу», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 16 серпня 2000 року за № 512/4733.

Начальники органів Національної поліції визначають уповноважених працівників органів Національної поліції, яким у зв'язку з виконанням ними службових обов'язків необхідно надати доступ до ІІІІ для формування автоматизованого обліку адміністративних правопорушень.

Надання доступу до Інформаційного порталу Національної поліції здійснюється на підставі заявки, підписаної начальниками органів Національної поліції або особами, які виконують їх обов'язки, та надісланої до

Управління інформаційно-аналітичної підтримки Головного управління Національної поліції України.

Відомості стосовно наданого користувачу рівня доступу до ІПП для формування автоматизованого обліку адміністративних правопорушень, номер та дата заявки вносяться адміністратором – працівником УІАП до електронного журналу обліку користувачів.

Відомості про рішення за адміністративними правопорушеннями, що прийняті судами та адміністративними комісіями при виконавчих органах сільських, селищних, міських рад, виконавчими комітетами сільських, селищних рад, вносяться на підставі журналу обліку справ про адміністративні правопорушення та протоколу про адміністративне затримання, форми яких визначені наказом МВС від 06 листопада 2015 року № 1376 «Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах поліції», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 01 грудня 2015 року за № 1496/27941.

Знімаються з автоматизованого обліку адміністративні правопорушення стосовно осіб, щодо яких було розпочато провадження у справі про адміністративне правопорушення, у разі закриття провадження відповідно до статті 247 КУпАП. Зняття з обліку адміністративних правопорушень, вчинених особами, яких притягнуто до адміністративної відповідальності за їх вчинення, а також яких звільнено від адміністративної відповідальності за іншими підставами, здійснюється у зв'язку із закінченням строків накладення адміністративного стягнення або якщо після закінчення строків особа вважається такою, що не була піддана адміністративному стягненню, згідно зі статтями 38, 39 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.1.8. Інформаційна підсистема «Затримані та доставлені» ІПП

В інформаційній підсистемі «Затримані та доставлені» ведеться облік осіб, яких було доставлено до відділів, відділень поліції або затримано за підозрою в учиненні правопорушень (кримінальних чи адміністративних), щодо випадків адміністративного затримання осіб працівниками підрозділів Національної поліції або затримання згідно з дорученнями правоохоронних органів, або затримання осіб органами досудового розслідування, а також обліковується інформація про надання затриманим особам безоплатної вторинної правової допомоги.

Відомості до ІП «Затримані та доставлені» уносяться та корегуються тільки авторизованими користувачами – працівниками ЧЧ підрозділу ІП, за якими наказом закріплені функціональні обов'язки щодо формування зазначеної ІП, згідно з загальним порядком формування інформаційних ресурсів ІПП. Електронна картка ІП «Затримані та доставлені» має наступний вигляд (рис. 3.62)

Рис. 3.62. Електронна картка ІП «Доставлені»

У електронній картці ІП «Затримані та доставлені» зазначаються:

- орган до якого доставлено особу;
- персональні дані особи (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, місце народження), стать, громадянство, місце проживання та реєстрації, дані документа, що посвідчує особу;
- номер запису та дата реєстрації особи в відповідному журналі обліку осіб, яких доставлено/запрошено до підрозділу НП (журнал обліку осіб, доставлених, відвідувачів та запрошених, книга обліку осіб, поміщених до кімнати затриманих та доставлених до ЧЧ підрозділу НП, книга обліку осіб, які утримуються в ІТТ, журнал інформування центрів з надання безоплатної правової допомоги затриманим);
- категорія особи, яку доставлено до підрозділу НП (затримання, доставлення, запрошення, відвідування).
- номер документа та орган його видачі, на підставі якого здійснено затримання особи;
- структурний підрозділ та прізвище працівника, який здійснював затримання/доставлення;
- місце утримання затриманої особи;
- інформація щодо надання особі правової допомоги – повідомлення відповідного центру з надання безоплатної правової допомоги та адвоката,

визначеного ним;

- інформація щодо надання особі медичної допомоги;
- час, дата та причина вибуття особи з підрозділу НП (дата, година, хвилина, куди вибув, причина).

Унесення персональних даних осіб до ІП «Затримані та доставлені» виконується на підставі документів, які посвідчують особу, а в разі відсутності таких – виключно за результатами перевірки відомостей за обліками ІПНП та ВАДР. Зазначені дані встановлюються працівником підрозділу НП, який доставив особу до органу або на виконанні якого знаходиться матеріал.

У разі вибуття особи з підрозділу НП упродовж однієї години в ІП робиться відповідна позначка.

Забороняється унесення до ІП «Затримані та доставлені» неперевіраних або недостовірних персональних даних.

Контроль за станом формування ІП «Затримані та доставлені» в підрозділі НП покладається на керівника штабного підрозділу, заступників начальника відповідно до розподілу функціональних обов'язків (загальний – на керівника цього підрозділу НП).

Підрозділи інформаційного забезпечення здійснюють виключно технічне супроводження зазначеної підсистеми.

3.1.9. Інформаційна підсистема «Розшук» ІПНП

В інформаційній підсистемі «Розшук» ІПНП ведеться облік відомостей про осіб, які переховуються від органів влади (досудового розслідування, суду тощо), або зникли безвісті. Ведення обліків ІП «Розшук» здійснюється відповідно до вимог законодавства, які регламентують в підрозділах НП організацію розшуку підозрюваних, обвинувачених (підсудних) осіб, які ухиляються від відбування покарання, безвісно зниклих та інших категорій осіб, які розшуковуються.

Інформаційна підсистема введена у Інформаційний портал НП наказом НПУ від 11.08.2017 № 850 «Про заходи щодо підвищення ефективності розшукової роботи».

Електронна картка інформаційної підсистеми «Розшук» має наступний вигляд (рис. 3.63):

Рис. 3.63. Електронна картка ІІ «Розшук»

Відомості до ІІ «Розшук» в підрозділі ІІ уносяться виключно авторизованими користувачами – працівниками інформаційних підрозділів за матеріалами, наданими працівниками оперативних підрозділів, згідно з загальним порядком формування інформаційних підсистем ІІІІ.

3.1.10. Інформаційна підсистема «Пошук дітей» ІІІІ

Даний сервіс створено для організації розсилання СМС повідомлень про зниклу дитину на мобільні телефони, які перебували у радіусі від 1000 до 3000 метрів від місця зникнення дитини на момент її зникнення.

30.08.2017 між Національною поліцією України та ПрАТ «Київстар» підписано Меморандум про співпрацю, відповідно до якого оператор телекомунікацій з метою розширення співробітництва щодо розшуку зниклих дітей у рамках проекту «Пошук дітей» та підтримуючи основні напрями дій, зазначених у Міжнародній конвенції про захист усіх осіб від насильницьких зникнень та інших європейських конвенціях, ратифікованих Україною, здійснює розсилку громадськості коротких текстових sms-повідомлень про дітей, які безвісно зникли.

Слідчий або уповноважена особа за його дорученням під час виїзду за кожним зареєстрованим фактом безвісного зникнення дитини після прийнят-

тя заяви про вчинене кримінальне правопорушення з урахуванням обставин події зникнення дитини приймає рішення щодо надсилання громадськості коротких текстових sms-повідомлень про дитину, яка безвісно зникла. У такому разі отримує письмову заяву (додаток) від заявника про надання дозволу на повну обробку персональних даних зниклої дитини, у тому числі дозвіл на передачу цих даних третім особам, та висвітлення їх у sms-повідомленнях, які надсилаються оператору телекомунікацій для оповіщення абонентів (далі – згода).

У письмовій згоді, яку підписує заявник, зазначаються такі обов'язкові для заповнення реквізити:

- повні анкетні дані заявника (прізвище, ім'я та по батькові, дата народження, адреса реєстрації та проживання, контактний номер телефону);
- родинний зв'язок (інше відношення) заявника стосовно зниклої дитини;
- дані документа, що посвідчили особу заявника; анкетні дані зниклої дитини (прізвище, ім'я та по батькові, дата та місце народження, громадянство);
- час, дата (період) та місце (адреса) зникнення;
- роз'яснення заявникові його прав та обов'язків у межах проекту «Пошук дітей» та посилання на інтернет-ресурс, на якому буде розміщуватися оголошення.

Слідчий органу досудового розслідування ГУНП негайно факсимільним зв'язком або за допомогою інших технічних засобів надсилає отриману згоду до чергової частини УОАЗОР та інформує працівника територіального підрозділу ювенальної превенції ГУНП для вжиття невідкладних заходів щодо розміщення на відповідній регіональній сторінці з розшуку дітей у соціальній мережі Фейсбук відомостей про зниклу дитину, її фотографію та місце зникнення.

Отримавши зазначену згоду, оперативний черговий у найкоротший термін, за допомогою автоматизованого робочого місця «Розшук дітей» (далі – АРМ «Розшук дітей») ІППП вводить відомості до електронної картки про зниклу дитину та місце її зникнення для подальшого надсилання до оператора телекомунікацій.

Зокрема, після входу до ІППП під своїм логіном та паролем оперативний черговий із переліку задач (ліва частина розгорнутої вебсторінки) обирає вкладку «Введення» та задачу «Розшук дітей» (рис. 3.64).

Розшук дітей Львівська область

Орган: Дані ЄО

№: від Знайти

Установчі дані (укр.) (рос.)

Прізвище:

Ім'я:

По-Батькові:

Дата народж.: Знайти

Стать:

Громадянство:

Місце народження

Країна:

Область:

Район:

Нас. пункт:

Зникнення

У період з: по

Область:

Нас. пункт:

Вулиця:

Будинок: кв. к. Мала

Район:

Довгота: Широта:

Інформування

Оператор:

Радіус: метрів

Повідомлення:

Розсилка SMS:

ID оператора:

Статус реєстрації:

Статус інформування:

ID:

Дата вводу:

Ваш:

Корегував:

Дата корек.:

0/0 << < > >> + v - x ? МЗ

Рис. 3.64. Електронна картка ІІ «Розшук дітей»

Коротке текстове інтернет-посилання, що зазначається в кожному sms-повідомленні, погоджується з відповідним оператором телекомунікацій. Під ним оператором запрограмовується адреса посилання на створену спільноту з розшуку дітей у соціальній мережі Фейсбук.

Розроблення вебсторінок у рамках проекту «Пошук дітей» здійснюється працівниками підрозділів ювенальної превенції ГУНП таким чином:

У соціальній мережі Фейсбук створюється службовий акаунт переважно під ім'ям керівника або одного з працівників територіального підрозділу ювенальної превенції. Від цього акаунту (за його допомогою) створюється сторінка під назвою «Розшук дітей ГУНП у _____ області» для розміщення інформації про дітей, які розшукуються виключно в регіоні та за сприянням операторів телекомунікацій (наразі це ПрАТ «Київстар»). Кожен територіальний підрозділ ювенальної превенції ГУНП реєструє та використовує свою окрему сторінку та її назву.

Адреса посилання за створеною сторінкою в розшуку дітей у соціальній мережі Фейсбук надається представникові оператора телекомунікацій для її подальшого програмування у коротке посилання (з метою зменшення тексту sms-повідомлення, яке надсилається громадянам). Зображення заставок сторінок з розшуку дітей є однаковими у всіх територіальних підрозділах ювенальної превенції ГУНП та погоджуються з підрозділом ювенальної превенції центрального органу управління поліції. Зареєстрований службовий

акаунт та сторінка з розшуку дітей у соціальній мережі Фейсбук використовуються для наповнення працівниками територіальних підрозділів ювенальної превенції ГУНП та не є власними (приватними) сторінками будь-кого з працівників поліції. Після отримання слідчим або уповноваженою особою за його дорученням згоди та фотокарток дитини працівниками територіальних підрозділів ювенальної превенції ГУНП уживаються невідкладні заходи щодо розміщення на відповідній регіональній сторінці з розшуку дітей у соціальній мережі Фейсбук відомостей про зниклу дитину, її зображення та місце зникнення. Без отримання згоди дані про зниклу дитину у соціальній мережі Фейсбук не розміщуються.

У разі встановлення місця знаходження дитини та не скоєння стосовно неї злочину або правопорушення заголовок публікації змінюється на: «РОЗШУК ПРИПИНЕНО, ДИТИНА РОЗШУКАНА! ЖЕРТВОЮ ЗЛОЧИНУ АБО ПРАВОПОРУШЕННЯ НЕ СТАЛА!», в іншому випадку – «РОЗШУК ПРИПИНЕНО, ДИТИНА РОЗШУКАНА!».

В інформаційних даних сторінки з розшуку дітей у соціальній мережі Фейсбук зазначається така інформація: контактна інформація ГУНП (адреса, контактні телефонні номери, адреса відомчої інтернет-сторінки); опис сторінки: «Проект «Пошук дітей» – це інформаційна розсилка від оператора телекомунікацій, мета якої допомогти Національній поліції України в розшуку зниклих дітей. На запит Національної поліції України оператором телекомунікацій будуть надсилатися sms-повідомлення абонентам, які могли бути свідками зникнення і можуть повідомити поліції інформацію, що допоможе відшукати дитину»; посилання на інтернет-сторінки операторів телекомунікацій, які співпрацюють у рамках проекту «Пошук дітей».

3.1.11. Інформаційна підсистема «Пізнання» ІПП

Ведення обліків ІП “Пізнання” здійснюється відповідно до вимог законодавства, які регламентують в підрозділах Національної поліції організацію розшуку безвісно зниклих осіб, осіб, які не можуть надати про себе відомості в силу хвороби або похилого віку, встановлення особи невпізнаних трупів та інших категорій осіб, що розшуковуються.

Інформаційна підсистема введена у Інформаційний портал ІП наказом НПУ від 17.05.2019 № 474 «Про заходи щодо підвищення ефективності розшукової роботи».

Електронна картка ІП “Пізнання” має наступний вигляд (рис. 3.65):

The screenshot shows a web-based form for a 'Пізнання' (Recognition) card. The interface is green and organized into several sections:

- Search (Пошук):** Fields for '№ РС' (PC number), 'Дата зник./виявл.' (Date of disappearance/discovery), and 'Рік' (Year, set to 2019). A 'Знайти' (Find) button is present.
- Category (Категорія):** A dropdown menu and a 'Формула' (Formula) field.
- Profiles:** Three placeholder images labeled 'Нет ФОТО' (No photo) for 'Правий профіль' (Right profile), 'Вид попереду' (Front view), and 'Лівий профіль' (Left profile).
- Personal Data (Установчі дані (рос-укр)):** Fields for 'Прізвище' (Surname), 'Ім'я' (Name), 'По бат...' (By father...), 'Д/наро...' (Date of birth), 'Стать' (Sex), and 'Громад.' (Citizenship). A 'Знайти' (Find) button and 'Правка' (Edit) link are also present.
- Place of Birth (Місце народження):** Fields for 'Країна' (Country), 'Область' (Region), 'Район' (District), and 'Н/пункт' (Settlement).
- Residence Address (Адреса проживання):** Fields for 'Страна' (Country), 'Область' (Region), 'Район' (District), and 'Дом' (House).
- Contact Information (Контактная информация):** A section for contact details, including a 'Скопіювати фото' (Copy photo) button and fields for 'Хто вів' (Who entered) and 'Хто кори...' (Who corrected).
- Identification (Ідентифікатор МВД ID):** A field for the identification number.
- Table (Таблиця):** A table with columns: 'Пост/Знт' (Post/Entry), 'Інф.' (Info), 'Прикмети' (Features), 'Сх.зубів' (Dental records), 'Зовн./хвороби' (External/illnesses), 'Одяг' (Clothing), and 'Дод.' (Additional). The table contains various fields for dates, numbers, and text related to the recognition process.

Рис. 3.65. Електронна картка ІП «Пізнання»

Відомості до ІП «Пізнання» в підрозділах НП уносяться виключно авторизованими користувачами – працівниками інформаційних підрозділів за матеріалами, наданими працівниками оперативних підрозділів, згідно з загальним порядком формування інформаційних підсистем ІПНП.

3.1.12. Інформаційна підсистема «Річ» ІПНП

Обліку в ІП «Річ» підлягають відомості щодо речей, викрадених, вилучених з ознаками підробки, заборонених або обмежених в обігу у фізичних осіб, безгосподарних, що знайдено або вилучено із камер схову вокзалів, портів, аеропортів, зданих до підрозділу НП, які мають індивідуальні заводські (фабричні) номери.

Інформаційна підсистема введена у Інформаційний портал НП наказом НПУ від 12.06.2018 № 586 «Про заходи щодо ефективного ведення автоматизованого обліку викрадених, вилучених речей, цінностей та іншого майна».

Електронна картка ІП «Річ» має наступний вигляд (рис. 3.66):

Рис. 3.66. Електронна картка ІП «Річ»

Відомості до ІП «Річ» уносяться авторизованими користувачами – працівниками карного розшуку підрозділу НП на підставі ЄДР за вказівкою слідчого згідно з загальним порядком формування інформаційних ресурсів ІПНП.

Узяття на облік речей виконується виключно в підрозділі НП за місцем реєстрації заяви (повідомлення, матеріалу).

Категорично забороняється:

1.) узяття на облік номерної речі, цінного папера без індивідуального заводського (фабричного) номера, а щодо мобільного телефону, без номера ІМЕІ;

2.) узяття номерної речі на облік (доповнення, зняття з обліку) без перевірки номерної речі за наявними обліками ІПНП;

3) збереження електронної картки в ІП «Річ» з незаповненими та недостовірними реквізитами, заповненою з порушенням вимог.

Відомості щодо викрадених (вилучених) речей, які не підлягають обліку в ІП «Річ», уносяться виключно працівниками ЧЧ підрозділу НП в ІП «Єдиний облік» до розділу «Речі» в підрозділу НП за місцем реєстрації заяви

(повідомлення, матеріалу).

У електронній картці ІП «Річ» зазначаються:

- номери та дати реєстрації заяви, рапорту в ЄО чи ЄРДР;
- установчі дані особи, у якої викрадено (вилучено) річ (прізвище, ім'я, по батькові, повна дата народження, місце народження), громадянство, місце проживання та реєстрації; на підставі документів, що посвідчують особу.

- відомості щодо установи, звідки викрадено річ: найменування, код за ЄДРПОУ, місцезнаходження;

- групове найменування номерної речі (марка, модель);
- причина та підстави взяття на облік речі (зняття з обліку);
- індивідуальний (заводський) номер та рік випуску, номери вузлів (агрегатів), для мобільного телефону – ІМЕІ (індивідуальні особливості речі);

- дата, час, місце та обставини викрадення (вилучення, знайдення);
- інші відомості (за наявності) відповідно до реквізитів заповнення електронної картки ІП «Річ».

Обліку в ІП «Річ» за причиною «втрата» підлягають відомості щодо документів, що не зазначені в переліку документів ІП «Викрадені (втрачені) документи», а також цінні папери та номерні бланки вказаних вище документів.

Контроль за станом формування ІП «Річ» в підрозділі НІП покладається на начальника кримінальної поліції, загальний – на керівника цього підрозділу.

Загальний контроль за станом формування ІП «Річ» у ГУНП здійснюється щоденно підрозділами УІАП опосередковано через підрозділ карного розшуку ГУНП.

Для пошуку інформації у ІП «Річ» необхідно зайти у «Панель задач» – «Пошук ІПНП» та вибрати закладку «Номерна річ» (рис. 3.67):



Рис. 3.67. Меню «Пошук ІПНП»

Після цього відкриється діалогове вікно «Пошук номерних речей», яке матиме вигляд, представлений на рис. 3.68.

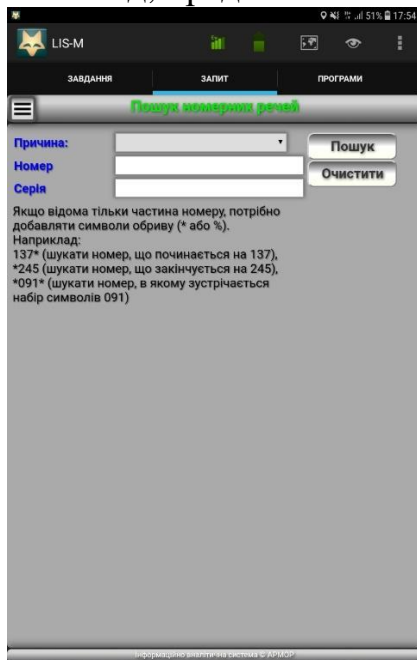


Рис. 3.68. Діалогове вікно «Пошук номерних речей»

Для перегляду інформації необхідно заповнити реквізити пошуку та натиснути кнопку «Пошук». Після чого отримуємо інформацію за зразком рис. 3.69.

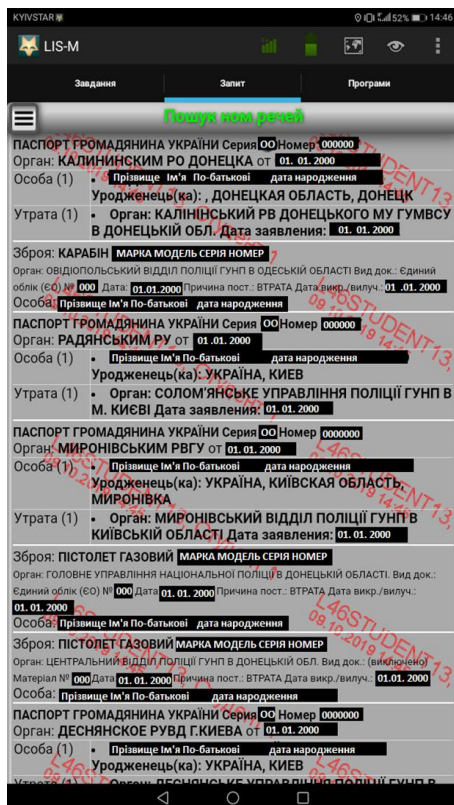


Рис. 3.69. Результат пошуку

3.1.13. Інформаційна підсистема «Кримінальна зброя» ІПНП

Обліку в ІП «Кримінальна зброя» підлягають відомості щодо зброї, викраденої, утраченої, знайденої, зданої до підрозділу НП, вилученої працівниками Національної поліції із числа тієї, що незаконно зберігалася, незалежно від її технічного стану, що має індивідуальні заводські (фабричні) номери або номери деталей:

- нарізної;
- комбінованої;
- гладкоствольної;
- газової;
- пневматичної;
- стартової;
- сигнальної;
- під патрон Флобера;
- холодної;
- пристроїв для відстрілу патронів, споряджених гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металевими снарядами несмертельної дії.

Інформаційна система «Кримінальна зброя» регламентує діяльність відповідно до наказу НПУ від 05.04.2018 № 342 «Про заходи щодо ефективного ведення автоматизованого обліку зброї».

Електронна картка ІП «Кримінальна зброя» має наступний вигляд (рис. 3.70):

Рис. 3.70. Електронна картка ІП «Кримінальна зброя»

Відомості до ІІІ “Кримінальна зброя” вносяться тільки авторизованими користувачами – працівниками підрозділу дозвільної системи та підрозділу карного розшуку згідно з загальним порядком формування інформаційних ресурсів ІІІІІ.

Узяття на облік зазначеної зброї виконується виключно в підрозділі ІІІ за місцем реєстрації матеріалу (заяви, повідомлення, рапорту, ЄРДР).

У разі втрати власником зброї, що зареєстрована в іншому підрозділі ІІІ, інформацію про факт втрати працівники ДСЛ та ДОН передають за місцем реєстрації зброї для поставлення на облік в ІІІ “Кримінальна зброя”.

Відомості щодо втрати (викрадення, вилучення, знайдення) зброї та її власника (особи, у якої вилучено зброю) вносяться до електронної картки ІІІ “Кримінальна зброя” на підставі матеріалів, зібраних працівниками ДСЛ та ДОН протягом доби з моменту їх отримання.

У випадку, якщо вилучена зброя є речовим доказом у кримінальному провадженні, відомості про це вносяться в поля електронної картки (“Орган НДЕКЦ”, “дата НДЕКЦ”, номер експертизи”) працівником КР протягом доби з моменту отримання експертного дослідження.

У разі, коли речовий доказ є раніше викраденою (втраченою) зброєю, працівник КР повідомляє працівника ДСЛ та ДОН за місцем реєстрації зброї про її вилучення.

При поставленні на облік зброї (вилученої, добровільно зданої, знайденої) відповідальний працівник перевіряє її за обліками щодо викрадення або втрати. У разі отримання позитивного результату проводить заходи щодо організації ідентифікації зброї та, за наявності законних підстав, вирішення питання про її повернення власникові.

У електронній картці ІІІ “Кримінальна зброя” обов’язкові для заповнення:

- номери та дати реєстрації заяви, ЄРДР (протоколу вилучення, повідомлення про знайдення) підрозділу ІІІ;
- місце та обставини викрадення (втрати, вилучення, знайдення), дата та час скоєння;
- найменування зброї, марка, модель, причини взяття/зняття її на облік (у кого/ким викрадена/втрачена);
- індивідуальний (заводський) номер та рік випуску, номери вузлів (деталей);
- характерні особливості зброї, розпізнавальні ознаки, спосіб виготовлення, використання матеріалів та обладнання для цього (за висновками експертних досліджень);
- відомості результатів експертних досліджень в обов’язковому порядку у разі вилучення/знайдення/добровільної здачі незареєстрованої зброї;
- персональні дані особи, яка втратила (у якої викрадено, вилучено, добровільно здала) зброю (прізвище, ім’я, по батькові, дата народження, місце народження), громадянство, місце проживання та реєстрації, належність

зброї;

– інформація щодо установи, звідки викрадено зброю: найменування, код за ЄДРПОУ, місцезнаходження, вид діяльності;

– номер та дата акта про знищення вилученої або знайденої зброї;

– фабула в довільній формі і тільки російською мовою, обов'язково вказуються обставини та місце втрати/виявлення зброї, індивідуальні особливості (подряпини, гравірування, сліди пошкоджень та інші ознаки), факт перероблення зброї, а також інформація, для якої відсутні окремі поля в електронній картці;

– інші відомості (за наявності) відповідно до реквізитів електронних карток ІІІ “Кримінальна зброя”.

Забороняється внесення відомостей до ІІІ “Кримінальна зброя” без індивідуального заводського (фабричного) номера зброї.

У разі отримання висновку експерта (спеціаліста) про неможливість установлення повного індивідуального номера зброї, відомості щодо зброї уносяться за реквізитами деталей.

Відомості щодо зброї, які не підлягають обліку в ІІІ “Кримінальна зброя”, уносяться до розділу “Речі” ІІІ “Єдиний облік” в підрозділі НІІ за місцем реєстрації заяви (повідомлення, матеріалу). У такому випадку обов'язково вносяться відомості щодо висновку експерта (дата, номер) про неможливість установлення номера зброї тощо.

При поставленні на облік викраденої або втраченої зброї до ІІІ “Кримінальна зброя” виконавцем забезпечується унесення коригувань щодо зняття її з обліку до ІІІ “Зареєстрована зброя”.

У разі знайдення та/або повернення зброї власникові відповідальним працівником обов'язково забезпечується поставлення позначки про це в ІІІ “Єдиний облік” у розділі “Речі” через ЧЧ підрозділу НІІ.

У всіх випадках після отримання висновку експерта (спеціаліста) стосовно вилученої, добровільно зданої (знайденої) зброї виконавцем обов'язково до електронної картки вносяться доповнення (коригування).

У разі знищення зброї (реалізації в установленому порядку) зняття її з обліку в ІІІ “Кримінальна зброя” виконується авторизованим користувачем – працівником підрозділу дозвільної системи апарату ГУНП на підставі копії акта про знищення (дозволу на придбання зброї).

Зняття зброї, яка є речовим доказом у кримінальному провадженні, виконується працівником КР на підставі відомостей, отриманих від слідчого про прийняте рішення щодо неї. Слідчий надає відомості до КР у триденний термін.

Для організації контролю за достовірністю зняття зброї з обліку у зв'язку з її знищенням підрозділ ДСЛ та ДОН УПД ГУНП один раз на місяць надає до УІАП копії актів знищення зброї для проведення звірки. Результати звірки надсилаються до УПД ГУНП для усунення розбіжностей.

У разі повторного викрадення (втрати, вилучення, добровільної здачі)

зброї, яку було знято з обліку ІП “Кримінальна зброя”, інформація береться на облік на загальних підставах.

Контроль за станом формування ІП “Кримінальна зброя” в підрозділі НП покладається на начальника слідчого підрозділу, загальний – на керівника цього підрозділу НП.

Загальний контроль за станом формування ІП “Кримінальна зброя” у ГУНП здійснюється працівниками УІАП опосередковано через підрозділи громадської безпеки, карного розшуку та слідства ГУНП.

3.1.14. Інформаційна підсистема «Зареєстрована зброя» ІПП

Обліку в ІП “Зареєстрована зброя” підлягають відомості щодо зброї, що має індивідуальні заводські (фабричні) номери, перебуває в користуванні громадян, підприємств, установ, організацій, господарських об’єднань, яким надано, відповідно до законодавства, дозвіл на її придбання, зберігання, носіння, перевезення, та яка обліковується підрозділами дозвільної системи Національної поліції:

- нарізної;
- комбінованої;
- гладкоствольної;
- газової;
- пневматичної;
- холодної;
- пристроїв вітчизняного виробництва для відстрілу патронів, споряджених гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металевими снарядами несмертельної дії.

Інформаційна система «Зареєстрована зброя» регламентує діяльність відповідно до наказу НПУ від 05.04.2018 № 342 «Про заходи щодо ефективного ведення автоматизованого обліку зброї».

Електронна картка ІП “Зареєстрована зброя” має наступний вигляд (рис. 3.71):

Рис. 3.71. Електронна картка ІП «Зареєстрована зброя»

Відомості до ІП «Зареєстрована зброя» вносяться тільки авторизованими користувачами – працівниками підрозділу ДСЛ та ДОН згідно з загальним порядком формування інформаційних ресурсів ІПП.

Взяття на облік (унесення змін, доповнень, зняття) зазначеної зброї виконується виключно в підрозділі НП за місцем реєстрації зброї.

Відомості щодо зброї та її власника вносяться до ІП «Зареєстрована зброя» відповідно до реквізитів електронної картки на підставі зібраних виконавцем матеріалів (документів) щодо власника зброї та документів на зброю.

У полі електронної картки «найменування об'єкта дозвільної системи» зазначаються назва юридичної особи та код за ЄДРПОУ.

Для поставлення на облік додаткових змінних стволів заповнюється окрема електронна картка із зазначенням усіх необхідних реквізитів.

Відомості щодо деталей зброї вносяться до картки на зареєстровану зброю.

При продовженні терміну дії дозволу на право зберігання, перевезення та використання зброї (далі – дозвіл) до електронної картки вноситься дата, до якої продовжено дозвіл.

На нагородну та охолощену зброю термін дії не подовжується, електронне поле залишається не заповненим.

При обміні бланків дозволів на раніше зареєстровану зброю в електронній картці обов'язково заповнюється поле “Дата придбання зброї”.

При отриманні інформації про викрадення (втрату) зброї працівник ДСЛ та ДОН забезпечує зняття інформації з обліку в зазначеній підсистемі за місцем реєстрації зброї. Якщо звернення надійшло до підрозділу НП, яким не надавався дозвіл на зброю, необхідно протягом доби поінформувати підрозділ НП, за місцем реєстрації цієї зброї.

У разі вилучення зброї під час проведення слідчих (розшукових) дій, яку в кримінальному провадженні не визнано речовим доказом, слідчий в обов'язковому порядку в триденний термін після винесення постанови інформує ДСЛ та ДОН, того підрозділу НП, в якому ця зброя перебувала на обліку. Про місцезнаходження зброї працівником дозвільної системи робиться відповідне корегування.

У разі зміни місця реєстрації (місцезнаходження) власника зброя знімається з обліку із обов'язковим зазначенням підрозділу НП, в який було направлено особову справу власника та адресу нового місця знаходження.

При перереєстрації (даруванні) зброї в інформаційній картці обов'язково зазначається ПІБ, адреса та підрозділ НП нового власника зброї.

При знятті зброї з обліку за причиною “Анулювання дозволу в зв'язку з розшуком”, у ІІІ “Кримінальна зброя” виставляється картка на зброю за причиною “Втрата”.

Зняття інформації з причини “Здано на знищення” здійснюється на підставі копії акта про знищення зброї із обов'язковим зазначенням в інформаційній картці номера акта, дати та органу знищення.

У разі відсутності відомостей про місце знаходження власника, зброя знімається з обліку ІІІ “Зареєстрована зброя” із причини “Втрата” з подальшим виставленням картки в ІІІ “Кримінальна зброя”.

Зняття з обліку виконується авторизованим користувачем – працівником ДСЛ та ДОН апарату ГУНП.

Контроль за станом формування ІІІ “Зареєстрована зброя” в підрозділі НП покладається на начальника поліції громадської безпеки, загальний – на керівника цього підрозділу НП.

Загальний контроль за станом формування ІІІ “Зареєстрована зброя” в ГУНП, УНП покладається на начальника ДСЛ та ДОН ГУНП. Підрозділи УІАП опосередковано контролюють стан формування ІІІ “Зареєстрована зброя” у ГУНП.

3.1.15. Інформаційна підсистема «Втрачені документи» ІІІІІ

Обліку в ІІІ “Втрачені документи” підлягають відомості щодо викрадених, утрачених документів (бланків документів), паспортних документів померлих громадян України, не зданих до органів ДМС, паспортних документів, визнаних недійсними, паспортних документів осіб, які знаходяться в розшуку, документи щодо транспортних засобів, документи з ознаками підроб-

ки, цінні папери, банківські документи та документи страхування, які мають індивідуальні заводські (фабричні) номери.

Інформаційна система “Втрачені документи” регламентує діяльність відповідно до наказу НПУ від 12.06.2018 № 585 «Про заходи щодо ефективного ведення автоматизованого обліку викрадених, утрачених, вилучених документів».

Електронна картка ІІІ “Втрачені документи” має наступний вигляд (рис. 3.72):

Рис. 3.72. Електронна картка ІІІ «Викрадені (втрачені документи)»

Відомості до ІІІ “Викрадені (втрачені) документи” вносяться тільки авторизованими користувачами – працівниками карного розшуку за вказівкою слідчого, який розслідує відповідне кримінальне провадження, у виняткових випадках, за повідомленням підрозділу карного розшуку працівниками ЧЧ підрозділу НПУ та підрозділами Державної міграційної служби, згідно Порядку інформаційної взаємодії.

Узяття на облік:

– утрачених документів, що посвідчують особу та підтверджують її спеціальний статус та паспортних документів померлих громадян України, які були не здані до міграційної служби, паспортних документів, визнаних недійсними, виконується авторизованими користувачами ІІІС підрозділу НПУ – працівниками територіальних підрозділів Державної міграційної служби за місцем реєстрації особи;

– викрадених (вилучених) документів, паспортних документів осіб, які знаходяться в розшуку, виконуються у ВП за місцем реєстрації письмової заяви (рапорту), працівниками карного розшуку та ЧЧ підрозділу НПУ згідно з загальним порядком формування інформаційних ресурсів ІІІНП.

При зверненні громадянина про втрату паспортного документа до територіальних органів ДМС, яким його видано, термін унесення інформації до ІП “Викрадені (втрачені) документи” – доба з часу реєстрації заяви про втрату паспортного документа, а в разі необхідності підтвердження видачі паспортного документа іншим органом – упродовж доби після надходження відповідного повідомлення.

Запити підрозділів Національної поліції щодо підтвердження видачі викраденого паспортного документа опрацьовуються невідкладно.

У випадку звернення громадянина до підрозділу НП про викрадення паспортного документа термін унесення інформації до ІП “Втрачені документи” – доба з часу надходження матеріалів про підтвердження видачі паспортного документа з територіального органу чи територіального підрозділу ДМС, який видавав документ.

Реєстрація письмового звернення громадянина та внесення відомостей до ЄРДР є підставою проведення перевірки для уточнення номера та серії паспортного документа, а також установлення тотожності особи заявника. З цією метою до територіальних органів ДМС надсилається запит упродовж доби після внесення інформації до ЄРДР.

У електронній картці ІП “Викрадені (втрачені) документи” зазначаються:

- дата реєстрації заяви, номера та дата реєстрації ЄРДР, справи про втрату, розшукової справи та рішення про визнання не дійсним паспортного документа;

- дата, час, місце, обставини викрадення (втрати, вилучення, знайдення);

- найменування документа, причина поставлення на облік, підстави взяття його на облік (зняття з обліку);

- серія та номер документа, дата видачі, орган, який видав документ;

- установчі дані особи, у якої викрадено (втрачено, не здано тощо) документ (прізвище, ім’я, по батькові, дата народження, місце народження), громадянство, місце проживання та реєстрації.

Забороняється внесення відомостей щодо документа без індивідуального заводського (фабричного) номера до ІП “Втрачені документи”.

Інформація стосовно викрадених документів, що не підпадають обліку в ІП “Викрадені (втрачені) документи”, уноситься в ІП “Єдиний облік” до розділу “Речі” в підрозділі НП за місцем реєстрації заяви (повідомлення, матеріалу).

3.1.16. Інформаційна підсистема «Гарпун» ІПНП

В Інформаційній підсистемі «Гарпун» ІПНП ведеться облік відомостей про транспортні засоби та їх державні номерні знаки, які розшуковуються у рамках кримінального, адміністративного або виконавчого провадження, а також у рамках оперативно-розшукової діяльності.

Інформаційна система «Гарпун» регламентується наказом НПУ від 13.06.2018 № 497 «Про затвердження Інструкції з формування та ведення інформаційної підсистеми "Гарпун" інформаційно-телекомунікаційної системи "Інформаційний портал Національної поліції України".

Електронна картка ІІ «Гарпун» має наступний вигляд (рис. 3.73):

Рис. 3.73. Електронна картка ІІ «Гарпун».

- Облік об'єктів в ІІ "Гарпун" ведеться за такими категоріями:
- орієнтування про незаконне заволодіння ТЗ;
 - орієнтування про залишення ТЗ місця дорожньо-транспортної пригоди;
 - орієнтування про залишення ТЗ місця вчинення іншого правопорушення;
 - орієнтування оперативне про ТЗ;
 - евакуйовані ТЗ;
 - розшук ТЗ у зв'язку із незаконним заволодінням;
 - розшук ТЗ, що залишив місце дорожньо-транспортної пригоди;
 - розшук ТЗ за іншими кримінальними правопорушеннями;
 - розшук ТЗ боржника державним виконавцем;
 - розшук ТЗ боржника приватним виконавцем;
 - розшук викраденого номерного знаку;

- розшук втраченого номерного знаку;
- знищені номерні знаки.

Орієнтування – доведення до особового складу органів (підрозділів) поліції інформації про можливу причетність водія або пасажирів ТЗ до вчинення дорожньо-транспортної пригоди (далі – ДТП), кримінального чи адміністративного правопорушення або інформації, яка свідчить про те, що ТЗ чи вантаж можуть бути об'єктом чи знаряддям учинення ДТП, кримінального чи адміністративного правопорушення.

Метою орієнтування є забезпечення оперативного реагування та прийняття ефективних управлінських рішень посадовими особами органів (підрозділів) поліції щодо розшуку ТЗ.

Обліку в ІІІ "Гарпун" за категоріями "орієнтування про незаконне заволодіння ТЗ", "орієнтування про залишення ТЗ місця дорожньо-транспортної пригоди", "орієнтування про залишення ТЗ місця вчинення іншого правопорушення" та "орієнтування оперативне про ТЗ" підлягають відомості про розшук ТЗ, які стали засобом, предметом кримінального чи адміністративного правопорушення або місцезнаходження яких встановлюється під час здійснення оперативно-розшукової діяльності.

Інформація за категоріями "орієнтування про незаконне заволодіння ТЗ", "орієнтування про залишення ТЗ місця вчинення іншого правопорушення" знімається з обліку ІІІ "Гарпун" автоматично через 24 години з часу її внесення до ІІІ "Гарпун".

Інформація за категорією "орієнтування про залишення ТЗ місця дорожньо-транспортної пригоди" знімається з обліку ІІІ "Гарпун" автоматично через 24 години з часу її внесення до ІІІ "Гарпун" при вчиненні кримінального правопорушення, через три місяці з дня вчинення адміністративного правопорушення, а при триваючому адміністративному правопорушенні – через три місяці з дня його виявлення.

Інформація за категорією "орієнтування оперативне про ТЗ" знімається з обліку ІІІ "Гарпун" автоматично через 30 діб з дати її внесення до ІІІ "Гарпун".

У разі припинення розшуку ТЗ до закінчення терміну його перебування на обліку зняття інформації з ІІІ "Гарпун" здійснюється працівником структурного підрозділу органу (підрозділу) поліції, яким її було внесено до ІІІ "Гарпун".

Обліку в ІІІ "Гарпун" за категорією "евакуйовані ТЗ" підлягають відомості про ТЗ, евакуйовані до спеціального майданчика чи стоянки.

Інформація про тимчасове затримання ТЗ, яку інспектор з паркування надає органу (підрозділу) поліції, невідкладно вноситься поліцейським, який прийняв повідомлення, до ІІІ "Гарпун".

Обліку в ІІІ "Гарпун" за категоріями "розшук ТЗ у зв'язку із незаконним заволодінням" та "розшук ТЗ, що залишив місце ДТП" підлягають відомості про розшук ТЗ у зв'язку із незаконним заволодінням, у тому числі про

ТЗ, які розшуковуються у зв'язку зі зникненням безвісти особи, про розшук ТЗ, водії, власники (співвласники) яких залишили місце ДТП, унаслідок яких загинули або травмовані люди та за фактом подій розпочато кримінальні провадження.

У разі отримання відповідної заяви (повідомлення, рапорту) оперативний черговий перевіряє ідентифікаційні номери ТЗ за обліком ЄДР МВС, після чого невідкладно вносить відомості до ІП "Гарпун".

У випадку виявлення невідповідності наявних даних на ТЗ з інформацією, внесеною до ЄДР МВС, оперативний черговий інформує про це слідчого, який здійснює досудове розслідування, для прийняття відповідного рішення. Відомості про розшук ТЗ вносяться до ІП "Гарпун" при надходженні уточненої інформації, але не пізніше доби з дати реєстрації матеріалів в журналі єдиного обліку заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події (далі – журнал ЄО).

Обліку за категорією "розшук ТЗ за іншими кримінальними правопорушеннями" в ІП "Гарпун" підлягають відомості про розшук ТЗ, інформація щодо яких надходить до підрозділів інформаційно-аналітичної підтримки Національної поліції України (далі – ІАП) з органів досудового розслідування України у рамках кримінального провадження.

Після отримання постанови про розшук ТЗ працівник підрозділу ІАП перевіряє ідентифікаційні номери ТЗ за обліком ЄДР МВС, після чого упродовж доби вносить відомості до ІП "Гарпун". Сканована копія постанови про розшук ТЗ додається до ІП "Гарпун". У випадку виявлення невідповідності даних постанови про розшук ТЗ даним з ЄДР МВС працівник підрозділу ІАП інформує про це ініціатора розшуку. Відомості про розшук ТЗ вносяться до ІП "Гарпун" при надходженні уточненої інформації.

Обліку за категоріями "розшук ТЗ боржника державним виконавцем" та "розшук ТЗ боржника приватним виконавцем" в ІП "Гарпун" підлягають відомості про розшук ТЗ боржника.

Обліку за категоріями "розшук викраденого номерного знака", "розшук втраченого номерного знака" та "знищені номерні знаки" в ІП "Гарпун" підлягають відомості про викрадені, втрачені та знищені номерні знаки.

У випадку виявлення невідповідності наявних даних про номерний знак даним, внесеним до ЄДР МВС, оперативний черговий інформує про це поліцейського, в провадженні якого перебувають матеріали, для прийняття відповідного рішення.

Відомості про номерний знак вносяться до ІП "Гарпун" при надходженні уточненої інформації, але не пізніше доби з дати реєстрації матеріалів в журналі ЄО.

«Геопортал - Гарпун»

Спеціалізоване програмне забезпечення ІП "Гарпун", перевіряє інформацію про номерні знаки, що надходять із систем відеофіксації, на предмет їх

розшуку, одночасного перебування на різних ТЗ (номерні знаки - двійники), використання знищених знаків, а також для автоматизованого інформування про такі факти диспетчерів, оперативних чергових, нарядів поліції органів (підрозділів) поліції та ініціаторів розшуку.

Для аналітичної обробки використовується фото- і відеоінформація, отримана з технічних засобів та технічних приладів, які мають функції фото- і відеофіксації (запису), закріплених поліцією на службових ТЗ, монтованих/розміщених по зовнішньому периметру доріг і будівель, а також інформація, отримана з автоматичної фото- і відеотехніки, що знаходиться в чужому володінні.

Інформаційна підсистема «Геопортал – Гарпун» інформаційно – телекомунікаційної системи «ІППП» дає можливість отримати дані про пересування транспортного засобу (ТЗ) автошляхами України.

Наприклад, необхідно встановити, де пересувався ТЗ з номерним знаком ВС111111, що розшукується органами (підрозділами) поліції у зв'язку із залишенням місця дорожньо-транспортної пригоди.

Для цього необхідно натиснути на панелі задач «Геопортал», «Україна» і на карті, яка з'явилася, натиснути відповідний значок. Після чого з випадаючого списку вибрати поле «Гарпун» (рис. 3.74).

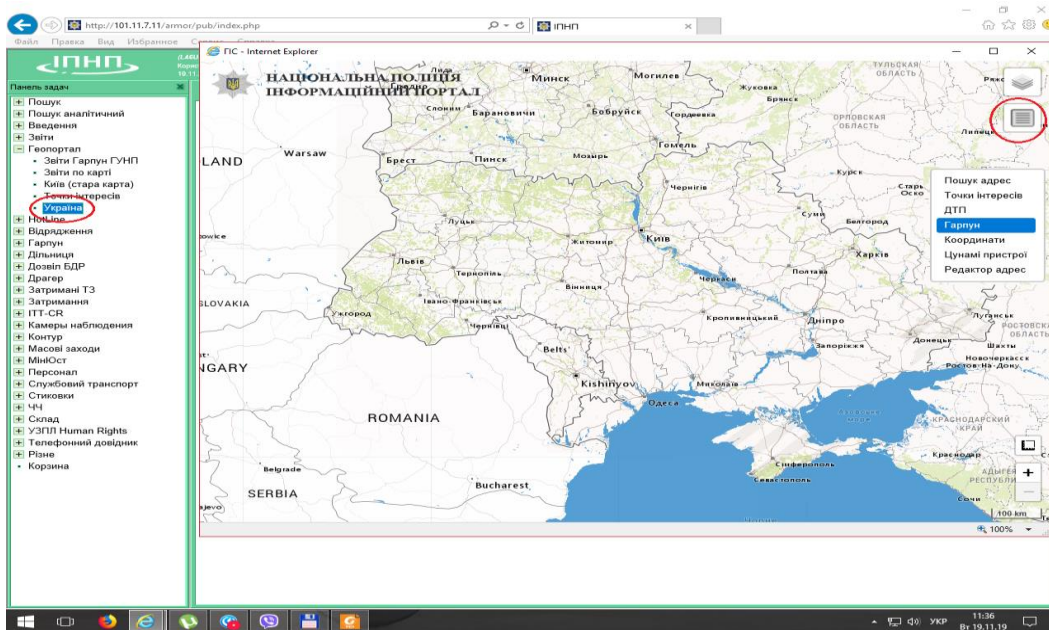


Рис. 3.74. Меню «Геопортал», «Україна»

Далі заповнюються параметри пошуку: ДНЗ транспортного засобу і період часу та відомості про ініціатора пошуку.

У результаті позитивного результату на екран виводиться інформація про час фіксації відповідного ТЗ. Натиснувши на відповідний номер, на карті виводиться вікно з інформацією та фотозображенням з відеокамери (рис. 3.75).

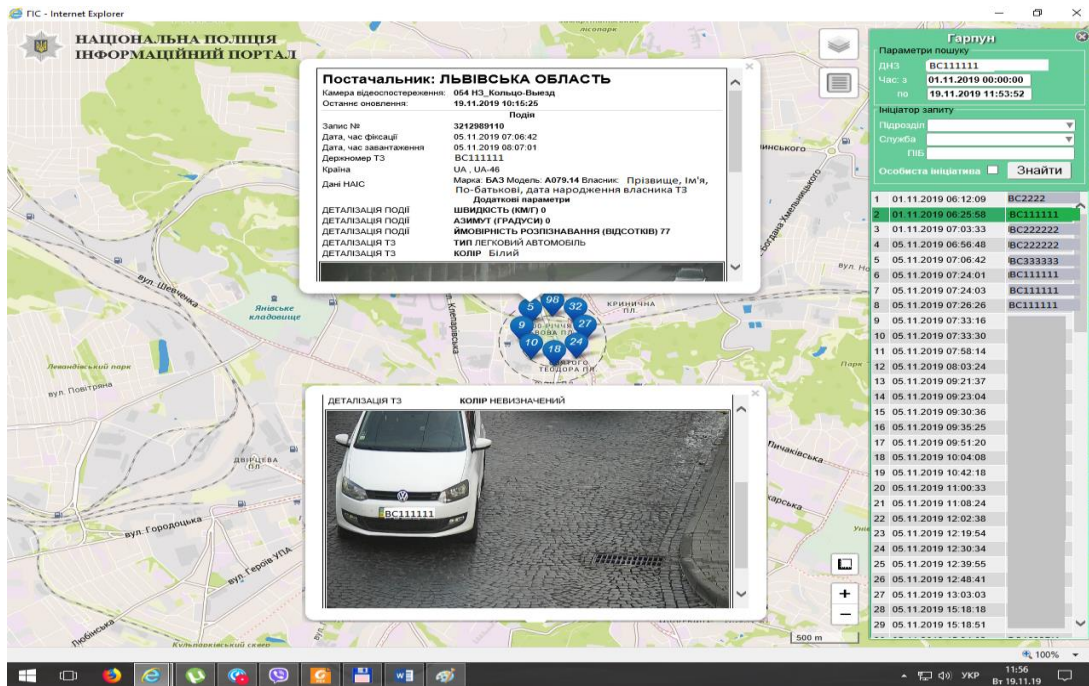


Рис. 3.75. Результат авто фіксації ІП «Гарпун»

У разі фіксування викраденого авто (номерного знаку) камерою «Гарпун» – автоматично здійснюється інформування диспетчера СЦ регіону (формується подія 102 «інформування Гарпун») та на планшетні пристрої, які знаходяться в радіусі 1-2 км від фіксації події (рис. 3.76).

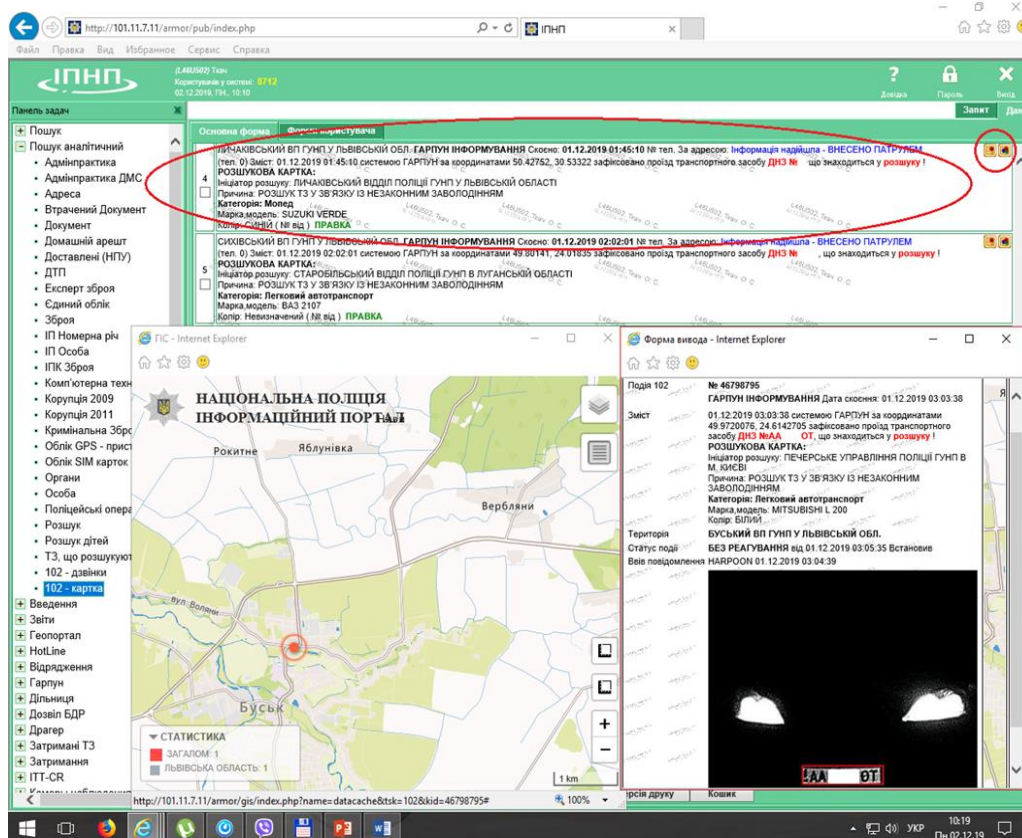


Рис. 3.76. Завдання для патрулів

«Геопортал» дає можливість отримати візуальну інформацію на карті щодо подій, які зареєстровані у інформаційних підсистемах. Таким чином можна отримувати інформацію про скупчення подій певного виду на карті місцевості та проводити аналіз для прийняття відповідних рішень.

Для прикладу розглянемо, яким чином виглядатиме запит до ІПНП про концентрацію дорожньо-транспортних пригод на території обслуговування одного з відділів поліції області:

Заходимо в ІПНП «Єдиний облік» і через розширений пошук задаємо необхідний відділ поліції, подію (ДТП) та період часу (рис. 3.77).

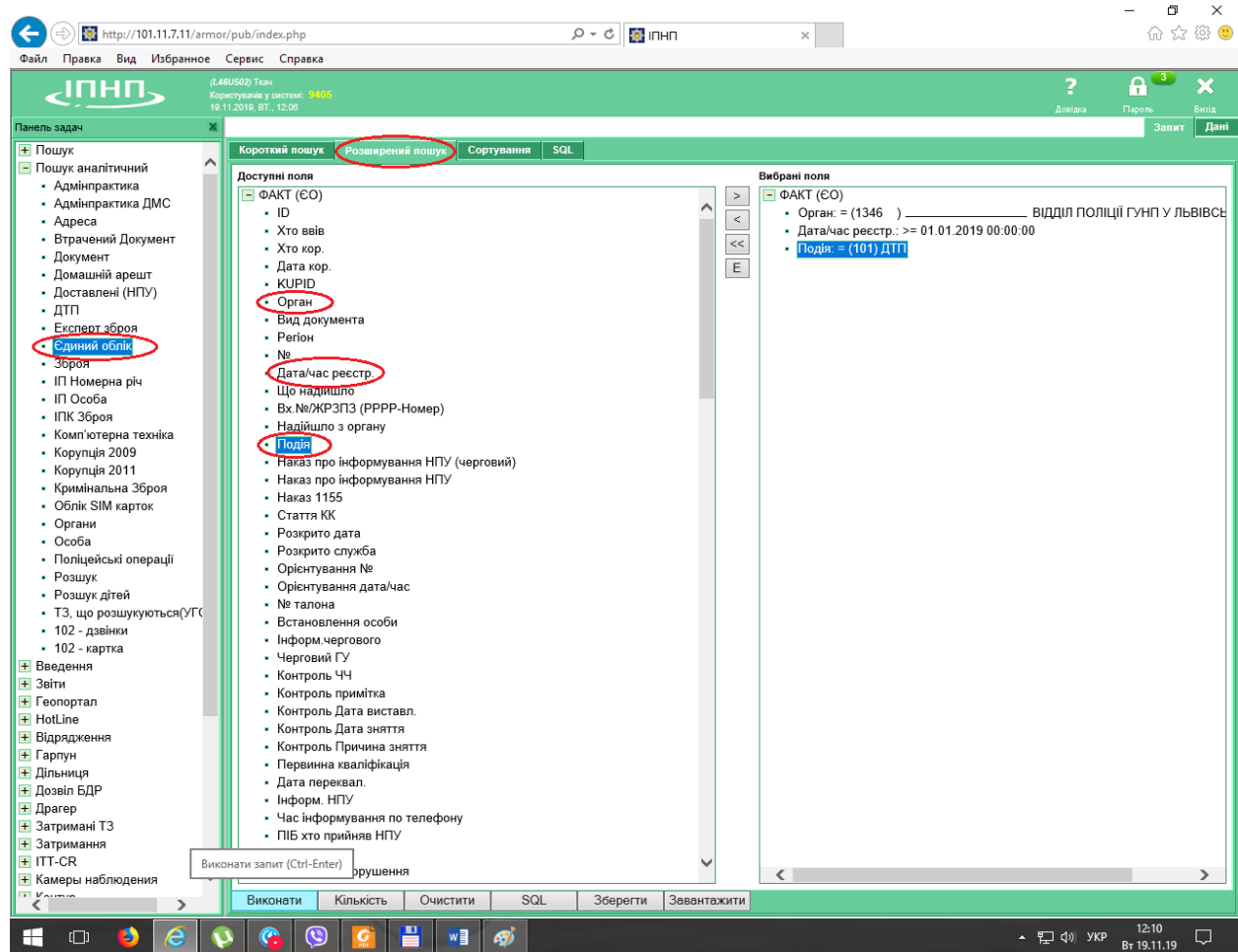


Рис. 3.77. ІПНП «Єдиний облік»

У результаті виконання даного запиту отримуємо карту, на якій позначено кількість подій на вказаній території (рис. 3.78).

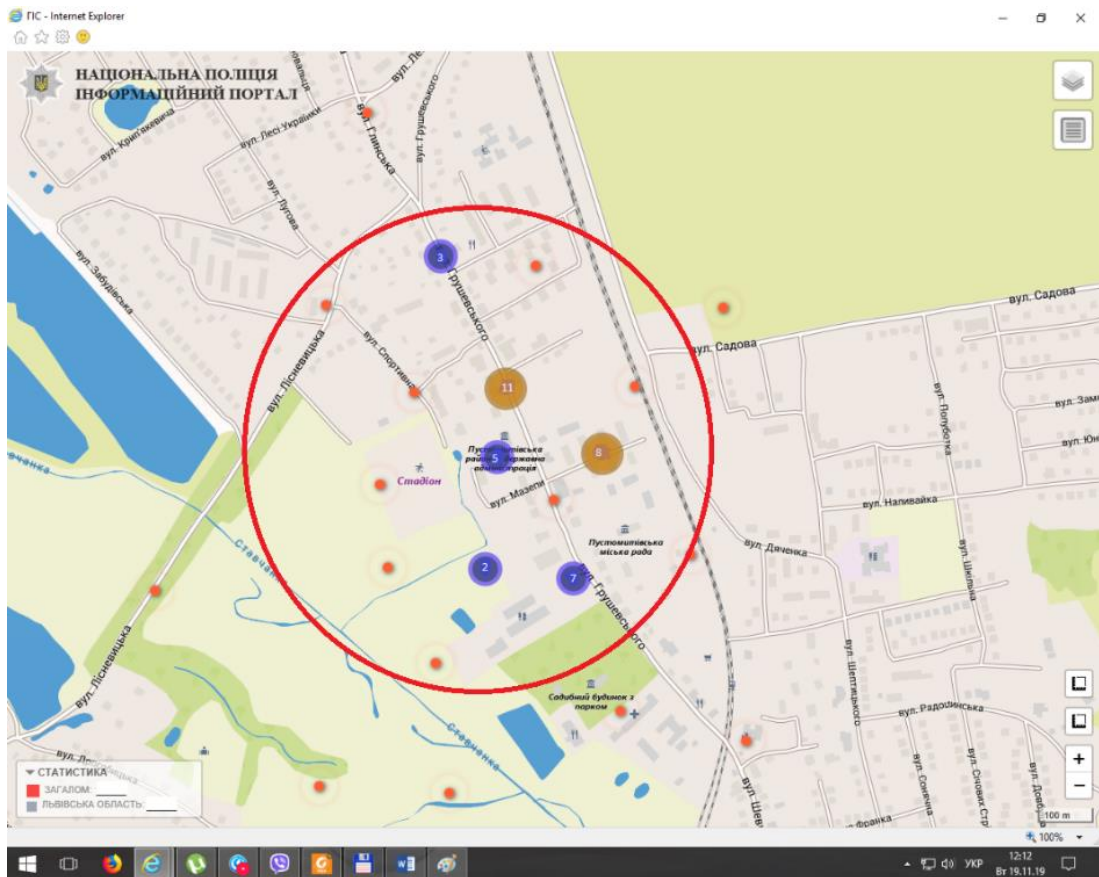


Рис. 3.78. Інформація про кількість подій на вказаній території

3.1.17. Інформаційна підсистема «Затримання адміністративне» ІПНП

Обліку ІП «Адміністративне затримання» підлягають відомості:

- щодо складених протоколів про адміністративне затримання;
- щодо осіб, які підлягали адміністративному затриманню.

Інформаційний портал Національної поліції України (далі – ІПНП) запускається за допомогою веббраузера «Internet Explorer». Після цього з'являється запрошення для входу до системи, де працівнику необхідно ввести ім'я та пароль користувача (рис. 3.79).

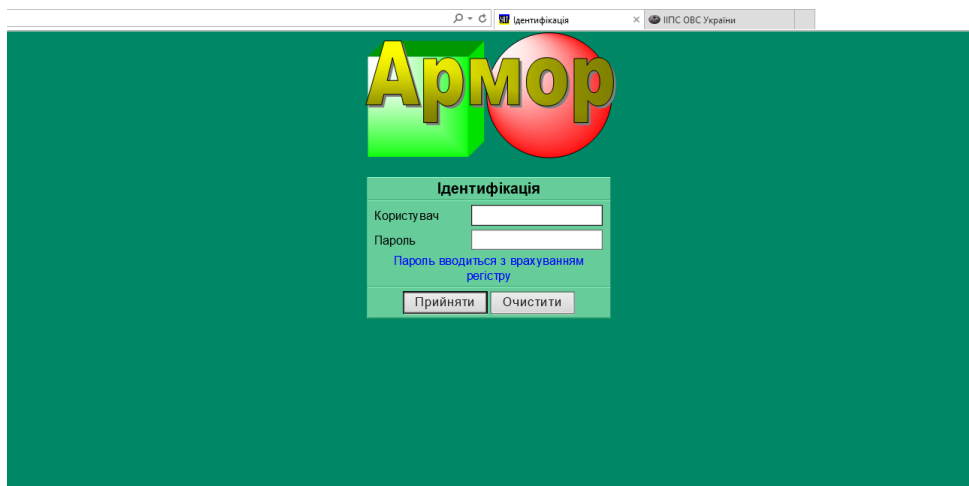


Рис. 3.79. Поле ідентифікації

2. Після входу до ІПНП на екрані ПК користувача розгортається вебсторінка (рис.3.80).

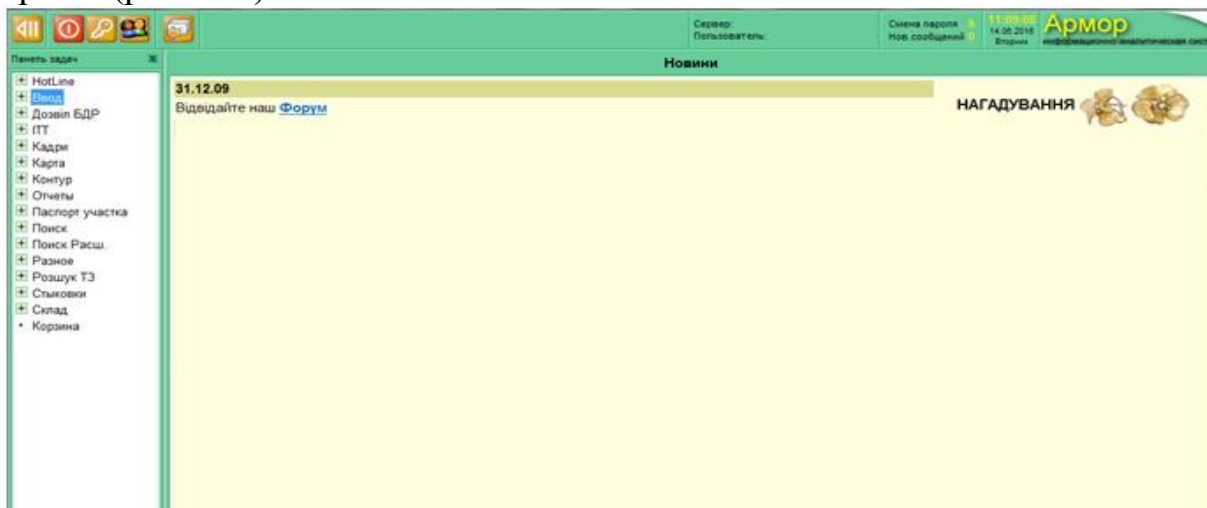


Рис.3.80. Вебсторінка ІПНП

Вигляд переліку задач (ліва частина розгорнутої вебсторінки) може змінюватись у залежності від рівня доступу користувача до ІПНП.

Розглянемо порядок заповнення електронної картки. Із переліку задач ІПНП обираємо вкладку «**Затримання**», наводимо курсор миші на задачу та натискаємо для розгортання. Із розгорнутого підменю обираємо задачу «**Адміністративне**» (рис.3.81). Для заповнення нової електронної картки натискаємо на кнопку «+».

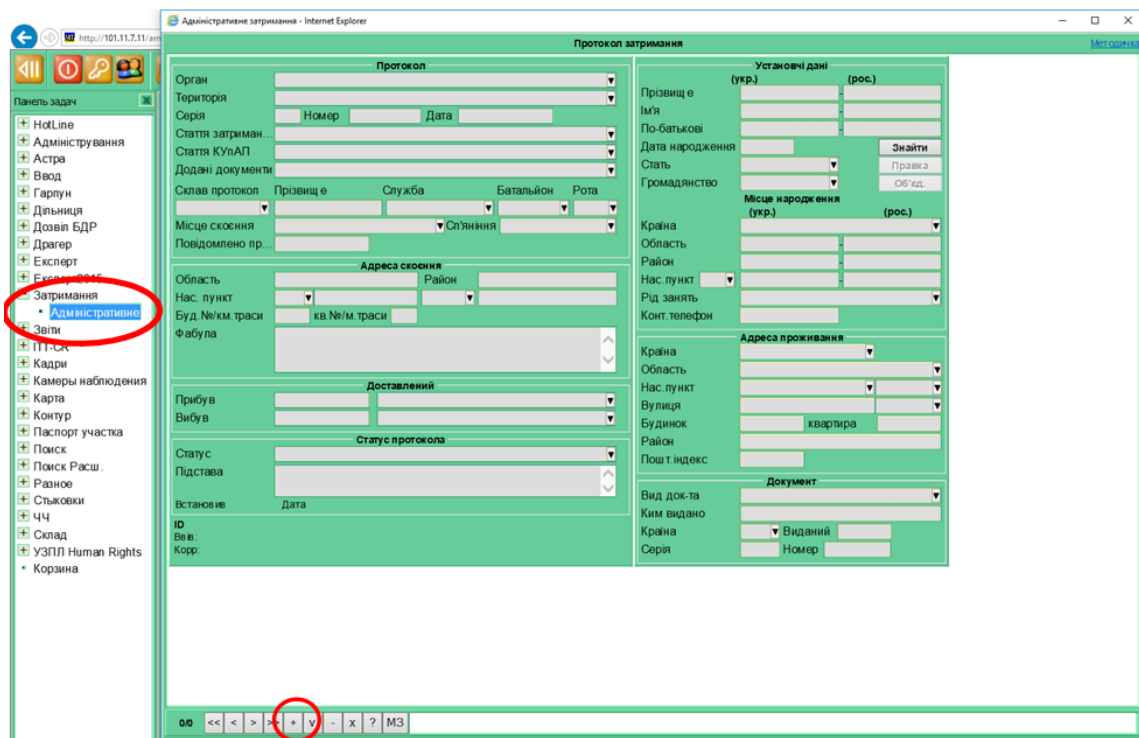


Рис. 3.81. Вкладка «Затримання»

Подальша робота буде пов'язана саме з цією формою введення інформації за трьома напрямками, а саме:

- введення даних;
- коригування даних;
- пошук та перегляд;

Поля можуть бути для ручного заповнення та словникові. Словникові поля мають з правого боку позначку «▼».

Наступним етапом є заповнення електронної картки (рис. 3.82). У розділі «Протокол» містяться такі поля, як:

- «орган»;
- «територія»;
- «протокол серія/номер»;
- «дата та час» (заповнюється у цифровому форматі).

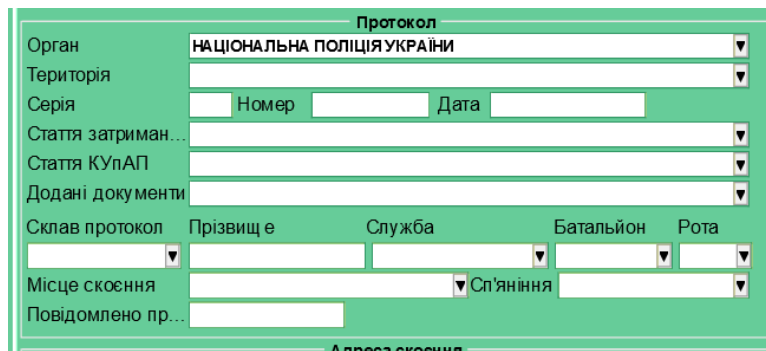


Рис. 3.82. Заповнення електронної картки

Наприклад, після заповнення дати «23092017» потрібно натиснути клавішу «Enter» і тоді з'явиться місце для заповнення часу (рис. 3.83);

- «стаття затримання» (рис. 3.84);
- «стаття КУпАП»;
- «додані документи» – можливість зазначити наявність документів, що додаються до складеного протоколу про адміністративне затримання (рис.3.85);
- «склав протокол: прізвище співробітника, служба співробітника»;
- «батальйон», «рота»;
- «місце скоєння» (рис.3.86);
- «сп'яніння»;
- «повідомлено про затримання» – у випадку, коли було повідомлено про адміністративне затримання, в полі зазначається дата та час.

Рис.3.83. Поле «Дата»

Рис.3.84. Поле «стаття затримання»

Рис. 3.85. Поле «додані документи»

Рис.3.86. Поле «місце скоєння»

У розділі «Адреса скоєння» містяться такі поля, як (рис. 3.87):

- «область»;
- «район»;
- «населений пункт»;
- «вулиця скоєння»;
- «тип вулиці, дороги, водойми скоєння»;
- «будинок скоєння № / км траси»;
- «квартира скоєння № / метр траси»;
- «фабула».

Рис. 3.87. Розділ «Адреса скоєння»

Наступним етапом заповнення є блок «Доставлений» (рис. 3.88).

Рис. 3.88. Поле Доставлений

У полі «**Прибув**» зазначається дата/час та орган, куди було доставлено правопорушника.

У полі «**Вибув**» зазначається дата/час і місце, куди вибув правопорушник (рис. 3.89).

00	ЗНАХОДИТЬСЯ В ОБС
01	ДО МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ
02	ДО ІПТ
03	ДО СЗО
04	ДО СПЕЦПРИЙМАЛЬНИКА
05	ДО ПРИЙМАЛЬНИКА-РОЗПОДІЛЬНИКА
06	ДО УСТАНОВ МОЗ
07	ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ СЛІДЧИХ ДІЙ
08	ПОМЕР
09	ДО СУДУ

Рис. 3.89. Поле «Вибув»

Блок «Статус протокола» складається за наступних полів (рис. 3.90):
 – «статус» (рис. 3.91);
 – «підстава».

Рис. 3.90. Блок «Статус протокола»

Рис. 3.91. Блок «Статус протокола» поле «статус»

У розділі «Установчі дані», поля «прізвище», «ім'я», «по батькові» вводяться українською мовою, які автоматично перекладаються на російську мову. Якщо переклад відображається неправильно або в підсистемі відсутні відомості щодо введеної особи, у такому випадку анкетні дані заповнюються самостійно. У разі, якщо в підсистемі є схожа особа за ПІБ та датою народження, система автоматично запропонує обрати зі списку схожих осіб потрібну інформацію для автоматичного заповнення полів «стать», «громадянство», «місце народження» та «місце проживання». У разі наявності іншої адреси проживання, зазначені поля заповнюються користувачем самостійно (рис. 3.92).

Рис. 3.92. Розділ «Установчі дані».

У розділі «Документ» містяться наступні поля для заповнення (рис. 3.93):

- «вид документа»;
- «ким видано»;
- «країна»;
- «виданий»;
- «серія+номер».

Рис. 3.93. Розділ «Документ»

Після того, як було внесено усі необхідні дані, потрібно натиснути на кнопку «V» для збереження інформації (рис. 3.94).

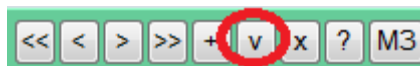


Рис. 3.94. Кнопка збереження

Якщо після натиснення кнопки “V”, з’явиться вікно подібне тому, що показано на рис. 3.95, то під час заповнення картки були допущені помилки. У такому випадку необхідно виправити вказані помилки та спробувати зберегти електронну картку знову.

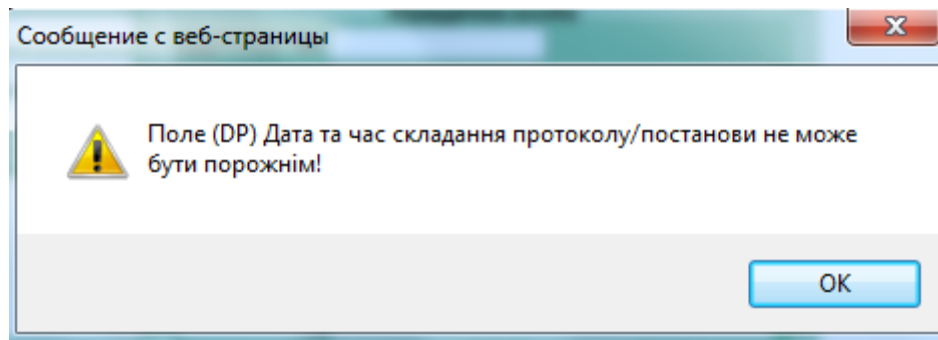


Рис.3.95. Поле про допущені помилки

Створено механізм перевірки приналежності протоколу певному працівнику на вводі «Адміністративне затримання». Наприклад, після заповнення серії і номера протоколу, автоматично заповняться наступні поля: «Логін», «Прізвище», «Служба», «Батальйон», «Рота».

Використані бланки протоколів про адміністративне затримання автоматично списуються через ІП «Адміністративне затримання» з ІП «Склад» (див. Методичні рекомендації до ІП «Склад»).








Розглянемо пошук, перегляд та коригування даних.

У автоматизованій системі органів поліції передбачено цілий ряд сервісних функцій для полегшення роботи користувача. Опис функціональних клавіш (рис. 3.96).




Рис. 3.96. Функціональні клавіші.

Вид клавіші та пояснення її функціонального призначення:

-  – Стати на першу сторінку;
-  – Стати на попередню сторінку;
-  – Стати на наступну сторінку;
-  – Стати на останню сторінку;
-  – 1. Додати. 2. Ця функціональна клавіша використовується для початку роботи з формою;
-  – Зберегти;
-  – Видалити;

 – Скасувати зміни;

 – Режим запиту (У будь-яке поле вводяться необхідні значення, після чого для отримання результату потрібно натиснути Ctrl+Enter. Для швидкого отримання результату бажано заповнити якомога більше реквізитів);

 – Майстер побудови запитів.

Для коригування вже існуючої інформації або для побудови необхідних запитів використовується кнопка «МЗ» (рис. 3.97).

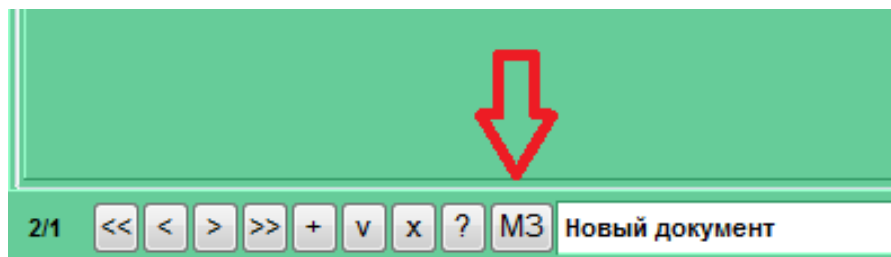


Рис. 3.97. Кнопка коригування вже існуючої інформації

У вікні майстра побудови запитів заповнюємо поля для розширеного пошуку, після натискання кнопки «Виконати» (рис. 3.98), будуть відібрані картки, що відповідають вимогам пошуку.

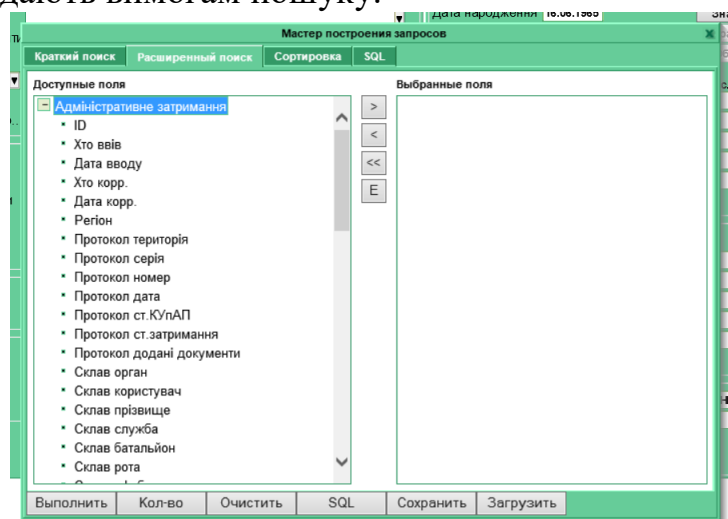


Рис. 3.98. Поля для розширеного пошуку.

Після вибору необхідного реквізиту, відкриється вікно, в якому містяться кнопки, за допомогою яких користувач має можливість формувати складні критерії пошуку («точно або шаблон», «діапазон», «більше або дорівнює», «менше або дорівнює», "пусто", "SQL", «логічне заперечення»)(рис. 3.99).

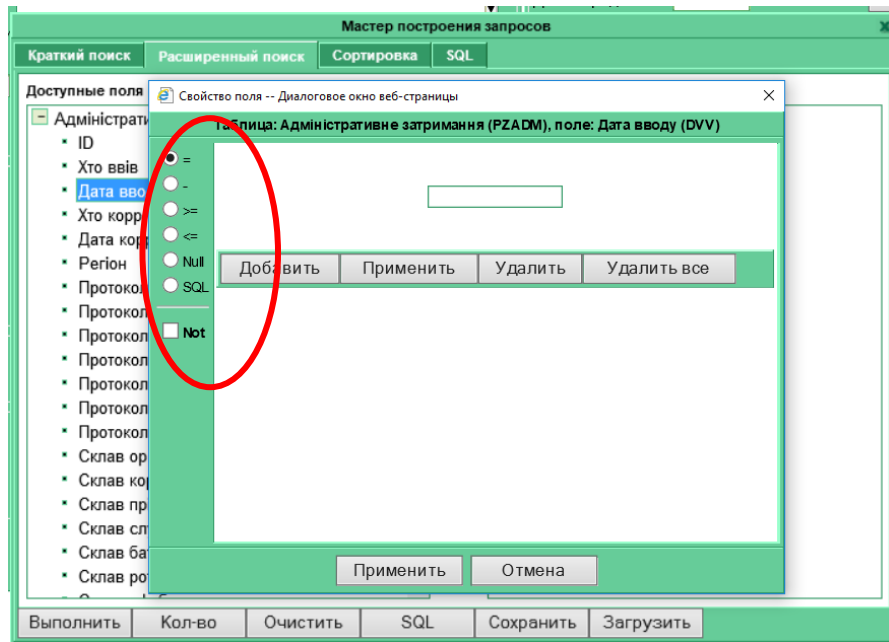


Рис. 3.99. Меню складних критеріїв пошуку

3.1.18. Інформаційна підсистема ІП «Корупція» ІПНП

В інформаційній системі ведеться облік кримінальних та адміністративних корупційних та пов'язаних з корупцією правопорушень, осіб, які їх вчинили, та результатів судового розгляду кримінальних проваджень та адміністративних справ цієї категорії.

Порядок ведення системи регламентується наказом від 22.04.2013 №52/394/172/71/268/60 «Про затвердження Інструкції про порядок обліку кримінальних та адміністративних корупційних правопорушень».

Розглянемо облік кримінальних та адміністративних корупційних правопорушень. Єдина система обліку кримінальних та адміністративних корупційних правопорушень (далі – корупційні правопорушення) визначає такі форми інформаційних карток (облікових документів):

форма 1-К – Інформаційна картка про кримінальне або адміністративне корупційне правопорушення;

форма 2-К – Інформаційна картка про результати судового провадження про кримінальне корупційне правопорушення або розгляду справи про адміністративне корупційне правопорушення.

Централізований облік корупційних правопорушень здійснюється в підрозділах інформаційно-аналітичної підтримки головних управлінь Національної поліції за територіальним принципом його вчинення (юрисдикцією місця вчинення кримінального правопорушення) або за визначенням прокурора відповідного рівня згідно з вимогами ст. 218 КПК України.

Поставлення на централізований облік корупційного правопорушення здійснюється на підставі інформаційних карток форм 1-К і 2-К, що надані до підрозділів інформаційно-аналітичної підтримки ГУНП.

Форма № 1-К про кримінальне корупційне правопорушення складається

ся лише на кримінальні правопорушення, що містять ознаки корупції, досудове розслідування за яким закінчено та прокурором здійснено одну з таких дій (ч. 2 ст. 283 КПК України):

а) при зверненні до суду з обвинувальним актом (п. 3 ч. 2 ст. 283, ст. 291 КПК України), з клопотанням про звільнення особи від кримінальної відповідальності (ст. 44, 45, 47 - 49 КК України) та з клопотанням про застосування примусових заходів медичного характеру (п. 3 ч. 2 ст. 283, ч. 2 ст. 292, ч. 1 ст. 511 КПК України);

б) при закритті кримінального провадження, коли помер підозрюваний, крім випадків, якщо провадження є необхідним для реабілітації померлого (п. 1 ч. 2 ст. 283, п. 5 ч. 1 ст. 284 КПК України);

в) при закритті кримінального провадження стосовно кримінального правопорушення, щодо якого не отримано згоди держави, яка видала особу (п. 1 ч. 2 ст. 283, п. 8 ч. 1 ст. 284 КПК України).

Зазначена картка складається реєстратором Єдиного реєстру досудових розслідувань (прокурором або слідчим органів прокуратури, внутрішніх справ, безпеки та органів, які здійснюють контроль за додержанням податкового законодавства) після внесення до Єдиного реєстру досудових розслідувань, відомостей про наслідки розслідування кримінального правопорушення. Складана форма № 1-К підписується реєстратором та прокурором.

Після отримання в прокуратурі органами досудового розслідування, що проводили досудове розслідування, форми № 1-К про кримінальне корупційне правопорушення вона впродовж робочого дня з супровідним листом направляється до підрозділу інформаційно-аналітичної підтримки ГУНП для поставлення на централізований облік.

Прокурори з нагляду за додержанням законів у воєнній сфері форму № 1-К на кримінальне корупційне правопорушення з супровідним листом направляють безпосередньо до підрозділу інформаційно-аналітичної підтримки ГУНП за місцем дислокації прокуратури (місцем свого розташування).

Форма № 1-К про адміністративне корупційне правопорушення заповнюється на адміністративні корупційні правопорушення, адміністративні справи (протоколи про адміністративні правопорушення) за якими направлено до суду. Зазначена картка складається працівником (посадовою особою), який складав протокол про адміністративне корупційне правопорушення. Працівник перед складанням протоколу про адміністративне корупційне правопорушення погоджує його проект та матеріали перевірки у прокурора, який здійснює нагляд за додержанням законів у сфері запобігання та протидії корупції.

Після складання протоколу про адміністративне корупційне правопорушення працівник, який складав цей протокол, протягом доби передає форму № 1-К працівнику, на якого покладено обов'язки ведення обліку адміністративних корупційних правопорушень, для реєстрації її в журналі обліку інформаційних карток форм 1-К, 2-К на адміністративні корупційні правопо-

рушення, наданих до підрозділів інформаційно-аналітичної підтримки Національної поліції України для поставлення на централізований облік (далі – журнал обліку інформаційних карток), який упродовж робочого дня з супровідним листом направляє форму № 1-К до підрозділів інформаційно-аналітичної підтримки ГУНП для поставлення на централізований облік.

Протокол про вчинення адміністративного корупційного правопорушення та повідомлення про його складання надсилається органам (посадовим особам) відповідно до вимог статті 257 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Працівники Національної поліції заповнюють форму № 1-К одночасно з Інформаційною картою про адміністративне правопорушення форми 1-АПР.

Направлення форм № 1-К із прокуратур з нагляду за додержанням законів у воєнній сфері та органів Військової служби правопорядку у Збройних Силах України здійснюється з супровідним листом до підрозділів інформаційно-аналітичної підтримки ГУНП за місцем дислокації прокуратур з нагляду за додержанням законів у воєнній сфері та органу управління Військової служби правопорядку у Збройних Силах України.

Розглянемо облік інформаційних карток форми 2-К (далі – форма № 2-К) про результати розгляду в суді кримінальних проваджень (протоколів) про кримінальне або адміністративне корупційне правопорушення.

Форма № 2-К заповнюється:

– розділ 1 форми 2-К про кримінальне корупційне правопорушення заповнюється реєстратором Єдиного реєстру досудових розслідувань (прокурором або слідчим органів прокуратури, внутрішніх справ, безпеки та органів, які здійснюють контроль за додержанням податкового законодавства), що проводили досудове розслідування, після внесення до Єдиного реєстру досудових розслідувань відомостей про наслідки розслідування кримінального правопорушення. Заповнена форма № 2-К підписується реєстратором та прокурором;

– розділ 1 форми 2-К про адміністративне корупційне правопорушення заповнюється особою, яка складала протокол про вчинення адміністративного правопорушення, одночасно з направленням адміністративної справи до суду;

– розділи 2, 3 – працівником апарату суду за результатами розгляду у суді;

– розділ 4 – працівником підрозділу інформаційно-аналітичної підтримки ГУНП.

Бланк форми № 2-К на кожну особу, відносно якої кримінальне провадження (протокол про адміністративне корупційне правопорушення) направлено до суду з заповненням відповідних реквізитів розділу 1 картки, на кримінальне корупційне правопорушення підшивається реєстратором Єдиного реєстру досудових розслідувань перед обвинувальним актом, клопотанням

про застосування примусових заходів медичного характеру, клопотанням про звільнення особи від кримінальної відповідальності, про адміністративне корупційне правопорушення – особою, яка склала протокол про адміністративне корупційне правопорушення, – перед протоколом.

Форма № 2-К у всіх розглянутих кримінальних провадженнях або протоколах про адміністративне правопорушення надсилається судами до органів прокуратури, які приймали рішення в кримінальному провадженні, або органів, уповноваженою посадовою особою якого складено протокол про адміністративне правопорушення, не пізніше 5-ти робочих днів з дня набрання рішенням суду (вироком чи ухвалою) законної сили чи повернення кримінального провадження або протоколу про адміністративне правопорушення після розгляду судом апеляційної інстанції (касаційної інстанції – у разі перевірки касаційною інстанцією вироку, ухвали чи постанови апеляційного суду, винесених ним як судом першої інстанції або перевірки вироку ухвали чи постанови апеляційного суду, винесених ним у апеляційному порядку).

Після отримання із суду форми № 2-К про кримінальне корупційне правопорушення органи прокуратури впродовж робочого дня форму № 2-К з супровідним листом направляють до відповідного підрозділу інформаційно-аналітичної підтримки ГУНП для поставлення на централізований облік. Порядок подання форми № 2-К про адміністративне корупційне правопорушення до підрозділів інформаційно-аналітичної підтримки ГУНП здійснюється аналогічно порядку подання форми № 1-К на зазначене правопорушення (підпункт 2.4.2 розділу 2 Інструкції). Працівники Національної поліції, які склали протоколи, після отримання форми № 2-К на адміністративні корупційні правопорушення з суду вносять також відомості про прийняті рішення до розділу 4 Інформаційної картки про адміністративні правопорушення форми 1-АПР.

Працівники підрозділів інформаційно-аналітичної підтримки ГУНП упродовж робочого дня після отримання форми № 2-К ставлять їх на централізований облік.

Розглянемо порядок зняття з обліку кримінальних та адміністративних корупційних правопорушень та осіб, які їх учинили.

Знімаються з обліку особи, у відношенні яких було розпочато досудове розслідування чи розпочато провадження у справі про адміністративне правопорушення у разі постановленням судом виправдувального вироку у кримінальному провадженні, закриття провадження за відсутності події або складу корупційного правопорушення, неосудності особи, яка вчинила корупційне правопорушення. Зняття з обліку осіб, яких притягнуто до кримінальної або адміністративної відповідальності за вчинені корупційні правопорушення, а також яких звільнено від кримінальної або адміністративної відповідальності за іншими підставами, здійснюється відповідно до законодавства України. За цими ж підставами знімаються з обліку і кримінальні або адміністративні ко-

рупційні правопорушення. Кримінальні корупційні правопорушення знімаються з обліку також у випадку виключення з обвинувачення ознаки корупційного правопорушення або перекваліфікації дій на статтю, що виключає кримінальне правопорушення з категорії корупційних. Якщо за матеріалами про адміністративне корупційне правопорушення, що передані судом прокуророві, органу досудового розслідування в порядку ст.253 КУпАП, прокурором, слідчим внесені відомості про кримінальне правопорушення до Єдиного реєстру досудових розслідувань, то вони у п'ятиденний термін направляють про це письмове повідомлення до відповідного підрозділу інформаційно-аналітичної підтримки ГУНП за місцем реєстрації правопорушення та до органу, працівником якого складений протокол. Після отримання письмового повідомлення в підрозділі інформаційно-аналітичної підтримки до електронного контуру пункту 20 розділу 4 форми № 2-К вносяться відповідні дані.

При заповненні даних про рід занять, службове становище (пункт 17 форми № 1-К) слід керуватися Довідником для заповнення пункту 17 інформаційної картки про кримінальне або адміністративне корупційне правопорушення форми 1-К (додаток). Показники форм № 1-К, № 2-К повинні відповідати наявним матеріалам, об'єктивно і достовірно відображати суть корупційних правопорушень. Реквізити карток заповнюються розбірливо, без скорочень. Прізвище, ім'я та по батькові особи, яка вчинила корупційне правопорушення, записуються друкованими літерами. Прізвище особи, яка підписує картку, необхідно вказувати чітко та розбірливо. Забороняється облік ксерокопій інформаційних карток, а також карток, отриманих за допомогою факсимільного зв'язку або каналами електронної пошти.

Органи прокуратури, судові органи та інші правоохоронні органи щомісячно до 4-го числа місяця, що настає за звітним періодом, організовують взаємозвірки з підрозділами інформаційно-аналітичної підтримки ГУНП щодо своєчасності і повноти обліку інформації про кримінальні провадження та складені ними протоколи, а також результати їх судового розгляду. Копії актів взаємозвірок направляються прокуророві, який здійснює нагляд, до 5-го числа місяця, що настає за звітним періодом.

Розглянемо форму звітності про стан протидії корупції. З метою належного відстеження результатів роботи підрозділів правоохоронних органів щодо виявлення, припинення та розслідування корупційних правопорушень та притягнення до кримінальної або адміністративної відповідальності осіб, які вчинили корупційні правопорушення, передбачено звітність „Про стан протидії корупції" (форма № 1-КОР (місячна).

Показники форми звітності № 1-КОР (далі – форма № 1-КОР) формуються в підрозділах інформаційно-аналітичної підтримки ГУНП тільки на підставі облікованих інформаційних карток форм 1-К, 2-К, крім показників рядків 75-84 розділу 1, розділу 4 форми № 1-КОР. Інформація щодо показників рядків 75-84 розділу 1 форми № 1-КОР подається органами прокуратури (у тому числі з нагляду за додержанням законів у воєнній сфері) до підрозді-

лів інформаційно-аналітичної підтримки ГУНП до 2 числа місяця, що настає за звітним періодом. Ці показники узагальнюються та включаються до форми № 1-КОР в підрозділах інформаційно-аналітичної підтримки ГУНП у цілому по регіону та по транспорту.

Розділ 4 форми № 1-КОР формується в слідчих підрозділах прокуратур, Національної поліції, Служби безпеки, Військової служби правопорядку в Збройних Силах України та органів, що здійснюють контроль за додержанням податкового законодавства, усіх рівнів на підставі відомостей, внесених до Єдиного реєстру досудових розслідувань матеріалів кримінальних проваджень і подається до підрозділів інформаційно-аналітичної підтримки ГУНП до 3 числа місяця, що настає за звітним періодом, з одночасним направленням інформації стосовно розділу каналами електронної пошти.

У прокуратурі, у порядку нагляду, після ознайомлення з показниками звіту з врахуванням актів взаємозвірок організують підписання форми № 1-КОР начальниками ГУНП, спеціальних підрозділів по боротьбі з корупцією та організованою злочинністю Служби безпеки, спеціальних підрозділів по боротьбі з корупцією та організованою злочинністю Військової служби правопорядку у Збройних Силах України, керівниками органів, що здійснюють контроль за додержанням податкового законодавства, прокурорами та прокурорами з нагляду за додержанням законів у воєнній та транспортних сферах (особами, які виконують їх обов'язки).

Форма № 1-КОР складається підрозділом інформаційно-аналітичної підтримки ГУНП щомісяця та подається до Департаменту інформаційно-аналітичної підтримки МВС (далі – ДІАП МВС) до 6 числа місяця, що настає за звітним періодом, а інформація в електронному вигляді за формою № 1-КОР надсилається до ДІАП МВС каналами електронної пошти до 5 числа місяця, що настає за звітним періодом.

Слідчі підрозділи центральних апаратів Генеральної прокуратури, МВС, Служби безпеки України та органу, що здійснює контроль за додержанням податкового законодавства, формують розділ 4 форми № 1-КОР, підписують та надають його ДІАП МВС до 3 числа місяця, що настає за звітним періодом, з одночасним направленням інформації стосовно розділу каналами електронної пошти.

Узагальнена в ДІАП МВС форма № 1-КОР у цілому по Україні підписується начальником ДІАП МВС, першим заступником або заступником Міністра внутрішніх справ та заступником Генерального прокурора або особами, які виконують їх обов'язки.

Узагальнена форма № 1-КОР у цілому по Україні ДІАЗ МВС направляється до:

– Генеральної прокуратури до 8 числа місяця, що настає за звітним періодом;

– Служби безпеки, Міністерства доходів і зборів, Міністерства оборони, Державної судової адміністрації до 10 числа місяця, що настає за звітним

періодом;

– Державної служби статистики та Головного управління державної служби України до 15 числа місяця, що настає за звітним періодом.

При складанні окремих показників форми № 1-КОР слід дотримуватись таких правил:

- обліку підлягають лише ті кримінальні правопорушення, що містять ознаки корупції;
- у розділі 1 форми № 1-КОР відображається залишок нерозглянутих у судах протоколів на початок року. Їх кількість повинна відповідати кількості залишку нерозглянутих у судах протоколів на кінець звітнього періоду (попереднього року).
- у розділі 1 форми № 1-КОР розраховується кількість нерозглянутих у судах протоколів на кінець звітнього періоду. На початок наступного року їх залишок переноситься до відповідних розділів звітності.

Форма № 1-КОР подається до ДІАЗ МВС без супровідного листа, за винятком випадків, коли в супровідному листі слід дати необхідні пояснення. Зазначена форма реєструється, пересилається та зберігається відповідно до правил діловодства.

3.1.19. Інформаційна підсистема ІІ «Точки інтересів» ІІІІ

В інформаційній підсистемі ведеться облік кримінологічно значимих об'єктів (церкви, ломбарди, питні заклади тощо) із застосуванням інтерактивної карти їх розміщення.

Ведення цієї підсистеми ІІІІ регламентується дорученням НПУ від 29.01.2019 № 137/02/14-2019 «Про віднесення об'єктів транспортної інфраструктури до підсистеми «Точки інтересів» інформаційно-телекомунікаційної системи ІІІІ».

Розглянемо порядок формування інформаційної підсистеми «Точки інтересів» інформаційно - телекомунікаційної системи «Інформаційний портал Національної поліції України».

Методичні рекомендації щодо порядку формування інформаційної підсистеми «Точки інтересів» інформаційно-телекомунікаційної системи «Інформаційний портал Національної поліції України» (далі – методичні рекомендації) є посібником користувача. Ці методичні рекомендації роз'яснюють порядок внесення інформації щодо розміщення об'єктів на мапі до інформаційної підсистеми «Точки інтересів» інформаційно-телекомунікаційної системи «Інформаційний портал Національної поліції України» (далі – ІІ «Точки інтересів» ІТС ІІІІ) для подальшого використання у роботі підрозділами Національної поліції України.

ІТС ІІІІ запускається за допомогою веббраузера «Internet Explorer» після введення вебадреси в адресний рядок (рис. 3.100).

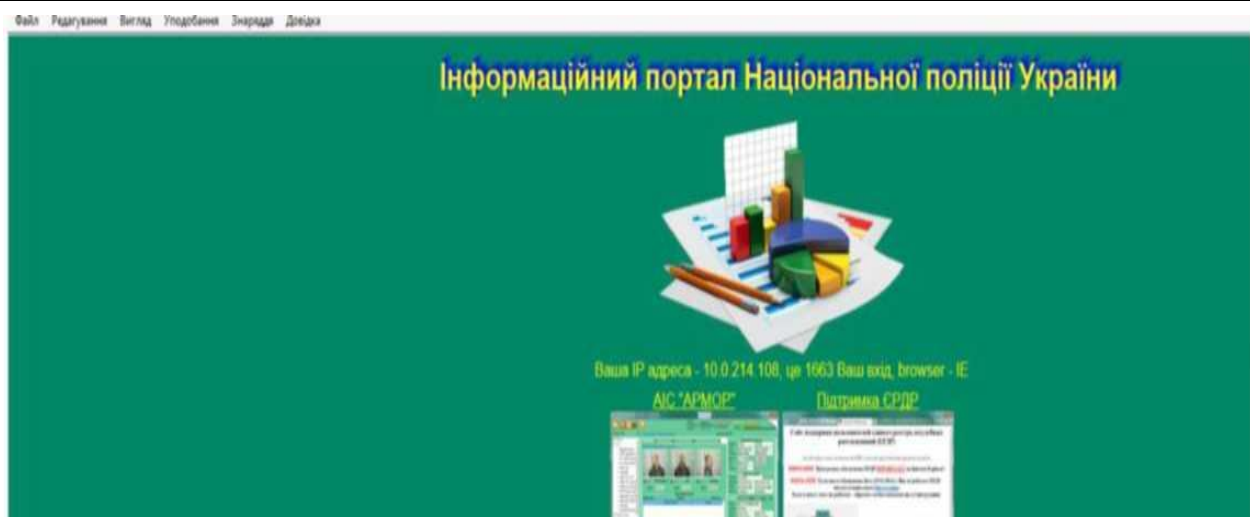


Рис. 3.100. Запуск ІНП

Після цього з'являється запрошення для входу до системи, де працівнику необхідно ввести логін та пароль користувача (рис. 3.101)

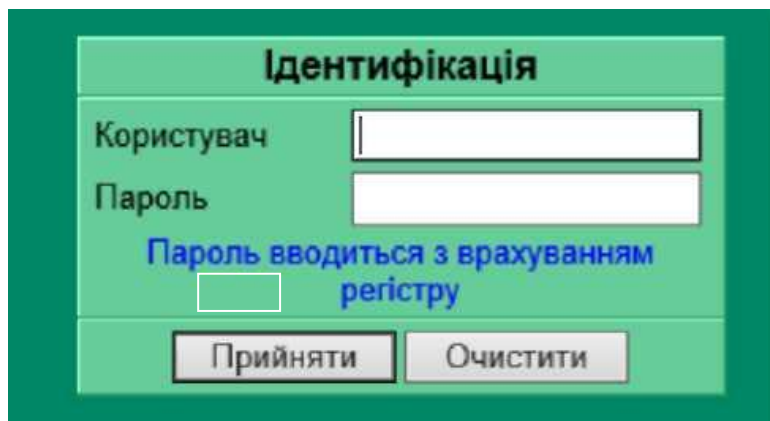


Рис. 3.101. Меню «Ідентифікація»

Після входу до ІТС ІНП на екрані персонального комп'ютера користувача розгортається вебсторінка (рис. 3.102).

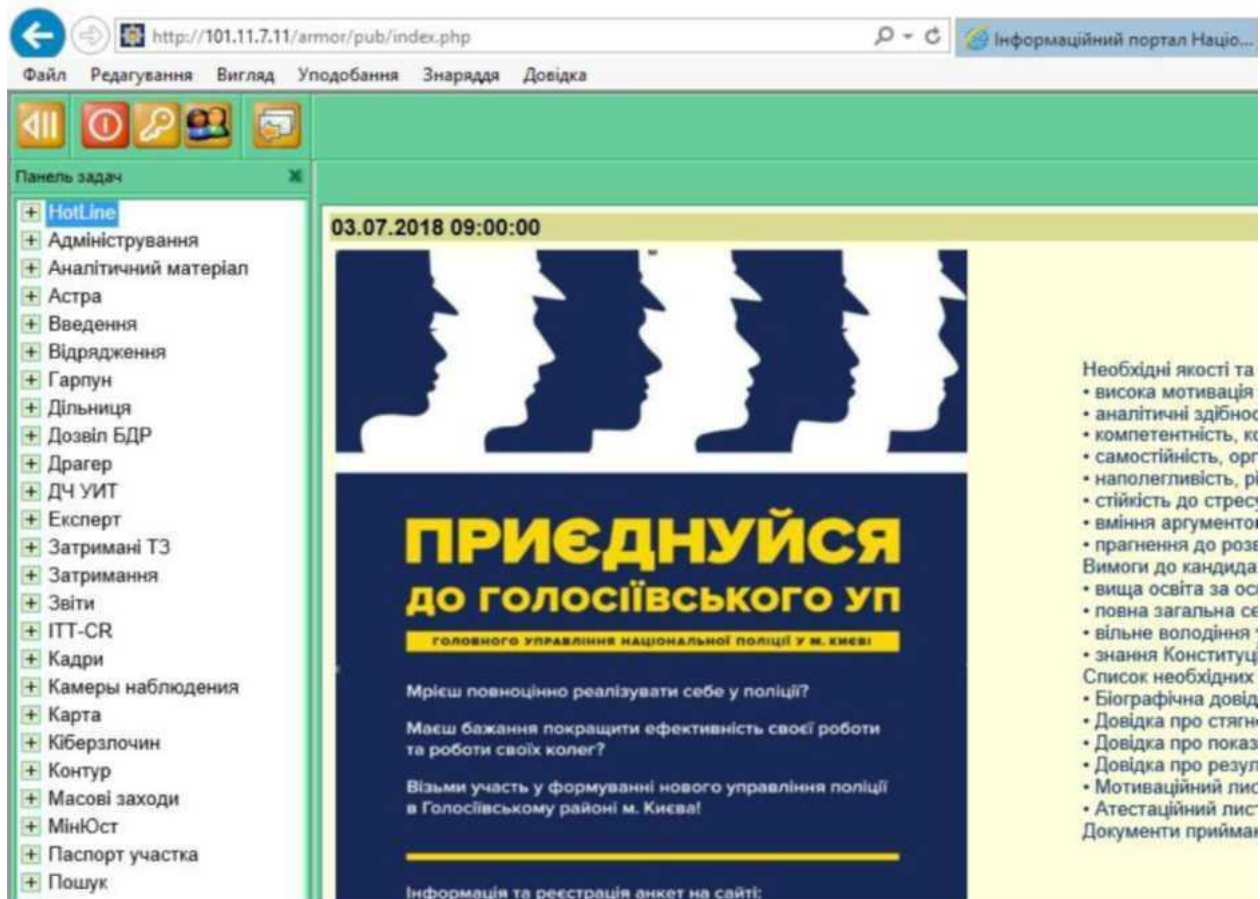


Рис. 3.102. Меню ІППП

Вигляд переліку задач (ліва частина розгорнутої вебсторінки) може змінюватись у залежності від рівня доступу користувача до ІТС ІППП.

Розглянемо порядок заповнення електронної картки ІП «Точки інтересів» ІТС ІППП.

Із переліку задач ІТС ІППП обираємо – «Карта», наводимо курсор миші на задачу та натискаємо для розгортання. Із розгорнутого підменю обираємо задачу «Точки інтересів» (рис. 3.103).



Рис. 3.103. Задача «Точки інтересів»

Вигляд готової картки для роботи (рис. 3.104). Для заповнення нової електронної картки натискаємо на кнопку «+».

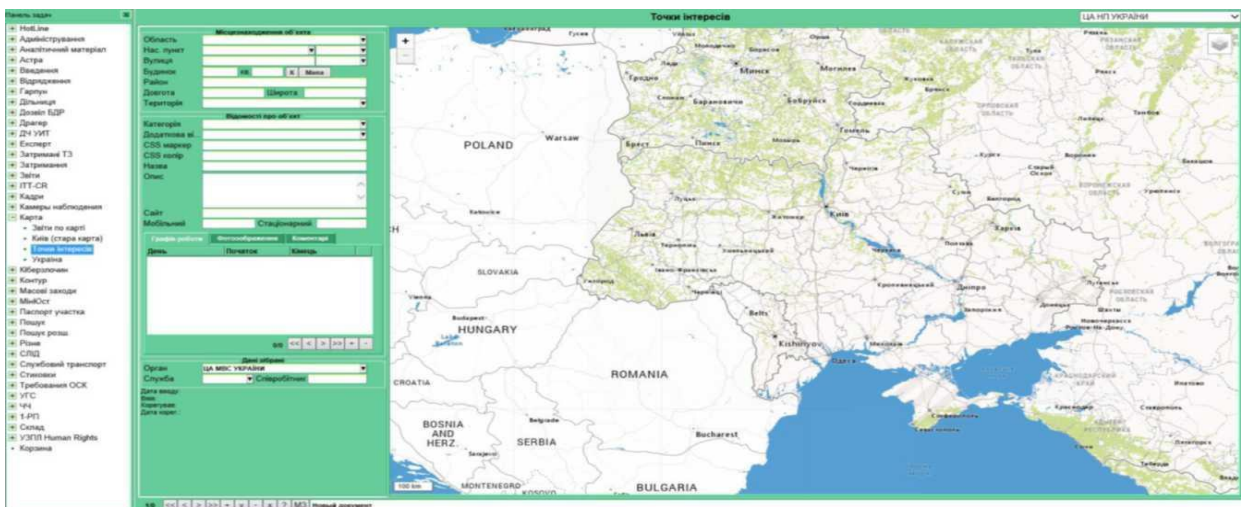


Рис. 3.104. Запуск нової електронної картки

Реквізити електронної картки заповнюються вручну або за допомогою словників. Словникові поля мають з правого боку значок «стрілка вниз». У першому блоці картки наявні поля щодо місцезнаходження об'єкта (рис.). Поля «Область», «Тип населеного пункту», «Населений пункт», «Довгота», «Широта», «Територія» є обов'язковими для заповнення (рис. 3.105).

Рис. 3.105. Меню «Місцезнаходження об'єкта»

Шляхом заповнення полів «Область», «Населений пункт», «Тип населеного пункту», «Вулиця» автоматично заповнюються поля «Район», «Довгота», «Широта», «Територія» та здійснюється автоматичний пошук місцезнаходження об'єкта на мапі з позначкою точки інтересів (рис. 3.106).



Рис. 3.106. Автоматичний пошук місцезнаходження об'єкта на мапі з позначкою точки інтересів

У випадку перенесення місця розташування об'єкта передбачено можливість переміщувати точки інтересів на мапі. Інформація щодо географічних координат у блоці «Місцезнаходження об'єкта» буде змінюватися автоматично відповідно до місця розміщення (рис. 3.107).

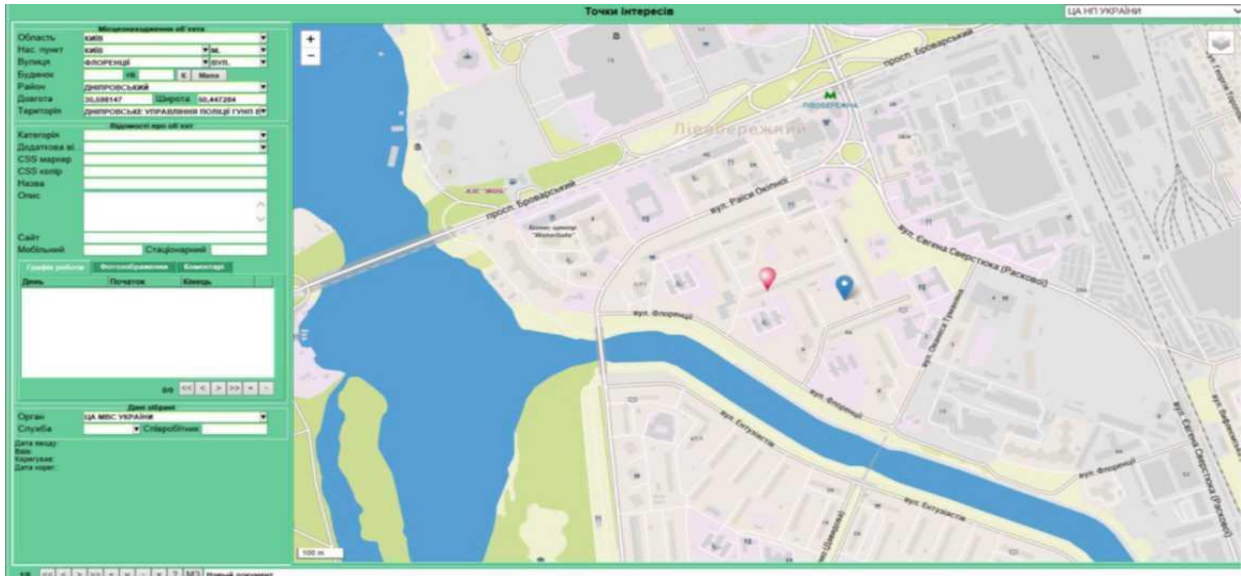


Рис. 3.107. Блок «Місцезнаходження об'єкта»

Маркери на мапі мають різне забарвлення, так, червоний колір у маркера адресного розміщення об'єкта; а синій – у маркера розміщення безпосередньо об'єкту.

Блок «Відомості про об'єкт» (вноситься інформація про об'єкт) (рис. 3.108)

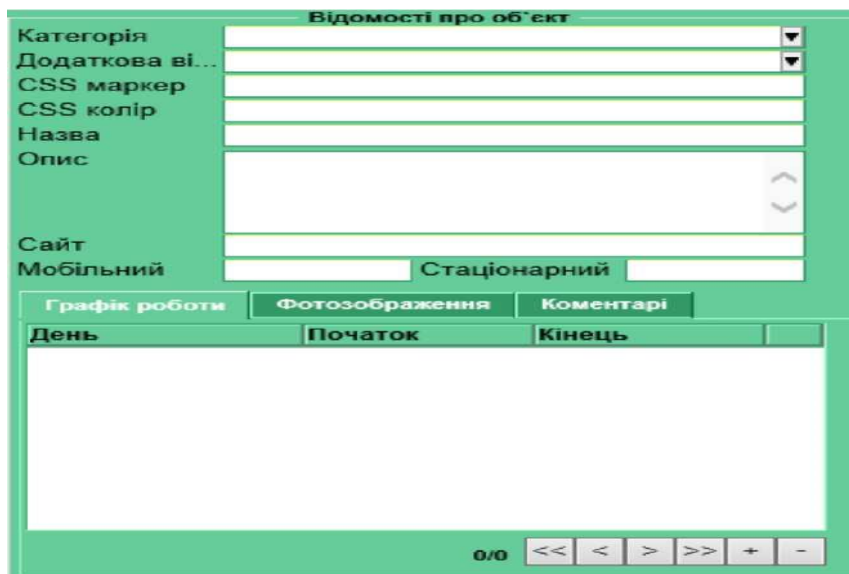


Рис. 3.108. Блок «Відомості про об'єкт»

Поле «Категорія» (словникове), обов'язкове для заповнення (рис. 3.109), у ньому необхідно обрати категорію об'єкта, інформація про який вноситься до системи.

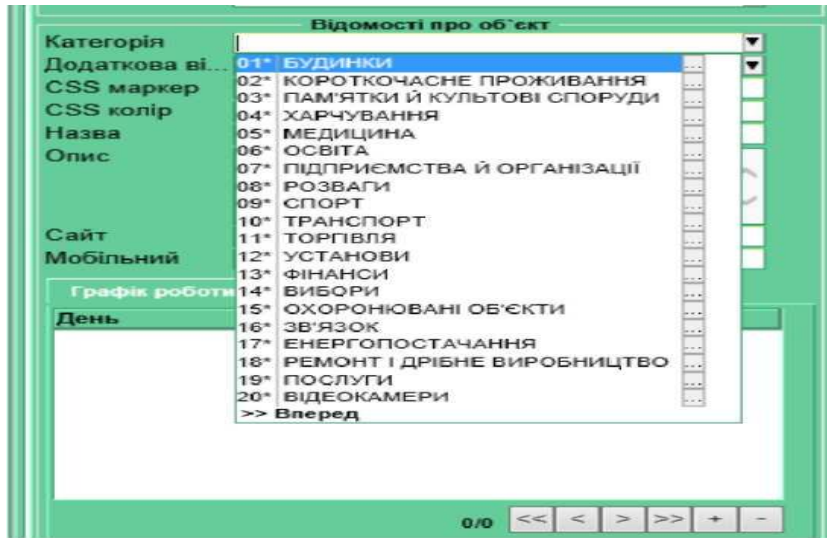


Рис. 3.109. Поле «Категорія»

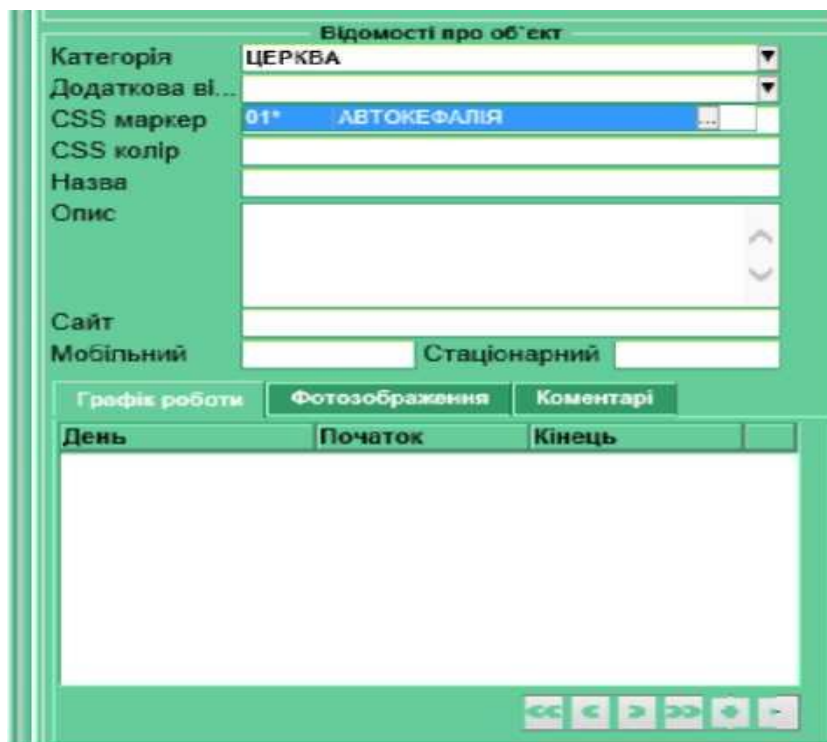


Рис. 3.110. Поле «Додаткові відомості»

Поле «Додаткові відомості» (словникове) містить інформацію щодо додаткового опису об'єкту (наприклад: при виборі категорії – «Церква», необхідно зазначити в полі «Додаткові відомості» – «Автокефалія») (рис. 3.110).

Поля «CSS маркер» та «CSS колір» є не обов'язковим для заповнення та призначені для деталізації зовнішнього вигляду об'єктів.

Для заповнення поля «CSS маркер» щодо назви об'єкта необхідно використовувати посилання <https://fontawesome.com/v4.7.0/icons/>.

Для заповнення поля «CSS колір» щодо кольору об'єкта необхідно використовувати посилання <https://html5book.ru/css-colors/>.

Поля «Назва» та «Опис» є обов'язковими для заповнення в них зазначається назва об'єкта розташування відеокамери та короткий опис об'єкта.

Поля «Сайт», «Мобільний телефон» (телефон повинен починатися з 380XXX) та «Стаціонарний телефон» заповнюються в разі наявності зазначеної інформації.

Для внесення відомостей до вкладок «Графік роботи», «Фотозображення», «Коментарі» необхідно натиснути на кнопку «+» (додати), для збереження внесених даних необхідно натиснути на кнопку «V» (зберегти) (рис. 3.111).

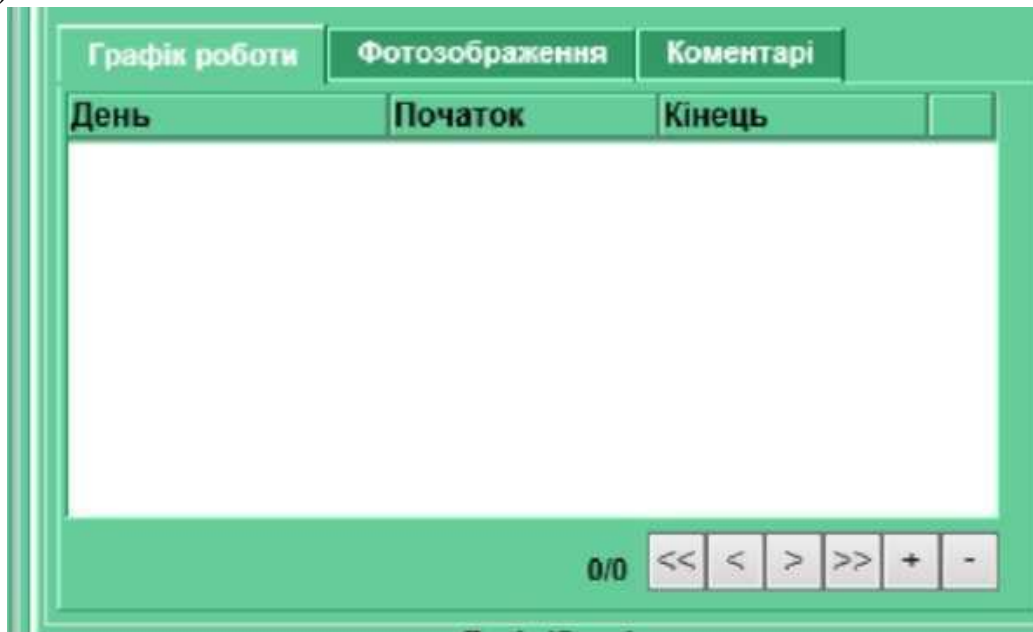


Рис. 3.111. Вкладки «Графік роботи», «Фотозображення», «Коментарі»

Передбачено можливість внесення інформації про графік роботи об'єкта, на якому розташовано відеокамеру (рис. 3.112).

Увага! У разі заповнення блоку «Графік роботи» поля «День», «Початок» та «Кінець» є обов'язковими для заповнення.

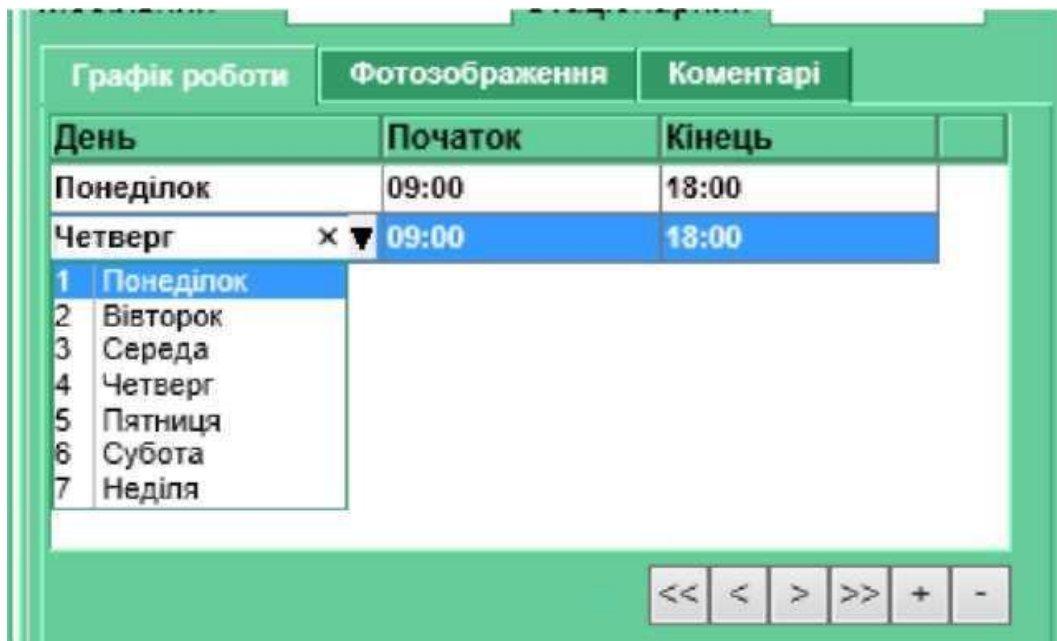


Рис. 3.112. Заповнення блоку «Графік роботи»

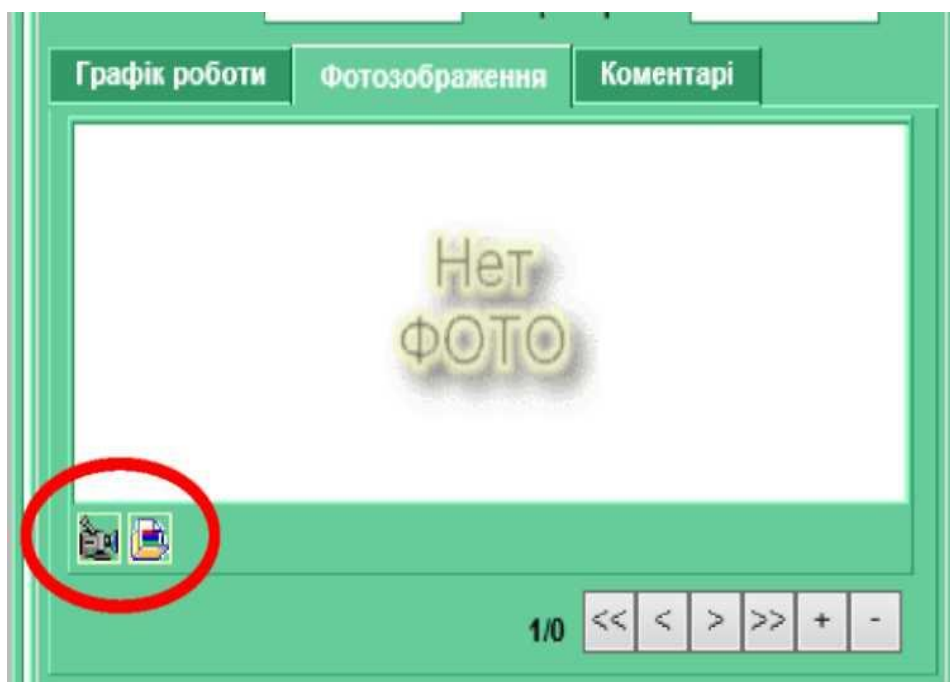


Рис. 3.113. Додавання фотозображення до картки

У разі наявності фотозображення об'єкта передбачено можливість додавання фотозображення до картки (рис. 3.113).

Також є можливість розміщення коментарів (рис. 3.114).

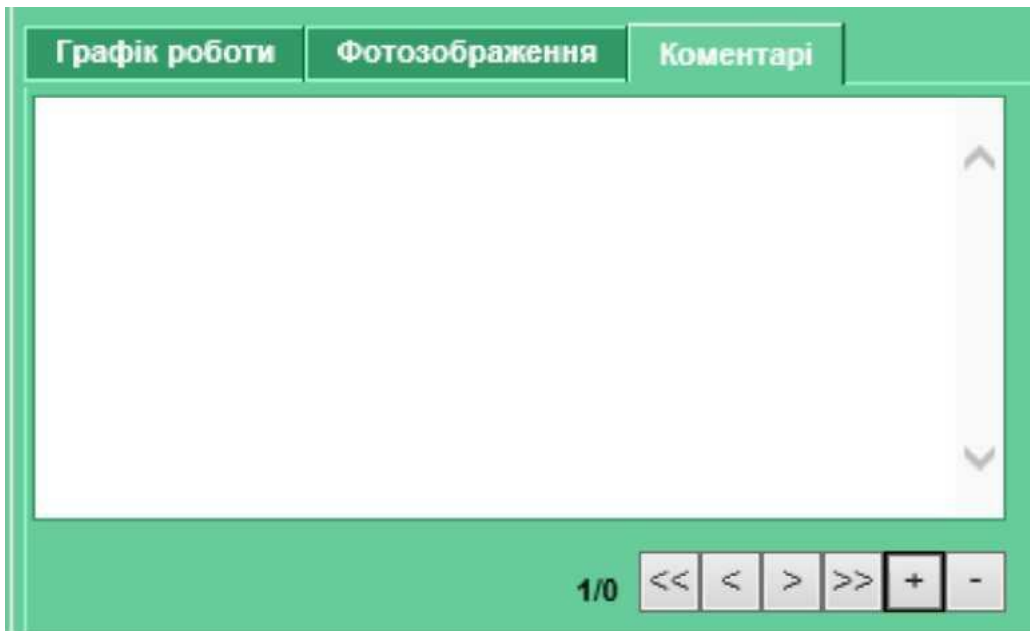


Рис 3.114. Поле «Коментарі»

Блок «Дані зібрані» є обов'язковим для заповнення. Працівник поліції вносить дані про орган, службу та ПІБ співробітника (рис. 3.115).

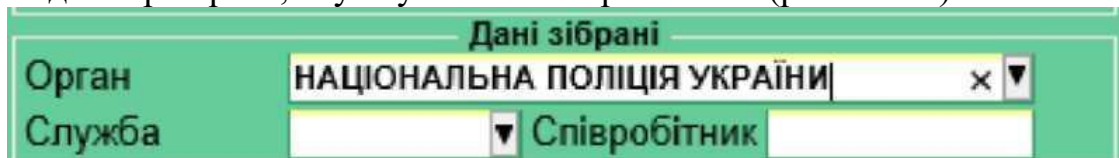


Рис. 3.115. Блок «Дані зібрані»

Після заповнення всіх реквізитів необхідно зберегти електронну картку за допомогою клавіші «Зберегти», що знаходиться на функціональній панелі внизу картки.

Розглянемо роботу з інформаційною підсистемою «Точки інтересів» ІТС ІППІ через мобільний додаток Lis-M.

Запускаємо мобільний додаток (рис. 3.116). Після цього з'явиться запитання для входу до системи, де працівнику необхідно ввести логін та пароль користувача (рис. 3.117).

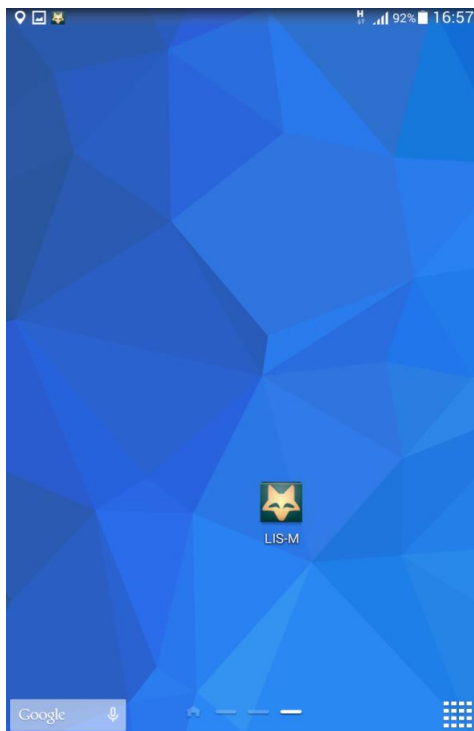


Рис. 3.116

Запуск мобільного додатку

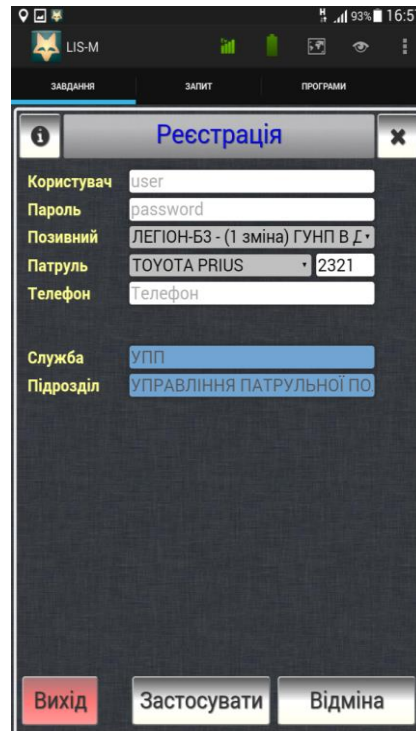


Рис. 3.117

Запрошення для входу до системи

Після входу до ІТС ПНП на екрані відкриється вкладка з завданнями користувача (рис. 3.118). Далі переходимо на вкладку «Запит» (рис. 3.119).

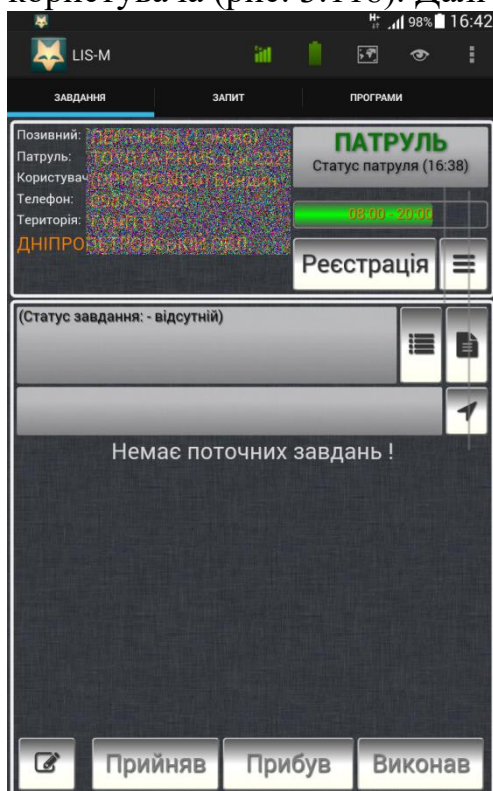


Рис. 3.118

Вкладка з завданнями користувача.

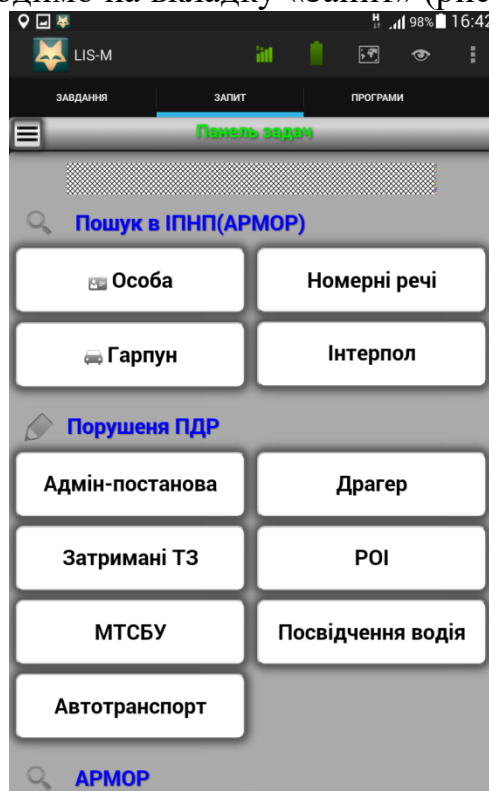


Рис. 3.119

Вкладка «Запит».

Для введення та пошуку по ІП «Точки інтересів», треба перейти на панелі задач в «РОІ» Далі відкриється меню підсистеми «Точки інтересів» (рис. 3.120)

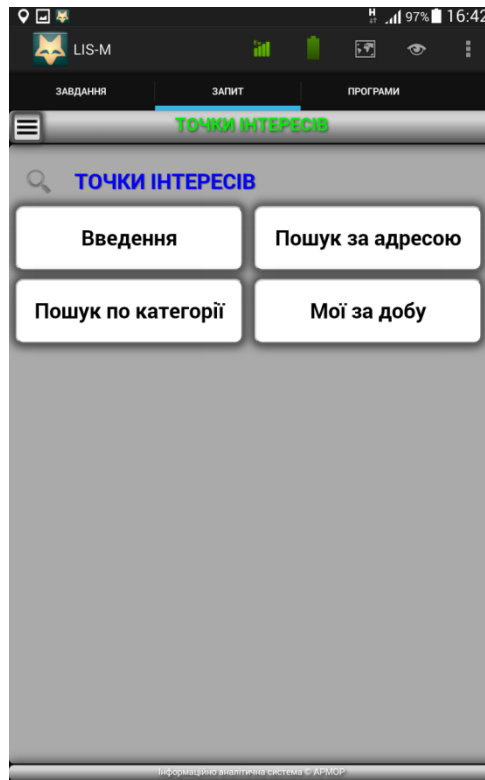


Рис. 3.120. Меню підсистеми «Точки інтересів»

Для заповнення нової електронної картки натискаємо на «Введення», після чого відкриється картка нової точки з незаповненими полями та картою. (рис. 3.121, 3.122). Після заповнення відповідних полів та зазначенням місця знаходження на карті, натискаємо «Зберегти». У разі наявності фотозображення об'єкта передбачено можливість додавання фотозображення до картки «Додати фото».

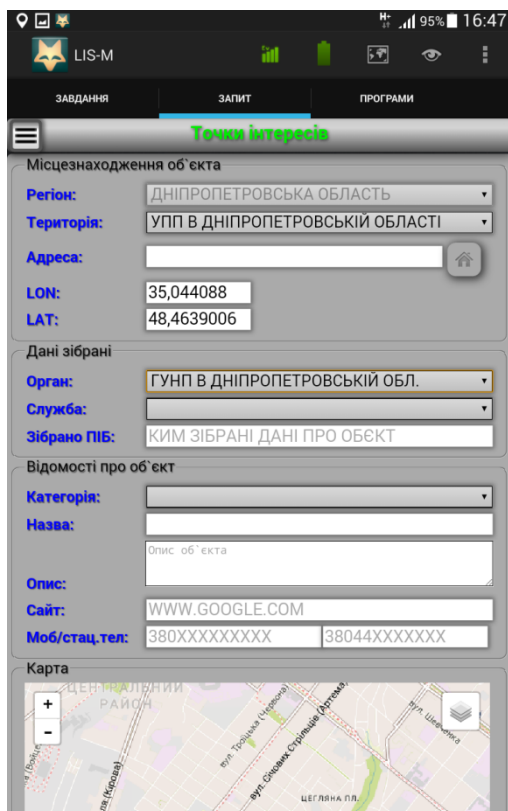


Рис. 3.121

Картка нової точки з
незаповненими полями

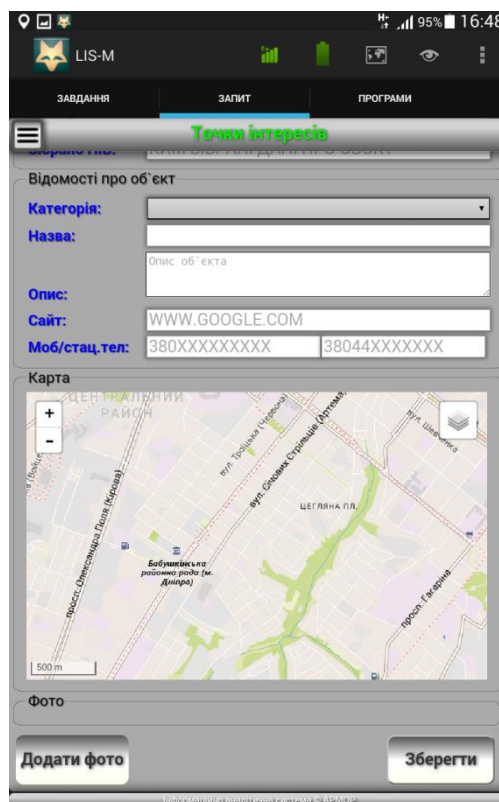


Рис. 3.122

Картка нової точки з
незаповненою картою

Для пошуку за адресою (рис. 3.123) та по категорії (рис. 3.124) електронної картки ІП «Точки інтересів» ІТС ІПНП, потрібно вибрати відповідний пункт меню.



Рис. 3.123

Меню пошуку за адресою



Рис. 3.124

Меню пошуку по категорії

3.1.20. Інформаційна підсистема ІІІ «УЗПЛ Human Rights» ІІІІІ

В інформаційній підсистемі ведеться облік відомостей про порушення прав людини в діяльності підрозділів поліції.

Введення та перегляд інформації здійснюють працівники Управління захисту прав людини Національної поліції.

Розглянемо порядок формування інформаційної підсистеми «УЗПЛ Human Rights» Інформаційного порталу Національної поліції України.

Обліку в інформаційній підсистемі «УЗПЛ Human Rights» ють відомості (інформація) про порушення прав людини працівниками територіальних підрозділів поліції та працівниками ізоляторів тимчасового тримання Головних управлінь Національної поліції України щодо утримуваних в них осіб.

Вхід до системи здійснюється за допомогою введення імені користувача та пароля.

Вигляд переліку задач (ліва частина розгорнутої вебсторінки) може змінюватись у залежності від рівня доступу користувача до ІІІІІ.

Із переліку задач обираємо «УЗПЛ Human Rights», наводимо курсор миші на задачу та натискаємо для розгортання карточки для введення (рис.3.125, 3.126).

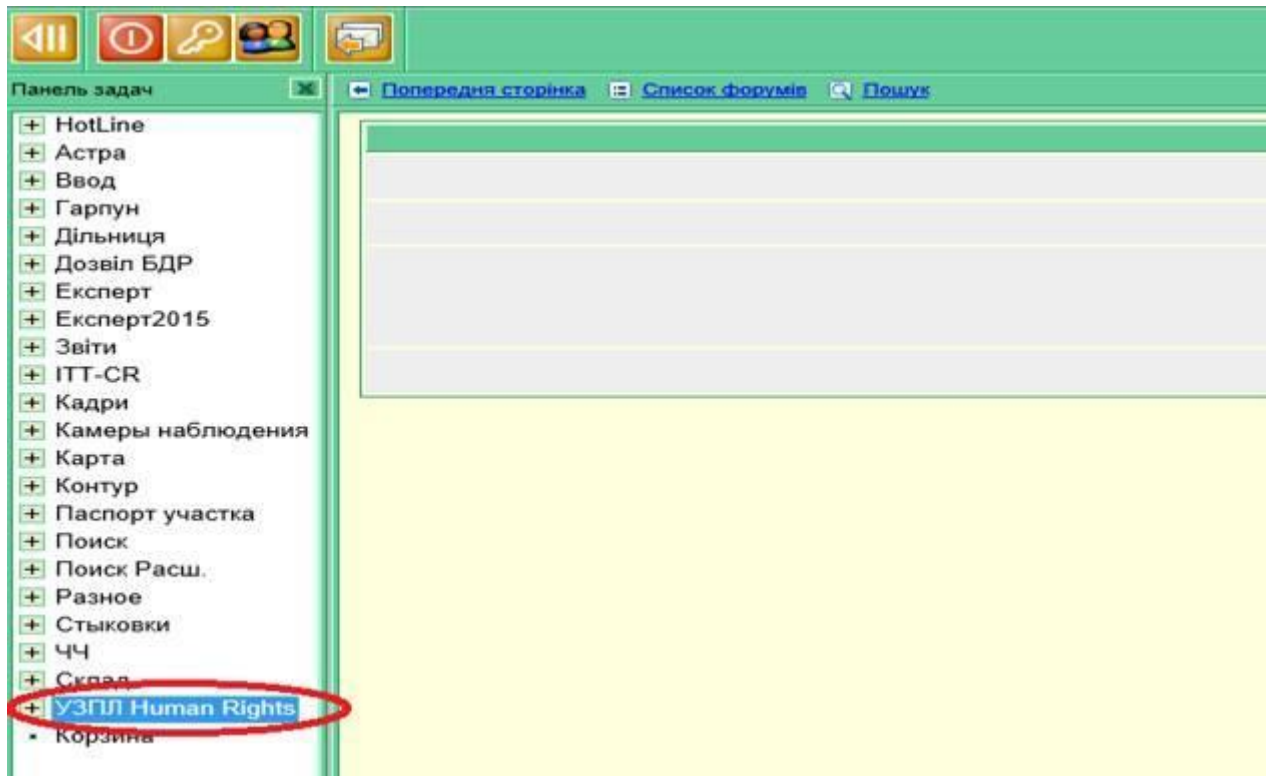


Рис. 3.125. Из переліку задач обираємо «УЗПЛ Human Rights»

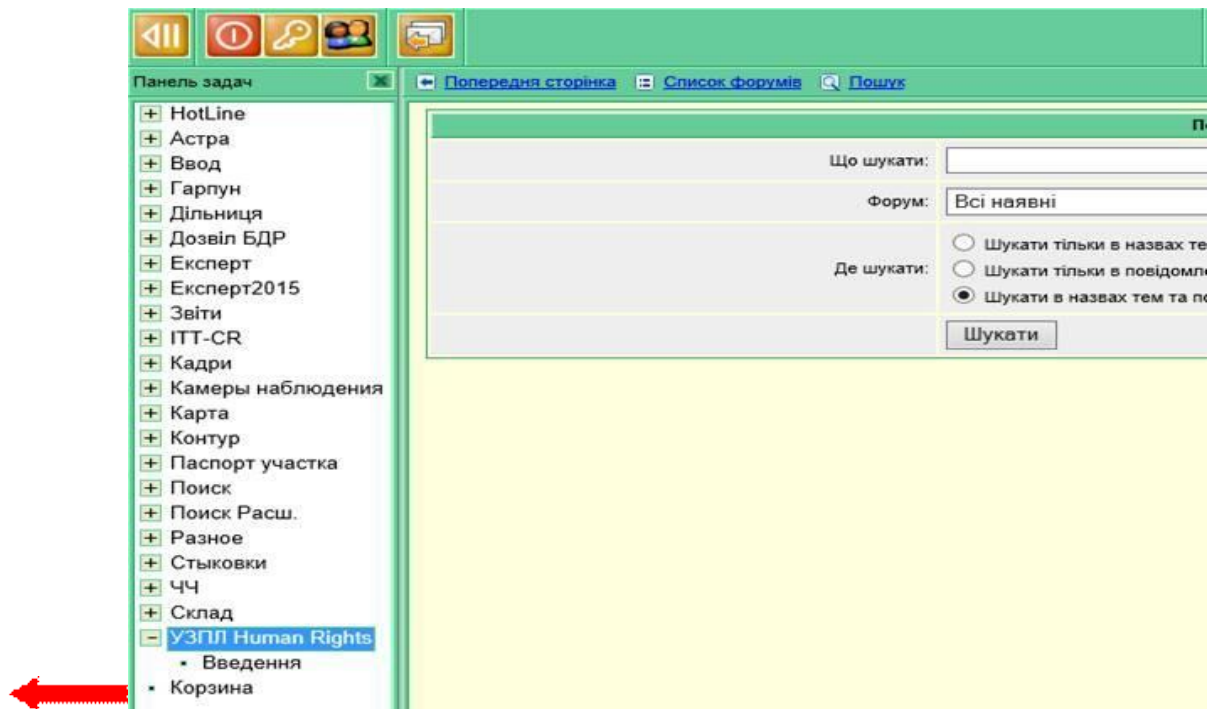


Рис. 3.126. Натискаємо на кнопку «Введення»

Вигляд готової картки для роботи (рис. 3.127).

Рис. 3.127. Електронна картка «УЗПЛ Human Rights»

Для заповнення електронної картки «УЗПЛ Human Rights» натискаємо на кнопку «+» (рис. 3.128).

Рис. 3.128. Заповнення електронної картки «УЗПЛ Human Rights»

Наступним етапом є заповнення електронної картки. У розділі «Ініціатива» містяться такі поля, як:

- «Ініціатива»;
- «Дата»;
- «Ініціатор»;
- «Ініціатор ПІБ» (рис 3.129).

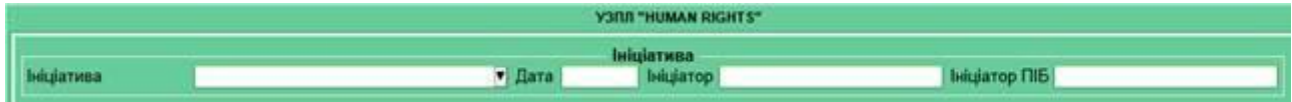


Рис. 3.129. Розділ «Ініціатива»

При заповненні поля «Ініціатива» система запропонує обрати зі словника необхідну назву ініціативи перевірки (у залежності від джерела отримання інформації про порушення прав людини):

- скарга;
- візит;
- інформація зі ЗМІ;
- звернення громадських організацій;
- звернення державних органів (рис. 3.130).



Рис. 3.130. Поле «Ініціатива»

У полі «Дата» вноситься дата ініціативи щодо перевірки факту порушення прав людини. Наприклад, якщо надійшла скарга – то вносимо дату скарги. Поле заповнюється у цифровому форматі. Після заповнення дати «01122016» потрібно натиснути клавішу «Enter».

Поля «Ініціатор», «Ініціатор ПІБ» заповнюються власноруч співробітником у довільній формі. Наприклад, якщо в полі «Ініціатива» – «Звернення громадських організацій», то в полі «Ініціатор» вносимо назву такої організації, яка звернулася з ініціативою щодо перевірки факту порушення прав людини.

У розділі «Підрозділ» містяться такі поля, як:

- «назва»;
- тип (підрозділу)»;
- «область»;
- «н/п»(населений пункт);

- «тип н/п»;
- «вулиця»;
- «тип вулиці»;
- «будинок»;
- «район»;
- «Email»;
- «телефон»;
- «індекс»;
- «керівник: посада»;
- «ПІБ»;
- «телефон» (рис. 3.131).

Рис. 3.131. Розділ «Підрозділ»

Такі поля, як «назва», «тип», «область», «н/п», «тип н/п», «тип вулиці» – словникові, та мають з правого боку позначку «▼». Натиснувши на цю позначку, система запропонує обрати зі словника необхідну назву. Поля для ручного вводу заповнюються співробітником власноруч.

Наступним для заповнення є розділ «Порушення, оскаржувані дії». Для заповнення цього розділу електронної картки натискаємо на кнопку «+» (рис. 3.132).

Рис. 3.132. Розділ «Порушення, оскаржувані дії»

Мультиполе «Тип» передбачає можливість вводу декількох реквізитів. Заповнивши поле через позначку «▼», та обравши тип установи: «ІТТ» або «ТПНП» (територіальний підрозділ національної поліції), необхідно стати курсором на заповнене поле та, натиснувши клавішу вниз «↓» або «Enter», обрати наступні реквізити для заповнення

Наприклад, якщо в зазначеному полі обрано реквізит – «ІТТ: виявлення випадків катування, такого, що принижує людську гідність, поводження чи покарання», у такому випадку потрібно, натиснувши позначку, вказану стрілкою на малюнку 14, обрати тип порушення (рис. 3.133).

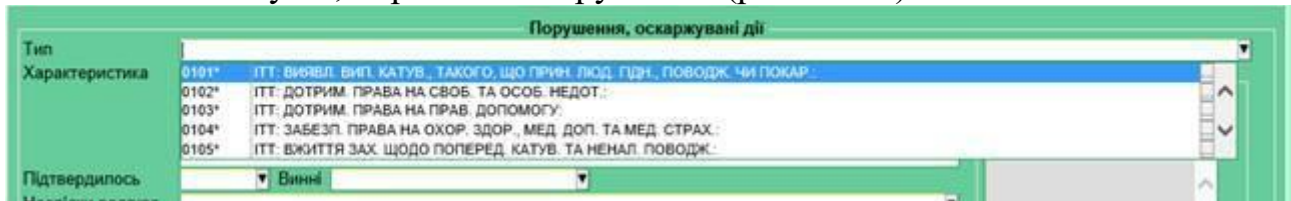


Рис. 3.133. Реквізит – «ІТТ: виявлення випадків катування, такого, що принижує людську гідність, поводження чи покарання»

Тобто, дане мультиполе дає можливість за допомогою словника повністю описати (охарактеризувати) сам факт порушення прав людини (тип установи, тип (характеристика) порушення права людини, хто допустив порушення).

Поле «Характеристика» заповнюється у довільній формі і передбачає можливість описання виявленого порушення, внесення фабули справи, скарги (рис. 3.134).



Рис. 3.134. Поле «Характеристика»

Підтвердження чи не підтвердження інформації про порушення під час проведення розслідування заповнюємо у словниковому полі «Підтвердилось». Обираємо з випадаючого словника значення: «так» або «ні» (рис. 3.135).



Рис. 3.135. Словникове поле «Підтвердилось»

У полі «Винні» вказуємо осіб, винних у порушенні прав людини. Це поле також словникове, та має з правого боку позначку «▼». Натиснувши на цю позначку, система запропонує обрати зі словника необхідне значення. Слід зазначити, що поле передбачає можливість обрати декілька значень одночасно, відмітивши їх галочкою (рис. 3.136).

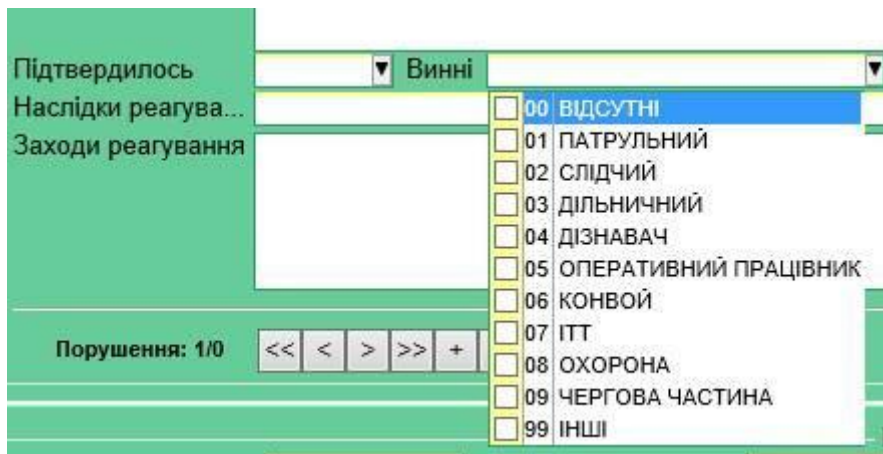


Рис. 3.136

Наступне поле для заповнення – «Наслідки реагування» також словникове (рис. 3.137). Обираємо необхідні значення (наслідки реагування на факт порушення прав людини), та, у полі нижче – «Заходи» (рис. 3.138) у довільній формі описуємо проведені заходи реагування на порушення.

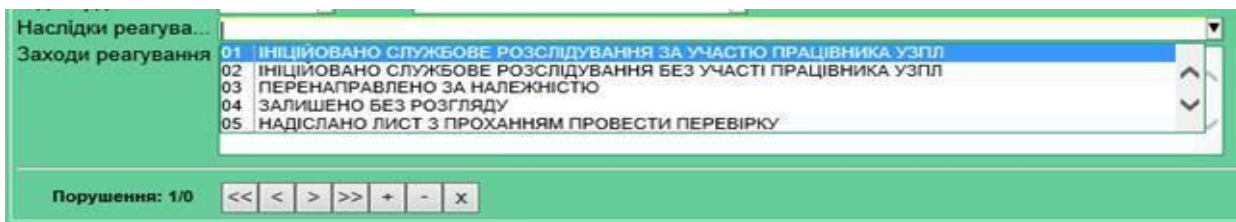


Рис. 3.137. Поле «Наслідки реагування»



Рис. 3.138. Поле «Заходи»

Слід зазначити, що в одній картці може бути декілька порушень, тому, щоб заповнити наступне порушення, потрібно внизу блоку «Порушення, оскаржувані дії» натиснути на позначку «+» та продовжити заповнення аналогічних полів по іншому правопорушенню

Блок «Документи» – це блок - посилання на файл з медіавмістом. Тобто, до введеної картки (карток) є можливість прикріпити необхідні документи. Наприклад: картку порушення; протокол затримання особи, підозрюваної у вчиненні злочину. Для завантаження файлу натискаємо на позначку, зображену на рис. 3.139, відкриваємо папку, де розташований необхідний файл

з документом, вибираємо та завантажуюмо його. Нижче розташоване допоміжне поле «Примітка».

Зберігаємо інформацію, натиснувши кнопку «V» (рис. 3.139).

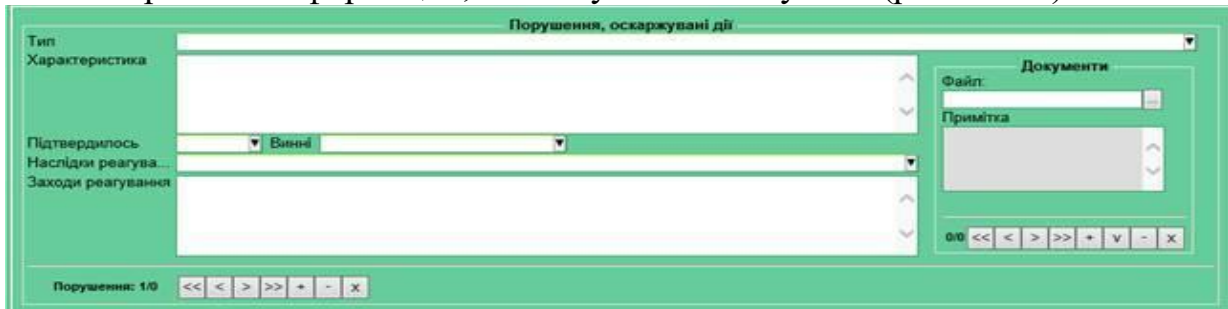


Рис. 3.139. Блок «Документи»

До блоку «Документи» також є можливість завантаження декількох файлів з медіавмістом. Внизу блоку потрібно натиснути на позначку «+» та продовжити завантаження аналогічно попередньому.

У розділі «Інспектування» містяться такі поля, як:

- «Дата та час початку візиту»;
- «Дата та час закінчення візиту».

Ці поля заповнюються у цифровому форматі. Наприклад, після заповнення дати «01122019» потрібно натиснути клавішу «Enter» і ді з'явиться місце для заповнення (коригування) часу.

Розділ «Перевіряючі та присутні особи» заповнюється у ручному режимі. Обираємо зі словникового поля «Статус» необхідне значення: перевіряючий або присутній (рис. 3.140).

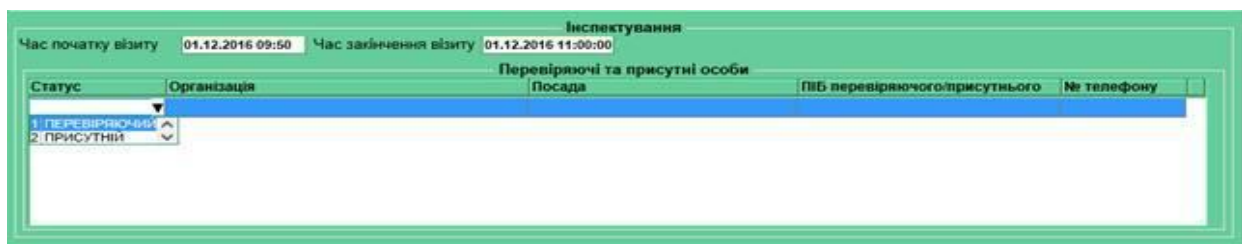


Рис. 3.140. Розділ «Перевіряючі та присутні особи»

Далі вносимо інформацію про організацію, яка проводила інспектування. Для цього необхідно за допомогою курсору миші натиснути під полем «Організація» на пусте віконце для ручного введення інформації. Аналогічно заповнюємо поля «Посада», «ПІБ перевіряючого/присутнього», «№ телефону» (рис. 3.141).

Статус	Організація	Перевіряючі та присутні особи	ПІБ перевіряючого/присутнього	№ телефону
ПЕРЕВІРЮЧИЙ				

Рис. 3.141. Поле «Організація»

3.1.21. Інформаційна підсистема ІП «Паспорт поліцейської дільниці» ІПНП

Інформаційна підсистема «Паспорт поліцейської дільниці» Інформаційного порталу Національної поліції містить відомості щодо поліцейських дільниць, їх характеристик та закріплених працівників.

Дана система ведеться виключно підрозділами дільничних офіцерів поліції, Управління превентивної діяльності ГУНП.

Інформаційна підсистема «Паспорт поліцейської дільниці» Інформаційного порталу Національної поліції введена у дію відповідно доручення НПУ від 22.11.2019 № 13427/01/20-2019 «Про впорядкування діяльності поліцейських дільниць та наповнення інформаційної підсистеми «Паспорт поліцейської дільниці».

Інформаційна підсистема містить інформацію щодо поліцейських дільниць, їх характеристик та закріплених працівників і призначені для подальшого використання у роботі підрозділами Національної поліції України.

ІП «Паспорт дільниці» поділяється на дві складові частини для введення інформації: «Паспорт» (інформація про номер дільниці, підрозділ, дату наказу про створення дільниці та межі дільниці) та «Закріплення працівників» (інформація про дільничних офіцерів поліції, які закріплені за даними дільницями).

Внесення інформації про дільничних офіцерів поліції можливе тільки після їх реєстрації, як авторизованих користувачів інформаційно – телекомунікаційної системи «Інформаційний портал Національної поліції України» (далі – ІТС ІПНП), при реєстрації в ІТС ІПНП необхідно вказати номер поліцейського жетона.

Після введення веб адреси з'являється сторінка ІПНП та запрошення для входу до системи, де працівнику необхідно ввести логін та пароль користувача.

Після входу до ІТС ІПНП на екрані персонального комп'ютера користувача розгортається вебсторінка (рис. 3.142).

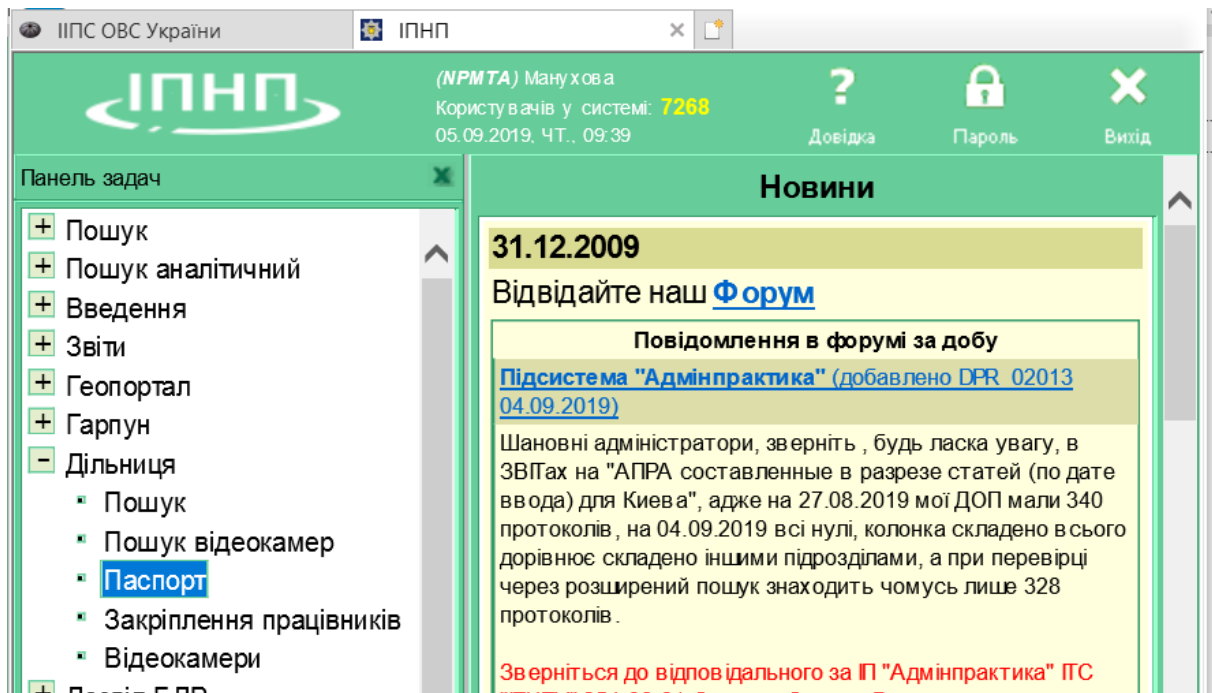


Рис. 3.142. Вебсторінка ІПНП

Вигляд переліку задач (ліва частина розгорнутої вебсторінки) може змінюватись у залежності від рівня доступу користувача до ІТС ІПНП.

Розглянемо порядок заповнення електронної картки «Паспорт». Для внесення відомостей про поліцейську дільницю, необхідно із переліку задач у вкладці «Дільниця» обрати вкладку «Паспорт». Вигляд готової картки для роботи (рис. 3.143).

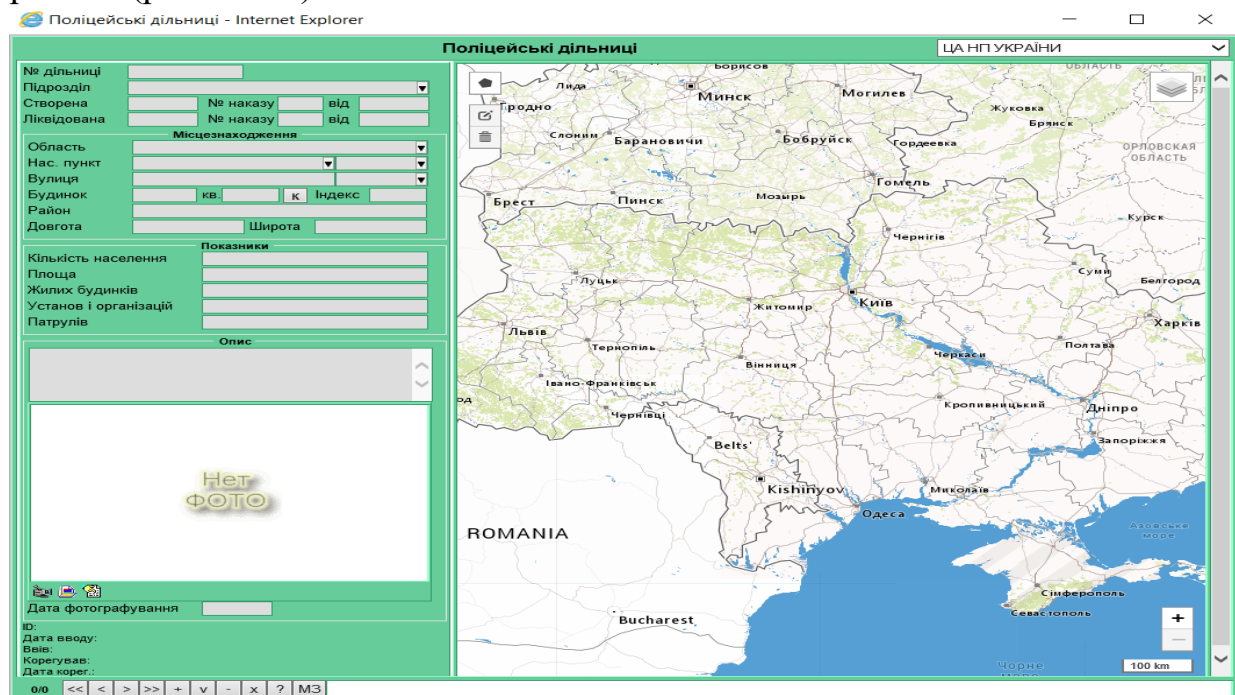


Рис. 3.143. Вкладка «Паспорт»

Для заповнення нової електронної картки натискаємо на кнопку «+». У першому блоці картки є відомості про поліцейську дільницю: номер дільниці, підрозділ, дата створення, номер та дата наказу про створення дільниці, а також дата ліквідації дільниці, номер та дата наказу про ліквідацію дільниці (рис. 3.144). Поля номер дільниці, підрозділ, дата створення, номер та дата наказу є обов'язковими для заповнення. Поля «Ліквідована», «№ наказу», «від» заповнюються у разі ліквідації поліцейської дільниці.

Рис. 3.144. Загальні поля ІІ «Поліцейська дільниця»

Номер дільниці складається з 6 цифр, де дві перші цифри формуються з коду регіону ІТС ІІІІ (третья та четверта цифри коду довідника «Регіон») та 4 цифри номер дільниці всередині регіону, визначений відповідним наказом. Наприклад: створюється поліцейська дільниця у м.Києві, Деснянське УП, за адресом вул.Маяковського, 6. Номер дільниці буде дорівнювати 300096, де 30 (код регіону в ІТС ІІІІ –1330) та номер дільниці згідно наказу про створення поліцейських дільниць.

У блоці «Місцезнаходження» заповнюється інформація про місцезнаходження поліцейської станції (рис. 3.145). Поля даного блока є обов'язковими для заповнення. Поля «Довгота» та «Широта» проставляються автоматично відповідно до заповненої адреси і синій маркер (📍) позначає розташування поліцейської станції(рис. 3.146).

Рис. 3.145. Блок «Місцезнаходження»

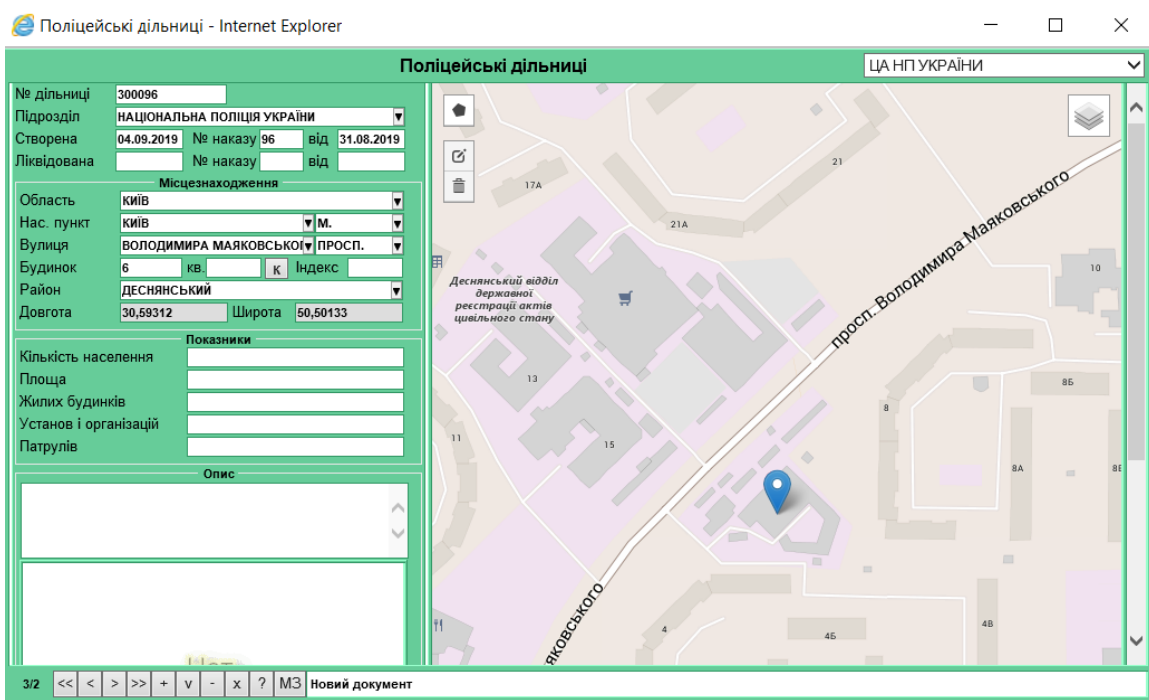
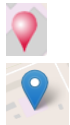


Рис. 3.146. Відображення дільниці на карті

У випадку перенесення місця розташування поліцейської станції передбачено можливість переміщувати точки на карті. Інформація щодо географічних координат у блоці «Місцезнаходження» буде змінюватися автоматично відповідно до місця розміщення (рис. 3.147).



червоний маркер адресного розміщення об'єкта;

синій маркер розміщення безпосередньо об'єкта.

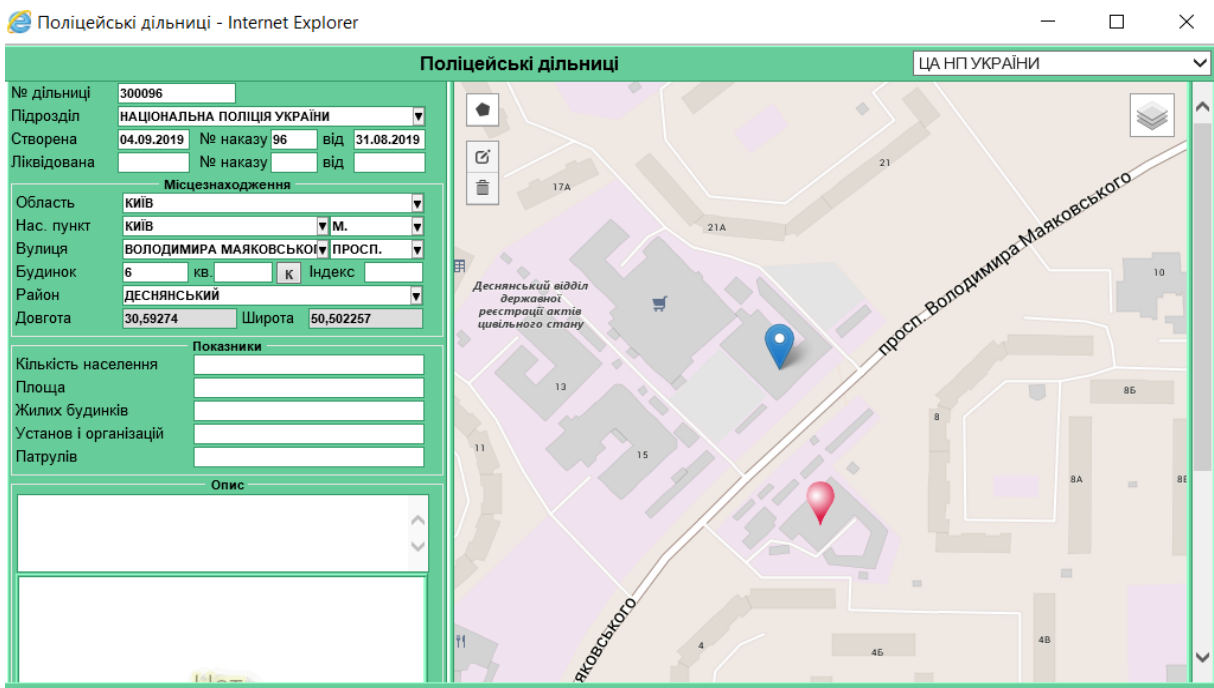


Рис. 3.147. Місце розміщення

У блоці «Показники» наявні поля «Кількість населення», «Площа», «Жилих будинків», «Установ і організацій», «Патрулів» (рис. 3.148) дані вносяться у разі необхідності.

Показники	
Кількість населення	<input type="text"/>
Площа	<input type="text"/>
Жилих будинків	<input type="text"/>
Установ і організацій	<input type="text"/>
Патрулів	<input type="text"/>

Рис. 3.148. Блок «Показники»

У блоці «Опис» (рис. 3.148) передбачена можливість внесення довідкової інформації, завантаження фотозображення до електронної картки та зазначення дати фотографування.


Опис

Нет
ФОТО

Дата фотографування

Рис. 3.148. Блок «Опис»

Для завантаження фотозображень поліцейської станції натискаємо на кнопку «Завантажити фотозображення», відкриваємо папку, де розташоване фотозображення, вибираємо файл та завантажуюємо.

Для нанесення на карту полігону конкретної поліцейської ділянки, необхідно натиснути на клавішу  розміщену на карті (рис.3.149). Далі, маркером на карті виділяємо межі полігону (рис. 3.150).

Увага! Маркер повинен замикатися на початковій точці (рис. 3.151).

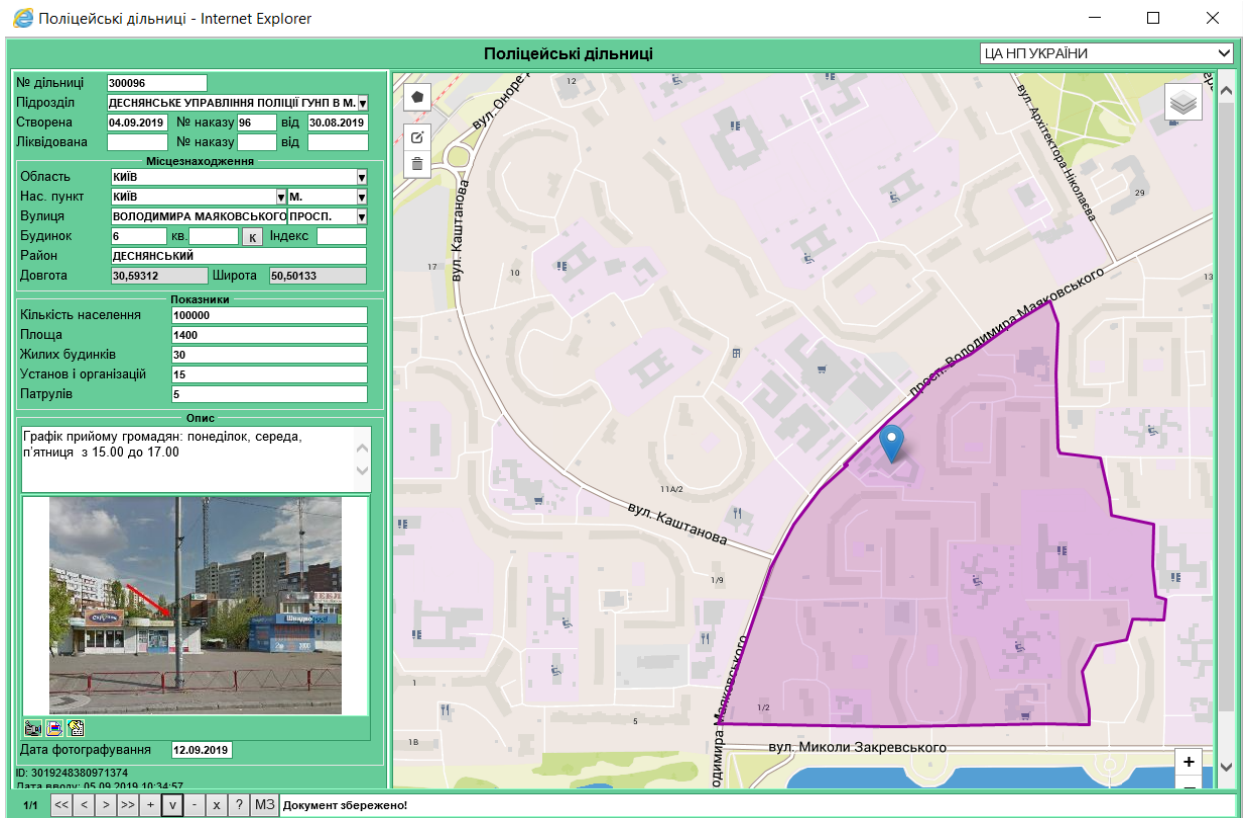


Рис. 3.149. Нанесення на карту полігону конкретної поліцейської дільниці

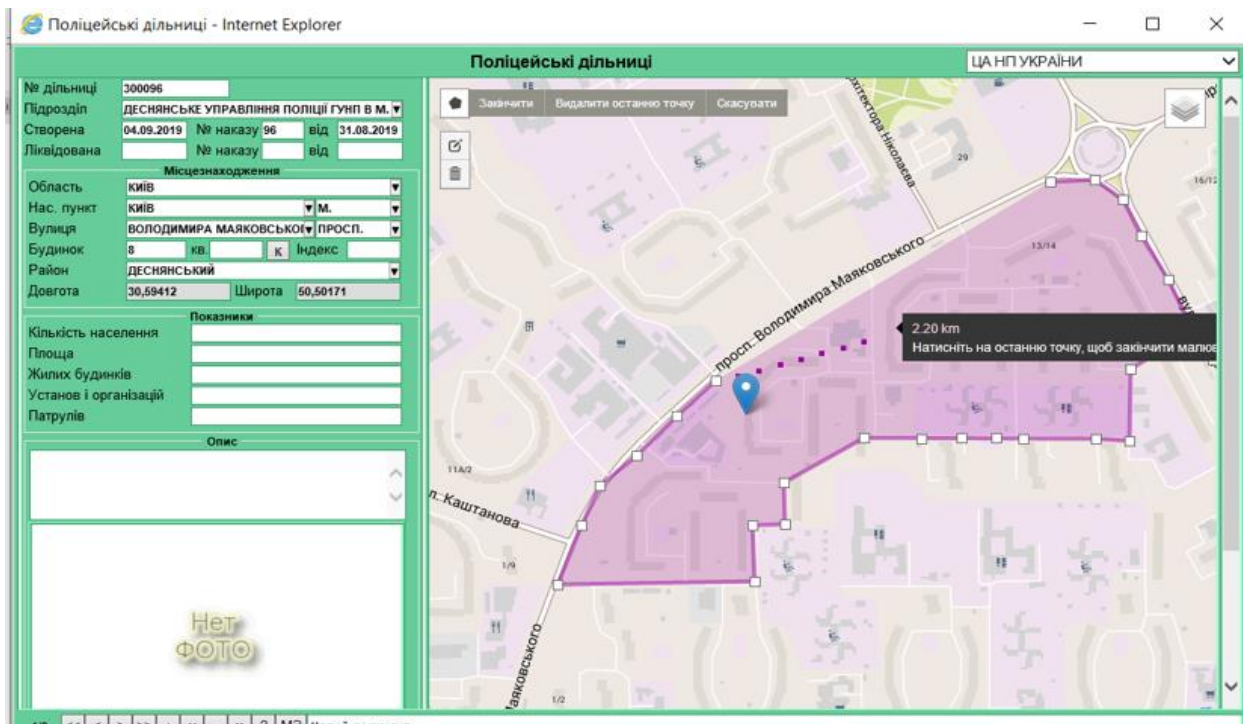


Рис. 3. 150. Межі полігону

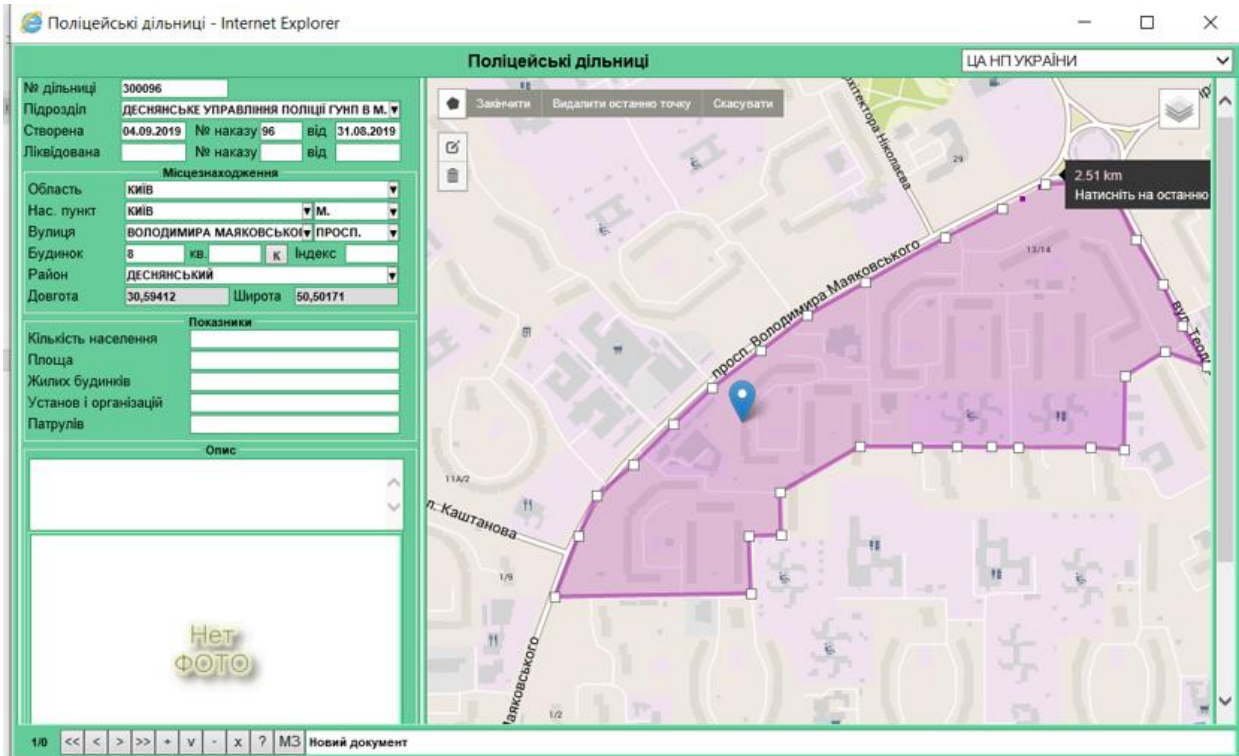




Рис. 3.151. Маркер повинен замикатися на початковій точці

Для внесення коригування полігону необхідно застосувати клавішу , після чого натиснути курсором на точку та протягнути її, щоб змінити поліцейську дільницю (рис. 3.152). Для збереження внесених коригувань необхідно натиснути – «Зберегти» ( Зберегти).

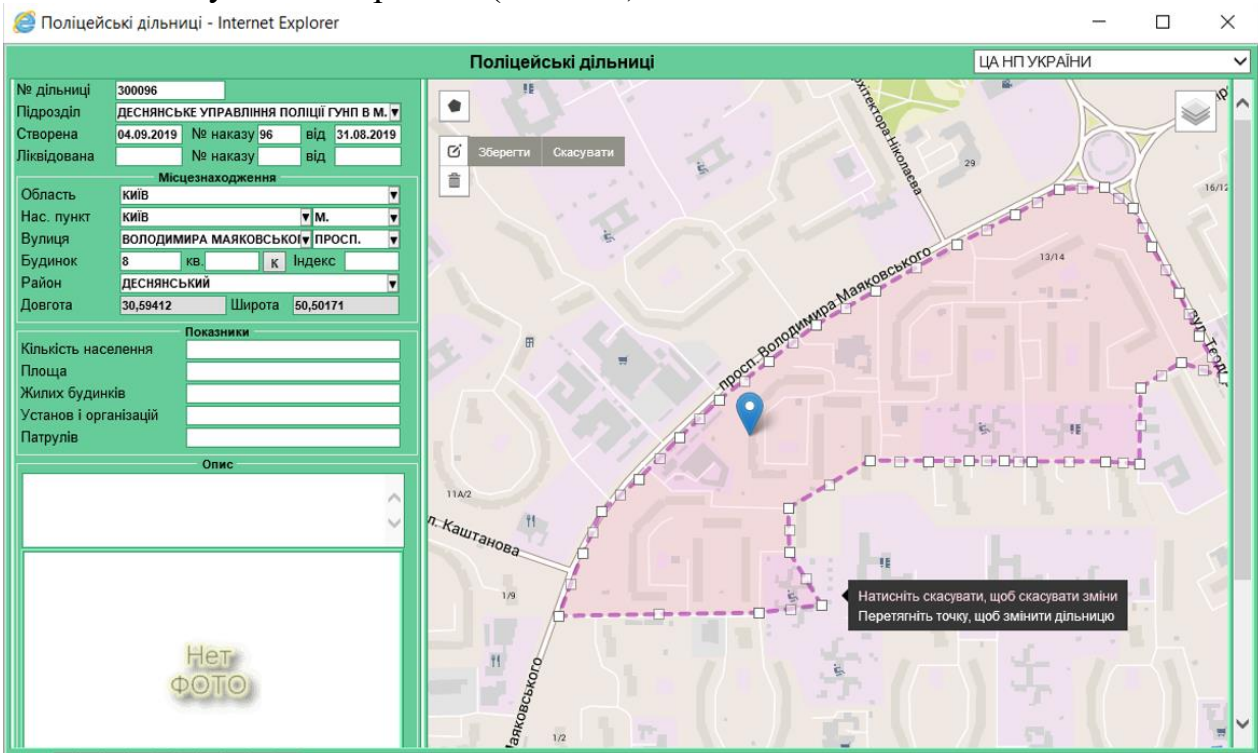




Рис. 3.152. Коригування полігону

Для видалення полігону необхідно на карті обрати , після чого курсором натиснути на конкретний полігон для видалення.

Після заповнення всіх реквізитів та нанесення полігону на карту необхідно зберегти електронну картку за допомогою кнопки «Зберегти» , що знаходиться на функціональній панелі внизу картки (рис. 3.153).

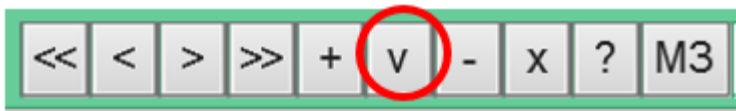


Рис. 3.153. Збереження електронної картки

Розглянемо порядок заповнення електронної картки «Закріплення працівників».

Для внесення відомостей про закріплених дільничних офіцерів поліції, необхідно із переліку задач у вкладці «Дільниця» обрати вкладку «Закріплення працівників» (рис. 3.154). Перед внесенням відомостей щодо дільничних офіцерів поліції, необхідно встановити, чи дані поліцейські є авторизованими користувачами ІТС ІПНП, якщо ні, необхідно пройти процедуру реєстрації в ІТС ІПНП і обов'язково вказати номер поліцейського жетона.

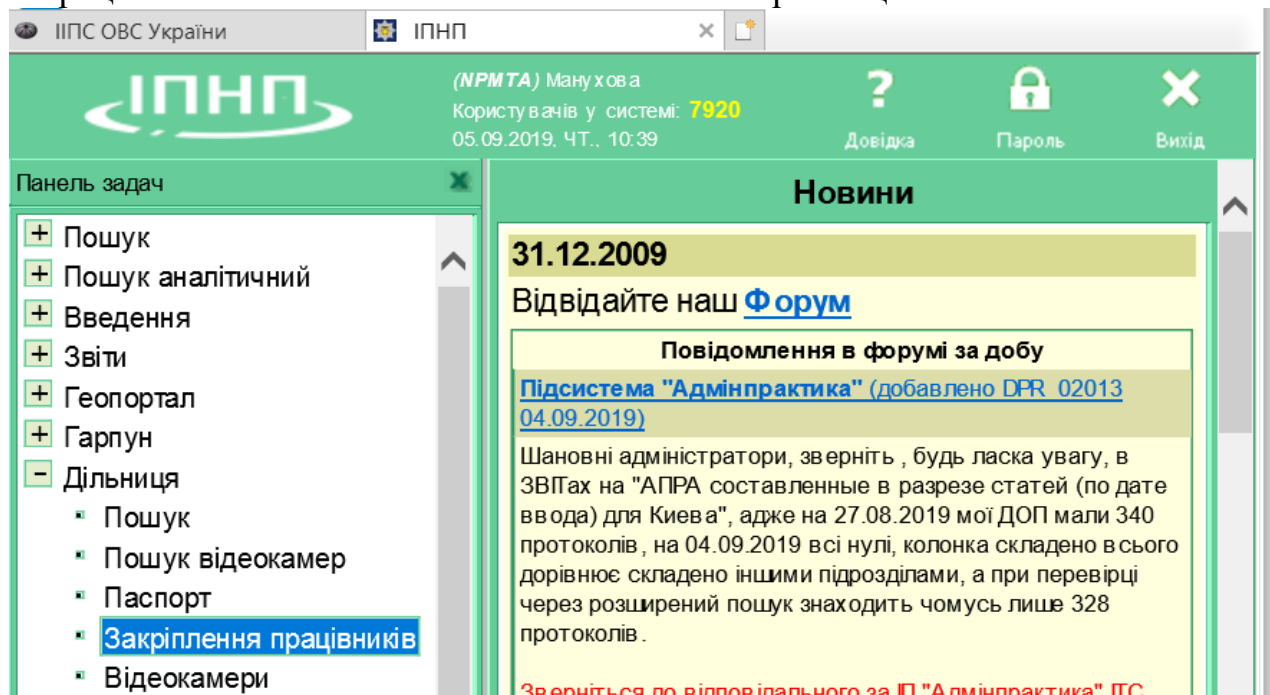


Рис. 3.154. Вкладка «Закріплення працівників»

Вигляд готової картки для роботи (рис. 3.155). Перед внесенням нової електронної картки необхідно перевірити наявність відомостей щодо даного поліцейського у інформаційній підсистемі, для чого у поле «Прізвище» вводиться прізвище дільничного офіцера поліції і натискається кнопка «Пошук»

Пошук

. Якщо даний офіцер поліції є в інформаційній підсистемі картка виводиться на екран для коригування, якщо дані відсутні, необхідно створити нову електронну картку натисканням кнопки «+» на функціональній панелі внизу картки

Працівники поліцейських дільниць НПУ

Пошук

Прізвище Пошук

Дані працівника

Прізвище

Ім'я

По батькові

Дата народження Жетон №

Посада Служба з

Контактні дані

Закріплені дільниці

Номер дільниці	з	по

Номер дільниці

Дата закріплення Наказ № Від

Дата зняття Наказ № Від

Примітки

0/0 < > + -

Фото працівника

Нет ФОТО

Дата

Примітки

2/1 << < > >> + v - x ? МЗ Новий документ

Рис. 3.155. Картка «Працівники поліцейських дільниць»

У блоці «Дані працівника» вводиться прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, номер поліцейського жетона, посада поліцейського, з якого часу проходить службу у поліції та контактні телефони дільничного офіцера поліції (рис. 3.156). Дані поля є обов'язковими для заповнення.

Дані працівника	
Прізвище	<input type="text"/>
Ім'я	<input type="text"/>
По батькові	<input type="text"/>
Дата народження	Рік народження: <input type="text"/> Місяць №: <input type="text"/>
Посада	<input type="text"/>
Контактні дані	<input type="text"/> <input type="text"/>


Рис. 3.156. Блок «Дані працівника»

Для введення інформації про закріплені поліцейські дільниці необхідно у блоці «Закріплені дільниці» створити новий запис, для чого натиснути «+» (рис. 3.157), далі вводяться відомості про номер дільниці, дату закріплення, номер та дату наказу про закріплення дільниці. Відомості про кожну закріплену дільницю вводяться окремо.

Закріплені дільниці	
Номер дільниці	з по
Номер дільниці	<input type="text"/>
Дата закріплення	<input type="text"/> Наказ № <input type="text"/> від <input type="text"/>
Дата зняття	<input type="text"/> Наказ № <input type="text"/> від <input type="text"/>
Примітки	<input type="text"/>
0/0 <input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>	

Рис. 3.157. Блок «Закріплені дільниці»

Для завантаження фото дільничного офіцера поліції натискаємо на кнопку «Завантажити фотозображення», відкриваємо папку, де розташоване фотозображення, вибираємо файл та завантажуюмо.

Після заповнення всіх реквізитів необхідно зберегти електронну картку за допомогою кнопки «Зберегти» , що знаходиться на функціональній панелі внизу картки.

Розглянемо виконання пошуку інформації в ІП «Паспорт дільниці».

Для пошуку інформації у ІП «Паспорт дільниці», необхідно із переліку задач у вкладці «Дільниця» обрати вкладку «Пошук» (рис. 3.158).

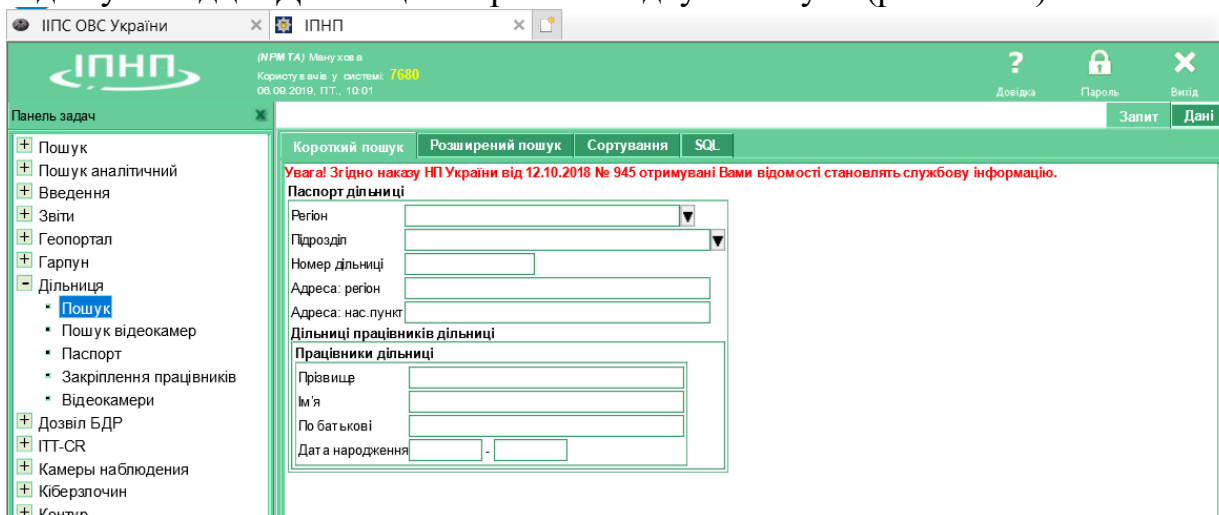


Рис. 3.158. Вкладка «Пошук»

Вкладка «Пошук» містить вкладки «Запит» та «Дані». У вкладці «Запит» реалізовані режими «Короткого пошуку», «Розширеного пошуку», «Сортування» та «SQL». У вкладці «Дані» реалізовані режими виводу інформації у вкладці «Основна форма» або «Форма користувача» (рис. 3.159).

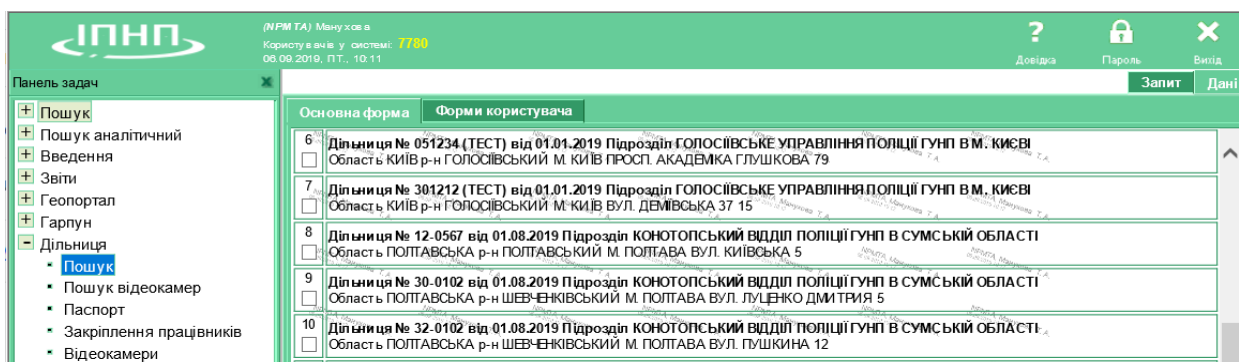




Рис. 3.159. Вкладка «Форма користувача»

У вкладці «Короткий пошук» можливо виконувати запити: щодо кількості дільниць у регіоні (підрозділі); інформації щодо поліцейської дільниці за номером дільниці або за прізвищем дільничного офіцера поліції. Наприклад, необхідно отримати інформацію щодо кількості поліцейських дільниць в м.

Києві. Для цього у вкладці «Короткий пошук» у поле «Регіон» з словника, який відкривається натисканням на  обирається м. Київ та запускається процес опрацювання запиту кнопкою  (рис. 3.160).

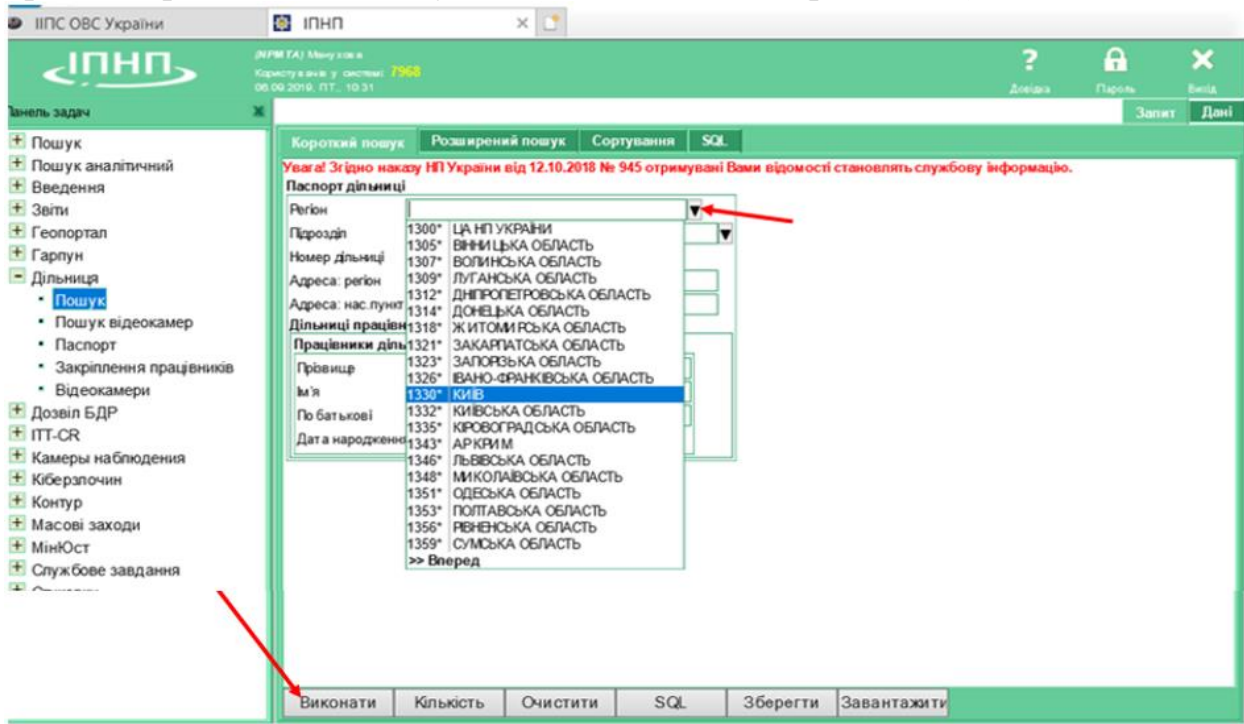


Рис. 3.160. Поле «Регіон»

У вкладці «Основна форма» в результаті виконання запиту отримаємо наступну інформацію (рис.3.161).

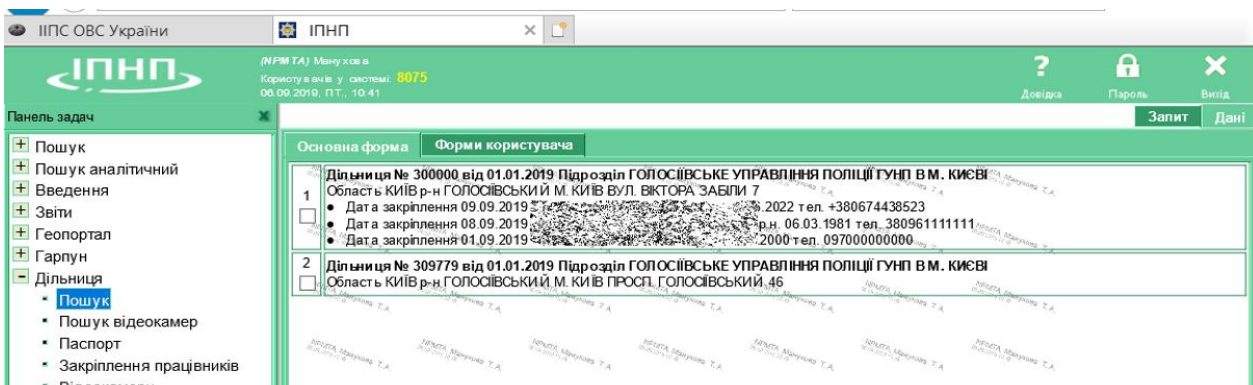


Рис. 3.161. Результат виконання запиту

Вкладка «Форми користувача» дозволяє отримати інформацію у вигляді списку, для чого створюється форма виводу інформації. Необхідно у вкладці «Форми користувача» натиснути кнопку «Додати», зазначити ім'я звіту і обрати поля, використовуючи кнопки для виводу відомостей у вигляді списку.

Для формування списку згідно обраної форми необхідно натиснути на

ім'я звіту та кнопку «Виконати» (рис. 3.162). У результаті сформується список (рис. 3.163)

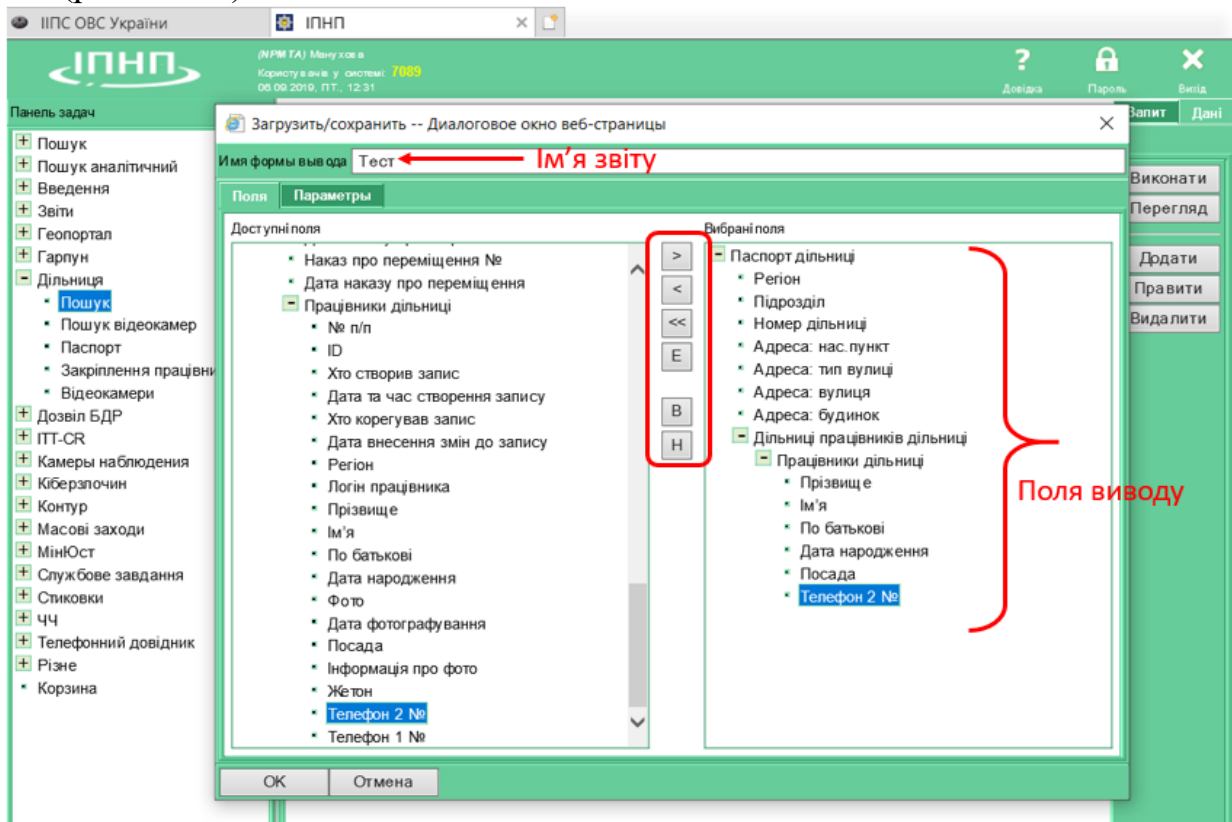


Рис. 3.162. Необхідно натиснути на ім'я звіту та кнопку «Виконати»

Форма вивода - Internet Explorer

Таблиця Паспорт дільниці

Регион	Підрозділ	Номер дільниці	Адреса: нас.пункт	Адреса: тип вулиці	Адреса: вулиця	Адреса: будинок	Дільниці працівників дільниці					
							Прізвище	Ім'я	По батькові	Дата народження	Посада	Телефон 2 №
КИЇВ	ГОЛОСІВСЬКЕ УПРАВЛІННЯ ПОЛІЦІ ГУНПВ М. КИЄВІ	300000	КИЇВ	БУЛ.	ВІКТОРА ЗАБИЛИ	7	ТУША	ІРИНА	ГЕНІАДІЄВНА	07.05.2022	Посада	+380674438523
КИЇВ	ГОЛОСІВСЬКЕ УПРАВЛІННЯ ПОЛІЦІ ГУНПВ М. КИЄВІ	309779	КИЇВ	ПРОСП.	ГОЛОСІВСЬКИЙ	46	ADMIN1	ADMIN2	ADMIN3	01.01.2000	ДІЛЬНИЧНИЙ ОФІСЕР	

Рис. 3.163. Список працівників

Розглянемо виконання пошуку у Геопорталі ІТС ІПНП.

Для візуалізації інформації з ІП «Паспорт дільниці» на мапі України необхідно із переліку задач у вкладці «Геопортал» обрати вкладку «Україна». Внаслідок чого відкриється вікно мапи (рис. 3.164). На мапі України обираємо значення «Полицейські дільниці».

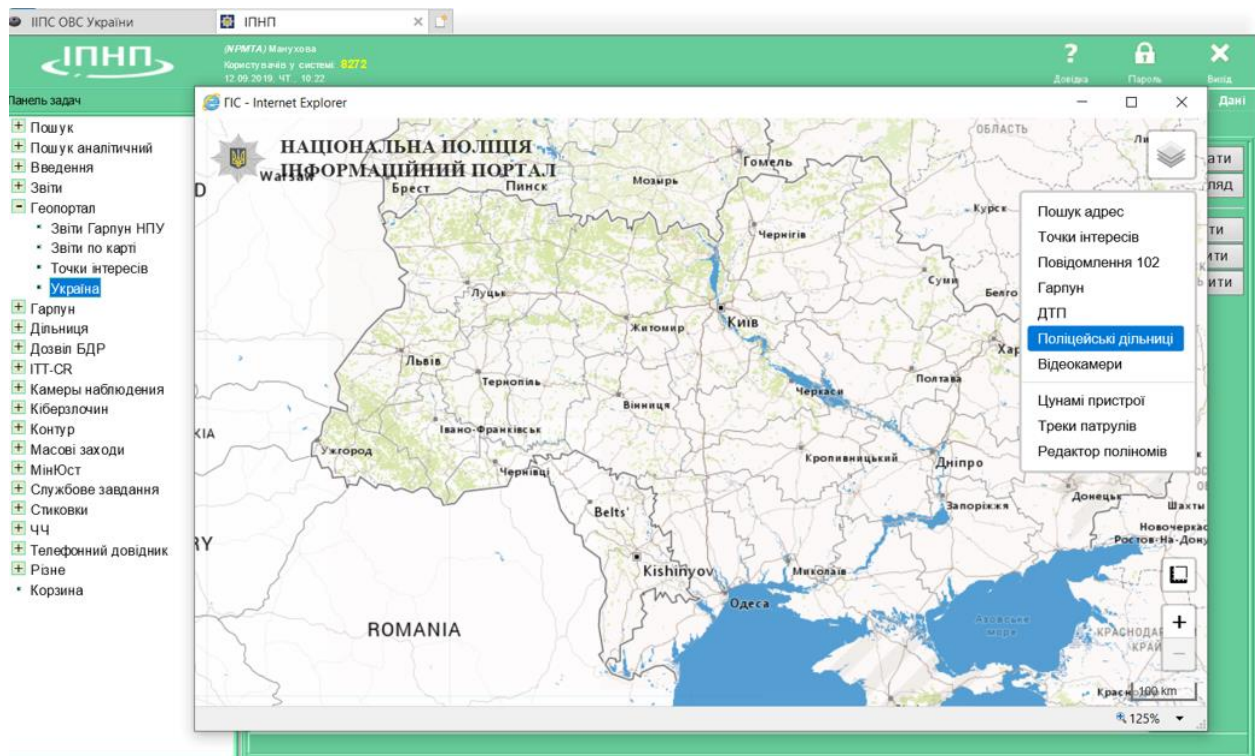



Рис. 3.164. ІП «Геопортал»

У вкладці «Поліцейські дільниці» (рис. 3.165) реалізовано пошук за регіоном та номером дільниці.

Для відображення дільниць зазначеного регіону необхідно обрати код регіону з довідника та натиснути кнопку **Знайти**. Наприклад: необхідно знайти усі дільниці, розташовані у Деснянському УП м.Києва (рис.40), у результаті на карті буде відображено інформацію щодо кількості поліцейських дільниць, внесених користувачами м. Києва. Для отримання інформації щодо дільничних офіцерів поліції та контактних даних необхідно натиснути на позначку  (рис. 3.166).

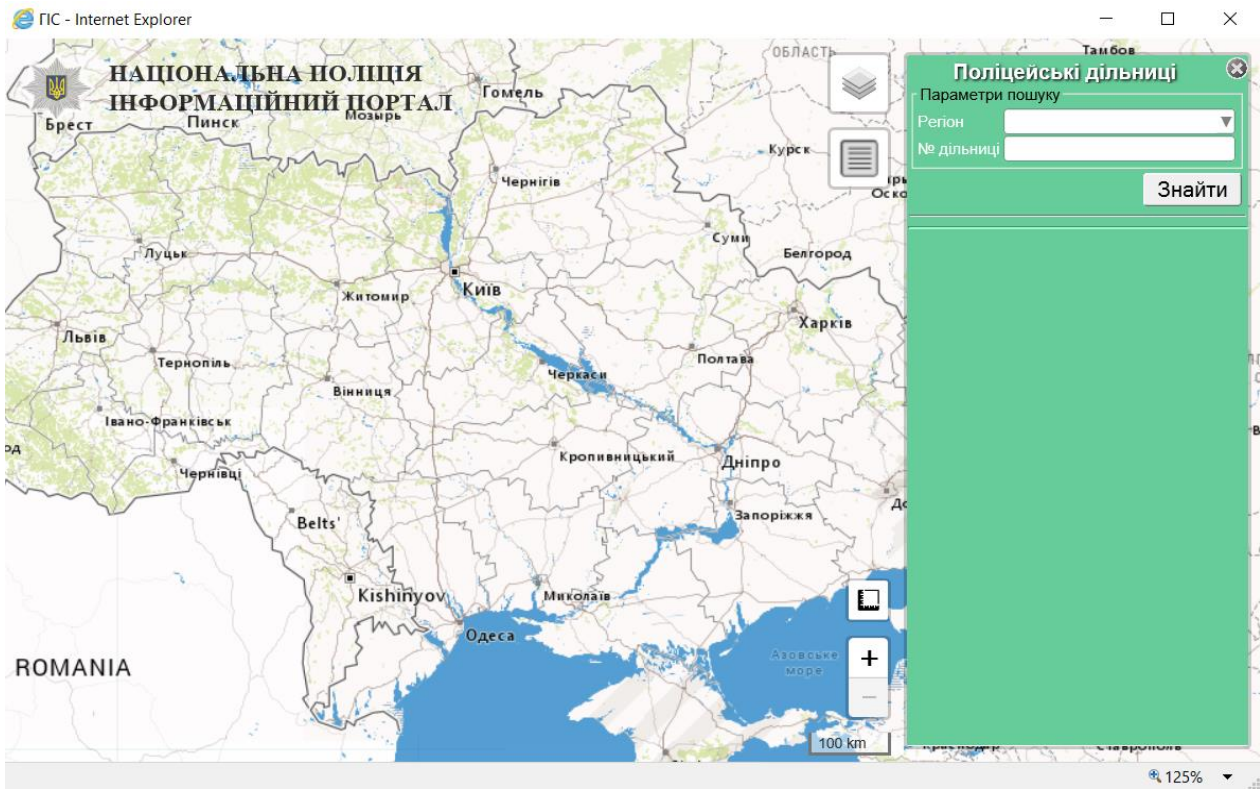


Рис. 3.165. Вкладка «Поліцейські дільниці»

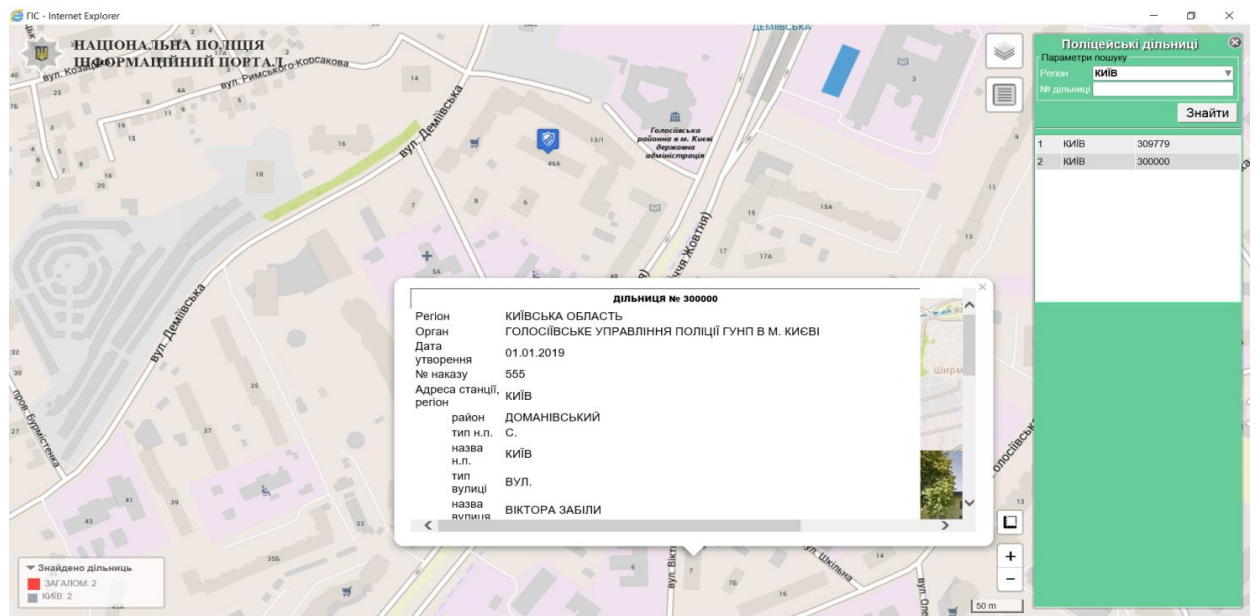


Рис. 3.166. Інформація щодо дільничних офіцерів поліції

3.1.22. Інформаційна підсистема ІП «Об'єкти дозвільної системи» ІПНП

Інформаційна підсистема «Об'єкти дозвільної системи» Інформаційного порталу Національної поліції містить відомості щодо виданих дозволів на відкриття об'єктів дозвільної системи територіальними підрозділами Національної поліції України.

Інформація в дану систему вводиться підрозділами дозвільної служби Управління превентивної діяльності ГУНП, перегляд працівниками підрозділів НП, які мають допуск до цієї системи.

Розглянемо порядок внесення до інформаційної підсистеми «Об'єкти дозвільної системи» інформаційно-телекомунікаційної системи «Інформаційний портал Національної поліції України» відомостей щодо виданих дозволів на відкриття об'єктів дозвільної системи територіальними підрозділами Національної поліції України.

Для коректної роботи ІТС «ІПНП» необхідно ознайомитися з Інструкцією щодо організації доступу до інформаційних ресурсів інформаційно-телекомунікаційної системи «Інформаційний портал Національної поліції України», яка розміщена на сторінці технічної підтримки користувачів, за посиланням у меню головної сторінки ІТС «ІПНП». Також, за необхідності, потрібно завантажити та встановити запропоновані в Інструкції системні файли.

Після входу до ІТС «ІПНП» на екрані ПК користувача розгортається вебсторінка (рис. 3.167).

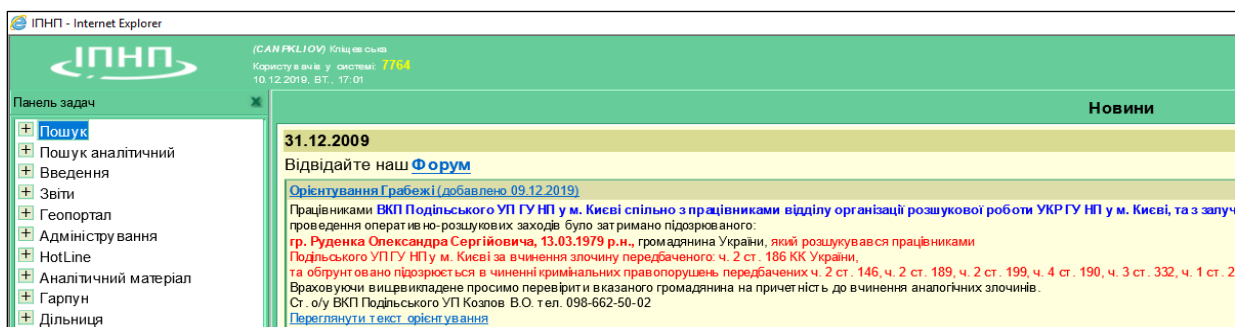


Рис. 3.167. Вебсторінка ІПНП

Вигляд переліку задач (ліва частина розгорнутої вебсторінки) може змінюватись залежно від рівня доступу користувача до ІТС «ІПНП».

Розглянемо порядок заповнення ІП «Дозвіл ОДС» ІТС «ІПНП»

Із переліку задач ІТС «ІПП» необхідно обрати – «Введення», наводимо курсор миші на задачу та натискаємо для розгортання. Із розгорнутого підменю обираємо задачу «Об’єкти дозвільної системи» (рис. 3.168).

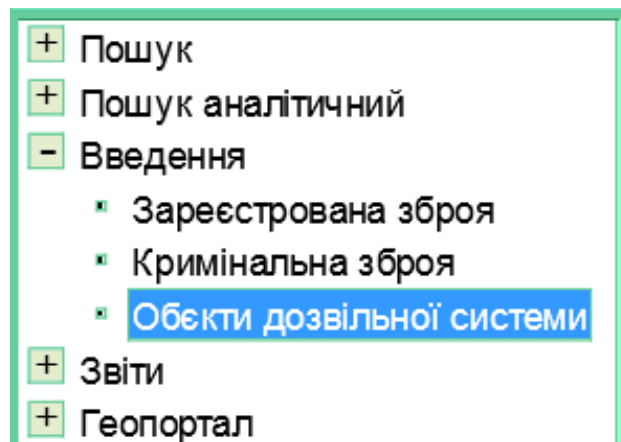


Рис. 3.168. Задача «Об’єкти дозвільної системи»

Вигляд готової картки для роботи (рис. 3.169).

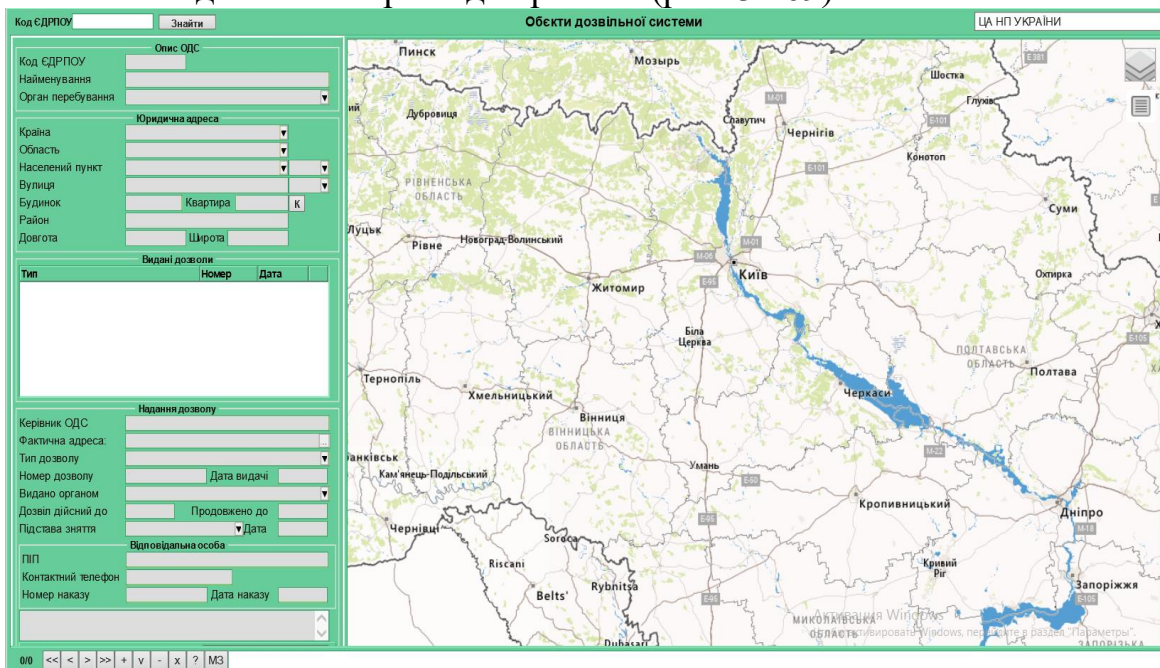


Рис. 3.169. Картка ІП «Об’єкти дозвільної системи»

Для створення нової електронної картки необхідно натиснути символ «+», що розташований в нижній частині картки. У поле «Код ЄДРПОУ» вносимо повний ідентифікаційний номер юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України та, натиснувши кнопку «Знайти» (рис. 3.170), здійснити перевірку на наявність інформації про дозволи юридичної особи (по заданому коду ЄДРПОУ) на об’єкти дозвільної системи.

Рис. 3.170. Перевірка на наявність інформації про дозволи

За наявності відомостей в ІП «Дозвіл ОДС» про дозволи на об'єкти необхідно натиснути кнопку «Знайти» та здійснити перехід на раніше створену картку. Для здійснення доповнень або корегувань у картці необхідно натиснути символ «+» (рис. 3.171).

Опис ОДС

Код ЄДРПОУ: 25444834
 Найменування: ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
 Орган перебування: ПЕЧЕРСЬКЕ УПРАВЛІННЯ ПОЛІЦІЇ ГУНП В М. ПЕЧЕРСЬК

Юридична адреса

Країна: УКРАЇНА
 Область: КИЇВ
 Населений пункт: КИЇВ М.
 Вулиця: НОВОПЕЧЕРСЬКИЙ ПРОВ.
 Будинок: 5 Квартира: К
 Район: ПЕЧЕРСЬКИЙ
 Довгота: 30,52842 Широта: 50,42204

Видані дозволи

Тип	Номер	Дата
функціонування закладу з виробництва з	001355	12.02.2019
функціонування майстерні з ремонту з	012356	15.03.2019

Надання дозволу

Керівник ОДС: ІВАНОВ О.О.
 Фактична адреса: ПРОВ.НОВОПЕЧЕРСЬКИЙ, 5, М.КИЇВ, ПЕЧЕРСЬКИЙ РАЙОН
 Тип дозволу: функціонування закладу з виробництва з
 Номер дозволу: 001355 Дата видачі: 12.02.2019
 Видано органом: ПЕЧЕРСЬКЕ УПРАВЛІННЯ ПОЛІЦІЇ ГУНП В М. ПЕЧЕРСЬК
 Дозвіл дійсний до: 12.02.2022 Продовжено до:
 Підстава зняття:
 Відповідальна особа: СОЛОВЕЙ О.А.
 Контактний телефон: 0671234567
 Номер наказу: 222 Дата наказу: 25.01.2018

Кількість: 1/2

Рис. 3.171. Зразок заповненої картки

Якщо інформація по заданому для пошуку коду ЄДРПОУ відсутня – необхідно створити нову картку.

Екранна форма картки ІП «Дозвіл ОДС» містить візуально виділені та розмежовані групи реквізитів, що оформлені в розділи та мають на меті виділити окремо інформацію про об'єкт дозвільної системи та видані цьому об'єкту дозволи:

– об'єкт ОДС (блоки «Опис ОДС», «Юридична адреса», «Зняття ОДС з обліку»). У вказаних блоках інформація вноситься без накопичення на кожен об'єкт дозвільної системи окремо;

– дозвіл (блоки «Видані дозволи», «Надання дозволу», «Відповідальна особа»).

Розглянемо заповнення блоку «Опис ОДС».

У блоці «Опис ОДС» (рис. 3.172) заповнюємо інформацію стосовно суб'єкта господарювання, якому надано дозвіл на відкриття об'єкта дозвільної системи. Блок містить поля: «Код ЄДРПОУ», «Найменування» (повна назва юридичної особи), «Орган перебування» (має містити інформацію про територіальний орган Національної поліції, в якому перебуває облікова справа на об'єкт, заведена працівниками дозвільної системи). Зазначені поля є обов'язковими для заповнення.

Опис ОДС	
Код ЄДРПОУ	23576406
Найменування	ТОВА РИСТОВО З ОБМЕЖЕНОЇ ВІДПОВІДАЛЬН
Орган перебування	КИЄВО-СВЯТОШИНЬСЬКИЙ ВІДДІЛ ПОЛІЦІЇ ГУ▼

Рис. 3.172. Блок «Опис ОДС»

Блок «Юридична адреса» (рис. 3.173) відображається у текстовій і візуалізованій формі на мапі та містить інформацію про місцезнаходження юридичної особи – об'єкту дозвільної системи (фактичне місце ведення діяльності чи розташування офісу). Поля заповнюються українською мовою вручну або за допомогою словників та є обов'язковими для заповнення. При заповненні полів «Країна», «Область», «Населений пункт», «Тип населеного пункту», «Вулиця» «Тип вулиці», «Будинок» автоматично заповнюються поля «Район», «Довгота», «Широта» та здійснюється пошук місця розташування на мапі.

Опис ОДС	
Код ЄДРПОУ	25444834
Найменування	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
Орган перебування	ПЕЧЕРСЬКЕ УПРАВЛІННЯ ПОЛІЦІЇ ГУНП В М. КИЇВ


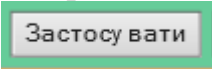
Юридична адреса	
Країна	УКРАЇНА
Область	КИЇВ
Населений пункт	КИЇВ
Вулиця	НОВОПЕЧЕРСЬКИЙ ПРОВ.
Будинок	5
Квартира	
Район	ПЕЧЕРСЬКИЙ
Довгота	30,52842
Широта	50,42204

Рис. 3.173. Блок «Юридична адреса»

У випадку, коли після внесення до полів картки адреси її відображення на мапі не співпадає з реальним місцем розташування, необхідно перемістити маркер на мапі в правильне місце розташування будинку (такі випадки можливі у сільській місцевості). Інформація щодо географічних координат буде змінюватися автоматично відповідно до місця розміщення маркера на мапі.

Блок «Надання дозволу» містить такі поля для заповнення:

– «керівник ОДС» – у текстовому форматі вносимо ПІБ особи – керівника об'єкта дозвільної системи;

– «фактична адреса» – для внесення інформації про адресу об'єкта дозвільної системи, необхідно натиснути на позначку «» у відповідному блоці картки (рис. 3.174). Після чого відкриється нове вікно для роботи «Адреса», яке заповнюємо аналогічно правилам заповнення блоку «Юридична адреса» та натискаємо позначку  (рис. 3.175):

Видані дозволи		
Тип	Номер	Дата
функціонування закладу з виробництв:	001355	12.02.2019
функціонування майстерні з ремонту з:	012356	15.03.2019

Надання дозволу	
Керівник ОДС	ІВАНОВ О.О.
Фактична адреса	ПРОВ.НОВОПЕЧЕРСЬКИЙ, 5, М.КИЇВ, ПЕЧЕРС...
Тип дозволу	функціонування закладу з виробництва зб▼
Номер дозволу	001355
Дата видачі	12.02.2019
Видано органом	ПЕЧЕРСЬКЕ УПРАВЛІННЯ ПОЛІЦІЇ ГУНП В М. КИЇВ▼
Дозвіл дійсний до	12.02.2022
Продовжено до	
Підстава зняття	▼Дата

Рис. 3.174. Блок «Надання дозволу»

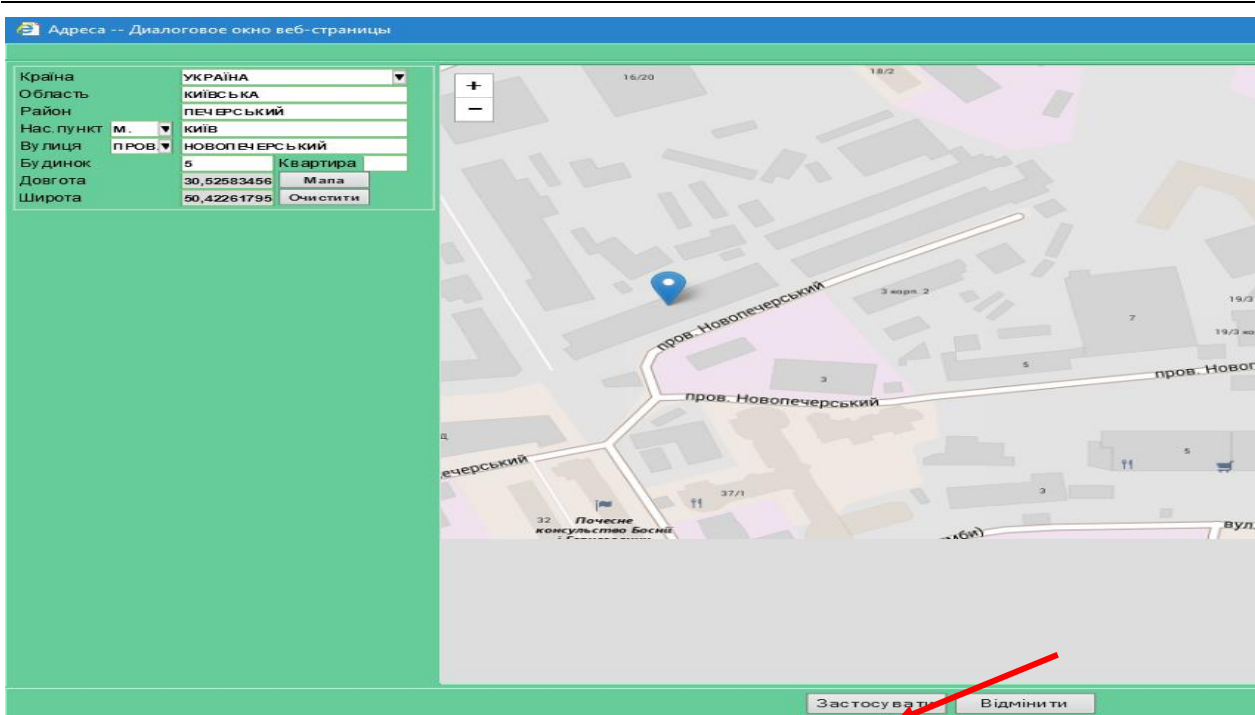


Рис. 3.175. Вікно для роботи «Адреса»

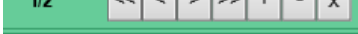
- «тип дозволу» – словникове поле;
- «номер дозволу», «дата видачі»;
- «видано органом» – обираємо із довідника територіальний підрозділ Національної поліції, який видав дозвіл на право відкриття або функціонування об'єкту дозвільної системи;
- «дозвіл дійсний до» (дата), «продовжено до» (дата);
- «підстава зняття», «дата». Із запропонованого словника обираємо необхідне значення підстави зняття дозволу та зазначаємо дату його зняття (рис 3.176).


Надання дозволу	
Керівник ОДС	ЛИХА ЦЬКИЙ
Юридична адреса:	ШМІДТА ОТТО, 4, С.ШПИТЬКИ, КИЇВСЬКА С...
Тип дозволу	функціонування майстерні з ремонту збро
Номер дозволу	58
Дата видачі	01.01.2019
Видано органом	КИЄВО-СВЯТОШИНСЬКИЙ ВІДДІЛ ПОЛІЦІЇ ГУ
Дозвіл дійсний до	01.01.2023
Продовжено до	
Підстава зняття	▼ Дата
ПІП	1 ЗА КІНЧЕННЯ СТРОКУ ДІЇ ДОЗВОЛУ
	2 АНУЛЮВАННЯ ДОЗВОЛУ



Рис. 3.176. Зазначаємо дату його зняття

У блоці «Відповідальна особа» заповнюються поля «ПІБ» (у текстовому форматі вносимо ПІБ особи, відповідальної за дозвіл), «контактний теле-

фон» (відповідальної особи), «номер наказу» і «дата наказу» (про призначення відповідальної за дозвіл особи), а також поле для внесення необхідних приміток. У зазначеному блоці передбачена можливість додати до об'єкту дозвільної системи декілька наданих йому дозволів. Для перегляду, редагування та внесення нових дозволів, виданих одному об'єкту дозвільної системи

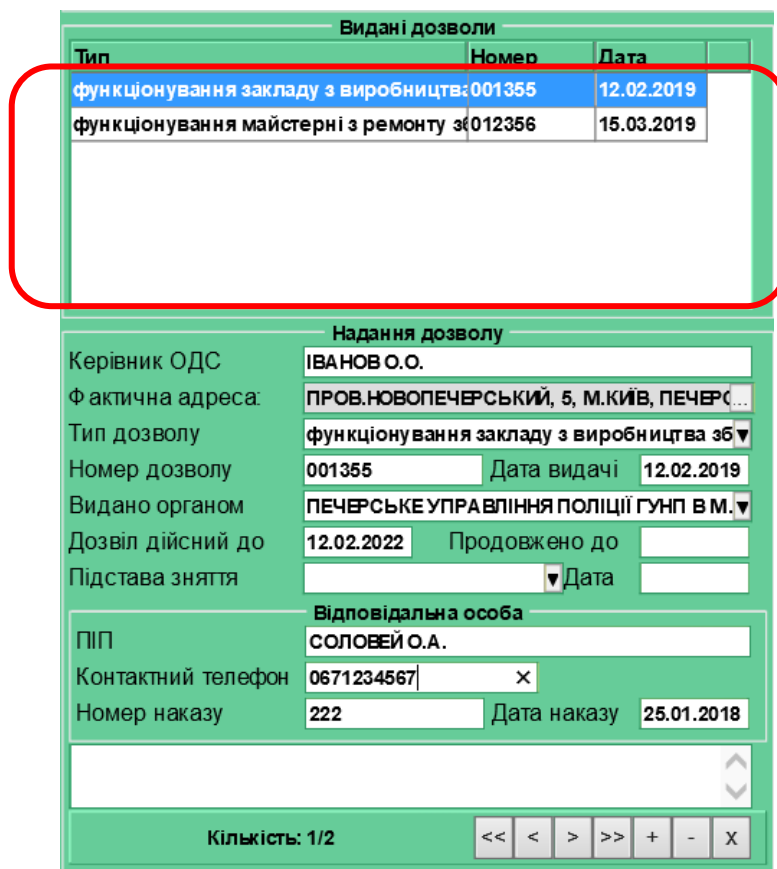
необхідно використовувати відповідні клавіші,  поруч з якими вказано порядковий номер картки та через дріб загальна кількість внесених карток. Тобто, для заповнення інформації по новому дозволу,

виданого об'єкту необхідно натиснути символ , що розташований у нижній частині картки, для пошуку вже існуючого дозволу натискаємо

. Після заповнення всіх реквізитів необхідно зберегти електронну картку за допомогою клавіші «Зберегти» , що знаходиться на функціональній панелі внизу картки.

Відомості щодо кожного наступного дозволу заповнюється відповідно за аналогією, як раніше вказано.

Уся інформація про дозволи дублюється в таблиці вище та відображається в блоці «Видані дозволи» (рис. 3.177).



Видані дозволи		
Тип	Номер	Дата
функціонування закладу з виробництв	001355	12.02.2019
функціонування майстерні з ремонту з	012356	15.03.2019

Надання дозволу	
Керівник ОДС	ІВАНОВ О.О.
Фактична адреса:	ПРОВ.НОВОПЕЧЕРСЬКИЙ, 5, М.КИЇВ, ПЕЧЕРС...
Тип дозволу	функціонування закладу з виробництва зб▼
Номер дозволу	001355 Дата видачі 12.02.2019
Видано органом	ПЕЧЕРСЬКЕ УПРАВЛІННЯ ПОЛІЦІЇ ГУНП В М.▼
Дозвіл дійсний до	12.02.2022 Продовжено до
Підстава зняття	▼Дата
Відповідальна особа	
ПІП	СОЛОВЕЙ О.А.
Контактний телефон	0671234567 x
Номер наказу	222 Дата наказу 25.01.2018


Кількість: 1/2 << < > >> + - x

Рис. 3.177. Блок «Видані дозволи»

Заповнення розділу «Зняття ОДС з обліку» (рис. 3.178).

Рис. 3.178. Розділ «Зняття ОДС з обліку»

У полі «Підстава» необхідно обрати із довідника підставу зняття об'єкту дозвільної системи з обліку та вказати відповідну дату зняття у полі «Дата». Для внесення необхідних приміток передбачено фабульне поле, яке не є обов'язковим для заповнення.

Після заповнення всіх реквізитів електронної картки ІП «Дозвіл ОДС» ІТС «ІПП» необхідно натиснути на позначку «Зберегти» , що розташована в нижній її частині (рис. 3.179).

Тип	Номер	Дата
функціонування закладу з виробництва	001355	12.02.2019
функціонування майстерні з ремонту	012356	15.03.2019

Надання дозволу	
Керівник ОДС	ІВАНОВ О.О.
Фактична адреса:	ПРОВ.НОВОПЕЧЕРСЬКИЙ, 5, М.КИЇВ, ПЕЧЕРС...
Тип дозволу	функціонування майстерні з ремонту збро...
Номер дозволу	012356
Дата видачі	15.03.2019
Видано органом	ПЕЧЕРСЬКЕУПРАВЛІННЯ ПОЛІЦІЇ ГУНП В М....
Дозвіл дійсний до	15.03.2022
Продовжено до	
Підстава зняття	

Відповідальна особа	
ПІП	СОЛОВ'ЯЙ О.А.
Контактний телефон	0671234567
Номер наказу	222
Дата наказу	25.01.2018

Кількість: 2/2

Зняття ОДС з обліку

Підстава Дата

ID: 3020022511057334
 Дата вводу: 22.01.2020 14:11:46Veria: NPUAO
 Дата корек.: 22.01.2020 14:11:46Koreguy... NPUAO

Рис. 3.179. Зберігання електронної картки ІП «Дозвіл ОДС»

3.1.23. Інформаційна підсистема ІП «Органи» ІПП

Інформаційна підсистема ІП «Органи» Інформаційного порталу Національної поліції веде облік відомостей про структурні підрозділи поліції (для подальшого формування довідників).

Ведення обліку інформаційної підсистеми «Органи» здійснюється відповідно до вимог службового листа Департаменту інформаційної підтримки та координації поліції «102» Національної поліції України від 15.04.2016 року №27/01/3-1499 про організацію інформаційної підсистеми «Органи».

Формування ІП «Органи» здійснюється на Інформаційному порталі Національної поліції авторизованими користувачами – працівниками УІАП ГУНП областей та м. Києві, на яких покладено внесення відомостей до зазначеної інформаційної підсистеми. У подальшому введення інформації щодо нових органів або коригування існуючих – виконуються працівниками УІАП на підставі службових листів.

Для формування ІП «Органи» необхідно внести відомості щодо територіальних органів, відповідно до завантаженої інформації в ІП «Органи», а також відомості про територіальні органи, військові частини, організації, установи та заклади, які є на території області, відповідно до наступного переліку:

- МВС;
- Національна поліція;
- Прокуратура;
- Військова прокуратура;
- СБУ;
- Державна служба України з надзвичайних ситуацій;
- Національна гвардія;
- Державна міграційна служба;
- Державна пенітенціарна служба;
- Державна прикордонна служба;
- Суди;
- Фіскальна служба;
- Державна виконавча служба;
- Міністерство оборони України;
- Міністерство закордонних справ
- Заклади охорони здоров'я;

В електронній картці ІП «Органи» зазначаються:

1) Код відомства – вноситься на підставі довідника №1 «Відомства» (додається) відповідно до того відомства, відносно якого формується облік. Даний реквізит є обов'язковим для заповнення.

Наприклад: для прокуратури міста Києва «код відомства» – 15;

2) Код регіону – формується на підставі довідника № 2 «Регіони» та є обов'язковим для заповнення.

Наприклад: для прокуратури міста Києва код міста Києва – 30;

3) Код органів – складається з двох символів та є обов'язковим для заповнення. Формується на підставі діючих кодів органів в областях.

Наприклад:

Прокуратура міста Києва код – 50 (рис. 3.180);

Попередній код	Назва територіального органу (укр)
130049	ГШ МВС УКРАЇНИ
130050	УДО МВС УКРАЇНИ
130000	НАЦІОНАЛЬНА ПОЛІЦІЯ УКРАЇНИ
130061	ГУБОЗ МВС УКРАЇНИ
130051	УДАІ МВС УКРАЇНИ
133000	ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ В М. КИЄВІ
133050	ПРОКУРАТУРА М. КИЄВА
13006001	СУ СЛУЖБИ БЕЗОПАСНОСТИ УКРАЇНИ
130044	ДЕРЖАВНА МІГРАЦІЙНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

Код відомства	15 ПРОКУРАТУРА
Код регіону	30 М. КИЄВІ
Код органу	50 Код відділення 00
Назва органу (укр)	ПРОКУРАТУРА М. КИЄВА
Код ЄДРПОУ	02909996
Фактична адреса	УКРАЇНА, М.КИЇВ, ВУЛ.ПРЕДСЛАВИНСЬКА, БУД.45/9
Тел. приймальні	(044) 527-71-18
Тел. канцелярії	(044) 527-72-74
Е-mail офіційна	press@mail.kyiv.gp.gov.ua
Попередній код	133050
Новий код	15305000
Статус	ДІЮЧИЙ
Код ОДР в ЄСРД	11050 ПРОК.М.КИЄВА

Рис. 3.180. Електронна картка ІП «Органи»

У разі, якщо в регіоні коди органів складаються з 3 символів та більше, таким органам необхідно присвоїти код з двох символів.

Код відділень поліції складається з двох символів та є обов'язковим для заповнення. У даному реквізиті формується код відділення поліції (колишніх МВМів) або код нових міжрегіональних органів.

Номера відділенням поліції (колишнім МВМам) надаються відповідно: 01, 02, тощо.

Для нових міжрегіональних органів необхідно надавати наступні коди:

86 – підрозділи внутрішньої безпеки НПУ;

87 – підрозділи захисту економіки НПУ;

89 – підрозділи патрульної поліції НПУ.

Наприклад:

- для управління патрульної поліції м. Полтави код 13532389, де 13– Національна поліція, 53– Полтавська область, 23– Полтавській відділ поліції, 89– код патрульної поліції;

- для управління патрульної поліції м. Кременчук код 0- 13533589, де 13 – Національна поліція, 53 – Полтавська область, 35 – Кременчуцький

відділ поліції, 89 – код патрульної поліції;

- для управління внутрішньої безпеки в Полтавській області код – 13530086, де 13 – Національна поліція, 53 – Полтавська область, 00 – апарат, 86 – підрозділи внутрішньої безпеки НПУ;

- для управління захисту економіки в Полтавській області код – 13530087, де 13 – Національна поліція, 53 – Полтавська область, 00 – апарат, 87 – підрозділи захисту економіки НПУ.

Коди для міжрегіональних органів департаментів протидії наркозлочинності та кіберполіції будуть формуватися в ДПКП «102».

В усіх інших випадках даний реквізит заповнюється нулями.

5) Далі вноситься до електронної картки інформація відповідно до реквізитів:

- назва територіального органу на українській мові;
- ідентифікаційний код ЄДРПОУ;
- поштовий індекс, фактична адреса;
- контактні телефони або факс (приймальні, канцелярії, чергової частини або телефон відповідальної особи);
- електронна адреса (E-mail офіційна та чергової частини – INTERNET).

При заповненні реквізитів: «Телефон приймальні», «Телефон канцелярії», «Телефон чергової частини або телефон відповідальної особи», «Факс приймальні», «Факс канцелярії», «Факс чергової частини або телефон відповідальної особи» необхідно зазначити у наступному форматі:

- (032) 235-64-78 , де (032) – код регіону (Львів), 253-67-78 – номер телефону.

Обов'язковим для заповнення є:

- один із № телефонів (приймальні, канцелярії, чергової частини або телефон відповідальної особи);
- один із № факсів (приймальні, канцелярії, чергової частини або телефон відповідальної особи);
- один із електронних адресів (офіційна , чергової частини).

б) Попередній код органу є інформаційним полем формується автоматично, а при введенні відомостей щодо новоутвореного органу зазначене поле лишається пустим;

Наприклад: для прокуратури міста Києва –133050

7) поле «Статус» може бути: діючий –1, не існуючий – 2, об'єднаний –3 (у разі об'єднання), не є самостійним органом (служба) – 4. Зазначений реквізит обов'язковий для заповнення.

8) поле «Підстава» – формується відповідно до підстави створення даного органу (наказ або інші правоустановчі документи; для внесення коригувань – мотивований лист). Зазначено поле обов'язкове щодо формування органів Національної поліції.

8) поле «Орган досудового розслідування (ЄРДР)» – формується від-

повідно кодів органів ЄРДР і є обов'язковим для внесення органів прокуратури та Національної поліції.

Для територіальних підрозділів, які припинили існування після 06.11.2015, реквізити «ідентифікаційний код ЄДРПОУ», «юридична адреса», «поштовий індекс», «фактична адреса», «контактні телефони та факси», «електронна адреса» – не заповнюються. Реквізит «Статус» заповнюється позначкою – «2» (не існуючий), реквізит «Підстава» – заповнюється «наказ НП №1 від 06.11.2015 року».

Для підрозділів БОЗ необхідно керуватись наступним:

- код «відомства» дорівнює «13» Національна поліція;
- код «регіону» формується на підставі довідника №2 відповідно до регіону;
- код органу дорівнює нулю;
- код відділення поліції дорівнює 70;
- реквізит «Статус» проставляється позначкою – «2» (не існуючий);
- реквізит «Підстава» – заповнюється «наказ №1 від 06.11.2015 року»

Наприклад: УБОЗ УМВС України у Вінницькій області попередній код – 130543, новий код 13050070 та «Статус» – «2» (не існуючий) (рис. 3.181)

Попередній код	Назва територіального органу (укр)
130049	ГШ МВС УКРАЇНИ
130050	УДО МВС УКРАЇНИ
130000	НАЦІОНАЛЬНА ПОЛІЦІЯ УКРАЇНИ
130061	ГУБОЗ МВС УКРАЇНИ
130051	УДАІ МВС УКРАЇНИ
133000	ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ В М. КИЄВІ
133050	ПРОКУРАТУРА М. КИЄВА
13006001	СУ СЛУЖБИ БЕЗОПАСНОСТІ УКРАЇНИ
130044	ДЕРЖАВНА МІГРАЦІЙНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

Код відомства	13 НАЦІОНАЛЬНА ПОЛІЦІЯ
Код регіону	00 ЦЕНТРАЛЬНИЙ АПАРАТ
Код органу	00 код відділення 70
Назва органу (укр)	ГУБОЗ МВС УКРАЇНИ
Код ЄДРПОУ	
Фактична адреса	
Тел. приймальні	Факс
Тел. канцелярії	Факс
Тел. черг. частини	Факс
E-mail офіційна	
E-mail черг. частини	
Попередній код	130061
Новий код	13000070
Статус	неіснуючий
Підстава введення	НАКАЗ НП №1 від 06.11.2015
Код ОДР в ЄРДР	

Рис. 3.181. Попередня електронна картка ІП «Органи»

При внесенні відомостей щодо кодів органів, які не є самостійним підрозділом, необхідно керуватись наступними правилами (рис. 3.182):

- код відомства дорівнює коду відомства відповідно до додатка №1;

- код регіону дорівнює відповідному коду;
- код органу дорівнює 00;
- код відділення поліції дорівнює 00;
- Статус дорівнює 4 – не є самостійним органом (служба);

Наприклад: УКР УМВСУ у Волинській області попередній код – 130729, новий код 13070000 та «Статус» – «4» – не є самостійним органом (служба) (Рис. 3.182)

The screenshot shows the 'Organi' system interface. At the top, there is a 'Список' (List) table with columns for 'Попередній код' (Previous code) and 'Назва територіального органу (укр)' (Name of territorial unit (ukr)). The table lists several units, with 'УДО МВС УКРАЇНИ' (Ukrainian Ministry of Internal Affairs) highlighted in blue. Below the list is a detailed form for the selected unit. The form includes fields for 'Код відомства' (Code of ministry), 'Код регіону' (Code of region), 'Код органу' (Code of unit), 'Код відділення' (Code of division), 'Назва органу (укр)' (Name of unit (ukr)), 'Код ЄДРПОУ' (Code of EDRPOU), 'Фактична адреса' (Actual address), 'Тел. приймальні' (Reception phone), 'Тел. канцелярії' (Clerk phone), 'Тел. черг частини' (Part phone), 'E-mail офіційна' (Official email), 'E-mail черг частини' (Part email), 'Попередній код' (Previous code), 'Новий код' (New code), 'Статус' (Status), 'Підстава введення' (Reason for introduction), and 'Код ОДР в ЄРДР' (Code of ODR in EDR). The 'Статус' field is set to 'НЕ Є САМОСТІЙНИМ ОРГАНОМ (СЛУЖБА)'. The 'Новий код' field is set to '13000000'. The 'Код відділення' field is set to '00'. The 'Код органу' field is set to '00'. The 'Назва органу (укр)' field is set to 'УДО МВС УКРАЇНИ'. The 'Код ЄДРПОУ' field is empty. The 'Фактична адреса' field is empty. The 'Тел. приймальні' and 'Тел. канцелярії' fields are empty. The 'Тел. черг частини' field is empty. The 'E-mail офіційна' and 'E-mail черг частини' fields are empty. The 'Попередній код' field is set to '130050'. The 'Новий код' field is set to '13000000'. The 'Статус' field is set to 'НЕ Є САМОСТІЙНИМ ОРГАНОМ (СЛУЖБА)'. The 'Підстава введення' field is empty. The 'Код ОДР в ЄРДР' field is empty. The bottom of the screenshot shows a status bar with the text '© 3016099589931085 Ввів 02.04.2016 12:07:43 Коригував NPMTA 11.04.2016 11:12:59' and a navigation bar with the text '2/13 << < > >> + v - x ? МЗ'.

Рис. 3.182. Відомості щодо кодів органів, які не є самостійним підрозділом

При заповненні реквізиту «ідентифікаційний код ЄДРПОУ» є можливість використання інформаційної підсистеми «ЄДРПОУ». У разі відсутності «ідентифікаційного коду ЄДРПОУ» у органу або відділенні, зазначається код ЄДРПОУ, якому даний орган або відділення підпорядковується.

3.1.24. Інформаційна підсистема ІП «Постанови виконавчого провадження» ІППП

Інформаційна підсистема ІП «Органи» Інформаційного порталу Національної поліції узагальнює відомості про постанови державних виконавців щодо обмеження прав боржників у керуванні транспортними засобами та користуванні зареєстрованою зброєю.

Ведення обліку інформаційної підсистеми «Органи» здійснюється автоматично відповідно до вимог наказу МВС, МінЮсту України від 31.01.2018 № 64/261/5 «Про затвердження Порядку взаємодії Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції України та органів і осіб, які

здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів».

Державне підприємство "Національні інформаційні системи" забезпечує передачу від автоматизованої система виконавчого провадження (АСВП) до Єдиного державного реєстру МВС (ЄДР) запитів про зареєстровані за боржником транспортні засоби, сформованих державними, приватними виконавцями.

Головний сервісний центр МВС (далі – ГСЦ МВС) забезпечує передачу відповідей на запити про зареєстровані за боржником транспортні засоби від ЄДР до АСВП.

Постанова про арешт майна боржника, винесена під час примусового виконання рішення, надсилається до ЄДР в електронному вигляді з використанням електронного цифрового підпису (далі – ЕЦП) державного, приватного виконавця, який виніс відповідну постанову, через АСВП.

Арешт майна боржника припиняється на підставі винесеної державним, приватним виконавцем постанови про:

- закінчення виконавчого провадження на підставі пунктів 1 - 3, 5 - 7, 9 - 12, 14, 15 частини першої статті 39 Закону;
- повернення виконавчого документа стягувачу на підставі пунктів 1, 3, 11 частини першої статті 37 Закону;
- зняття арешту з майна боржника з підстав, передбачених статтею 59 Закону.

Арешт з майна боржника також знімається згідно з постановою начальника відповідного відділу державної виконавчої служби, якому безпосередньо підпорядкований державний виконавець, у разі виявлення порушення порядку накладення арешту, встановленого Законом.

Постанова, на підставі якої припиняється арешт майна боржника, надсилається до ЄДР в електронному вигляді з використанням ЕЦП державного, приватного виконавця, який виніс відповідну постанову, через АСВП.

Розглянемо порядок взаємодії Національної поліції України з державними, приватними виконавцями під час розшуку транспортних засобів боржника у виконавчому провадженні. Підставою для залучення поліцейських до розшуку транспортного засобу боржника є постанова державного, приватного виконавця про такий розшук.

До постанови про розшук транспортного засобу за постановою суду про оплатне вилучення транспортного засобу, який не належить боржнику, додається її сканована копія в електронному вигляді. Постанова державного, приватного виконавця про розшук (зняття майна з розшуку) транспортного засобу боржника, постанова начальника відділу державної виконавчої служби про скасування постанови державного виконавця про розшук (зняття майна з розшуку) транспортного засобу боржника надсилається до ПНП в електронному вигляді з використанням ЕЦП державного, приватного виконавця, який виніс відповідну постанову, через АСВП не пізніше наступного робочого дня з дня її винесення.

Про виявлення та затримання транспортного засобу боржника, оголошеного в розшук, поліцейський інформує державного, приватного виконавця шляхом надсилання повідомлення через ПНП до АСВП.

Тимчасове затримання транспортного засобу здійснюється поліцейськими відповідно до Порядку тимчасового затримання та зберігання транспортних засобів на спеціальних майданчиках і стоянках, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 грудня 2008 року N 1102.

Вилучення тимчасово затриманого транспортного засобу боржника із спеціального майданчика чи стоянки здійснюється державним, приватним виконавцем на підставі вимоги державного, приватного виконавця, яка є обов'язковою для виконання. Після вилучення транспортного засобу боржника кошторис витрат за транспортування і зберігання транспортного засобу на спеціальному майданчику чи стоянці, складений державним підприємством, яке належить до сфери управління Міністерства внутрішніх справ України або Національної поліції України, надсилається до органу державної виконавчої служби, державний виконавець якого ініціював розшук, та приватному виконавцю.

Витрати за транспортування і зберігання транспортного засобу боржника на спеціальному майданчику чи стоянці компенсуються органом державної виконавчої служби, приватним виконавцем за рахунок коштів виконавчого провадження в порядку та на умовах, визначених договором про відшкодування витрат за транспортування і зберігання транспортного засобу на спеціальному майданчику чи стоянці, укладеним між Міністерством юстиції України, головними територіальними управліннями юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі, відділами державної виконавчої служби головних територіальних управлінь юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі, приватним виконавцем та державним підприємством, яке належить до сфери управління Міністерства внутрішніх справ України або Національної поліції України.

Розглянемо порядок взаємодії поліцейських з державними, приватними виконавцями при проведенні виконавчих дій.

Поліцейські залучаються державними, приватними виконавцями для забезпечення публічної безпеки і порядку, запобігання, припинення кримінальних та адміністративних правопорушень, ужиття заходів, спрямованих на усунення загроз життю та здоров'ю державних, приватних виконавців, фізичних осіб, що виникли при проведенні виконавчих дій у випадках:

- примусового проникнення виконавця до житла чи іншого володіння фізичної особи;
- виконання постанови державного, приватного виконавця про розшук транспортного засобу боржника;
- примусового виселення боржника;
- примусового вселення стягувача;

- усунення перешкод у користуванні приміщенням (житлом).

Підставою для залучення поліцейських до забезпечення публічної безпеки і порядку при примусовому виконанні судових рішень і рішень інших органів є вмотивована постанова державного, приватного виконавця, що надсилається керівникам міжрегіональних територіальних органів Національної поліції України, територіальних органів Національної поліції України в Автономній Республіці Крим та місті Севастополі, областях та місті Києві, їх територіальних (відокремлених) підрозділів (далі – органи (підрозділи) поліції) за місцем проведення відповідної виконавчої дії, яка повинна містити інформацію про час та місце проведення виконавчих дій, а також опис та мотивоване обґрунтування обставин, що зумовили необхідність залучення поліцейських.

Керівником органу (підрозділу) поліції може бути відмовлено у залученні поліцейських для проведення виконавчих дій у разі залучення особового складу до припинення групового порушення публічної (громадської) безпеки і порядку чи масових заходів, а також для подолання наслідків аварій чи інших надзвичайних ситуацій.

Постанова державного, приватного виконавця про залучення поліцейських не пізніше ніж за три дні до запланованого часу проведення виконавчих дій надсилається керівнику органу або підрозділу поліції за місцем проведення виконавчої дії. У разі виникнення потреби у негайному залученні поліцейських у зв'язку із загрозою життю і здоров'ю державного, приватного виконавця, фізичних осіб під час проведення виконавчої дії таке залучення здійснюється шляхом звернення до чергової частини органу (підрозділу) поліції.

Керівник органу (підрозділу) поліції залежно від місця проведення виконавчих дій та їх характеру видає у межах своєї компетенції відповідний наказ про виділення необхідної кількості поліцейських для забезпечення публічної безпеки і порядку при проведенні виконавчих дій.

Про одержання постанови державного, приватного виконавця та про прийняте рішення щодо відмови у задоволенні постанови державного, приватного виконавця про виділення поліцейських для забезпечення публічної безпеки і порядку при проведенні виконавчих дій керівник органу (підрозділу) поліції письмово повідомляє державного, приватного виконавця не пізніше наступного робочого дня після отримання постанови.

Поліцейські у разі залучення до проведення виконавчих дій діють у межах повноважень, визначених Законом України "Про Національну поліцію".

Привід боржника в разі нез'явлення його без поважних причин на виклик державного, приватного виконавця здійснюється наступним чином:

1. Підставою для здійснення приводу боржника є ухвала суду.
2. Привід полягає у примусовому супроводженні боржника, до якого він застосовується, поліцейським, який виконує ухвалу суду про здійснення

приводу, до місця його виклику в зазначений в ухвалі час. У разі відмови особи прибути до місця її виклику, якщо застосування превентивних поліцейських заходів не забезпечує виконання поліцейським повноважень, застосовуються поліцейські заходи примусу відповідно до Закону України "Про Національну поліцію".

3. У разі неможливості здійснити привід боржника керівник органу (підрозділу) поліції негайно надсилає до відповідного органу державної виконавчої служби, державний виконавець якого ініціював привід, або приватного виконавця лист з обґрунтуванням причин неможливості здійснення приводу боржника.

4. За рішенням суду та у встановленому законодавством порядку органи (підрозділи) поліції здійснюють розшук боржника чи дитини.

Розгляд повідомлень державних, приватних виконавців про вчинення боржником або іншими особами кримінального правопорушення відбувається:

1. У разі наявності в діях боржника або іншої особи ознак кримінального правопорушення при здійсненні виконавчого провадження державний, приватний виконавець звертається до органу (підрозділу) поліції з повідомленням про вчинення кримінального правопорушення у встановленому законом порядку.

2. Розгляд таких звернень органом (підрозділом) поліції здійснюється у порядку, передбаченому законодавством України.

Розглянемо взаємодію з державними виконавцями щодо тимчасового обмеження боржника у праві керування транспортними засобами.

За наявності заборгованості зі сплати аліментів, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців, державний виконавець вносить вмотивовану постанову про встановлення тимчасового обмеження боржника у праві керування транспортними засобами до погашення заборгованості зі сплати аліментів у повному обсязі. Постанова про встановлення тимчасового обмеження боржника у праві керування транспортними засобами надсилається до ЄІС в електронному вигляді з використанням ЕЦП державного виконавця, який виніс відповідну постанову, через АСВП.

Тимчасове обмеження боржника у праві керування транспортними засобами припиняється на підставі постанови державного виконавця у разі:

- погашення боржником заборгованості зі сплати аліментів у повному обсязі;
- закінчення виконавчого провадження на підставі пунктів 1 - 3, 5, 7, 9, 10 частини першої статті 39 Закону.

Постанова державного виконавця надсилається до ЄІС в електронному вигляді з використанням ЕЦП державного виконавця, який виніс відповідну постанову, через АСВП.

Взаємодія з державними виконавцями щодо тимчасового обмеження боржника у праві користування вогнепальною мисливською, пневматичною

та охолощеною зброєю, пристроями вітчизняного виробництва для відстрілу патронів, споряджених гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металевими снарядами несмертельної дії відбувається у випадках:

1. За наявності заборгованості зі сплати аліментів, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців, державний виконавець виносить вмотивовану постанову про встановлення тимчасового обмеження боржника у праві користування вогнепальною мисливською, пневматичною та охолощеною зброєю, пристроями вітчизняного виробництва для відстрілу патронів, споряджених гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металевими снарядами несмертельної дії, до погашення заборгованості зі сплати аліментів у повному обсязі.

2. Постанови про встановлення тимчасового обмеження боржника у праві користування вогнепальною мисливською, пневматичною та охолощеною зброєю, пристроями вітчизняного виробництва для відстрілу патронів, споряджених гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металевими снарядами несмертельної дії, надсилається до ЄІС в електронному вигляді з використанням ЕЦП державного виконавця, який виніс відповідну постанову, через АСВП.

Тимчасове обмеження боржника у праві користування вогнепальною мисливською, пневматичною та охолощеною зброєю, пристроями вітчизняного виробництва для відстрілу патронів, споряджених гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металевими снарядами несмертельної дії, припиняється на підставі постанови державного виконавця у разі:

- погашення боржником заборгованості зі сплати аліментів у повному обсязі;

- закінчення виконавчого провадження на підставі пунктів 1 - 3, 5, 7, 9, 10 частини першої статті 39 Закону.

Постанова державного виконавця надсилається до ЄІС в електронному вигляді з використанням ЕЦП державного виконавця, який виніс відповідну постанову, через АСВП.

3.1.25. Інформаційна підсистема ІІІ «Облік тимчасово відсутніх» ІІІІІ

Інформаційна підсистема ІІІ «Облік тимчасово відсутніх» Інформаційного порталу Національної поліції веде облік відомостей про працівників поліції, які перебувають у відпустках, на лікуванні та у службових відрядженнях, у зв'язку з чим не мають права доступу до інформаційних ресурсів.

Розглянемо порядок внесення інформації до інформаційної підсистеми «Облік тимчасово відсутніх працівників НПУ» інформаційно-телекомунікаційної системи «Інформаційний портал Національної поліції України» (далі – ІІІ «Облік тимчасово відсутніх») щодо тимчасово відсутніх працівників Національної поліції України (далі – НПУ) та документів, згідно яких відбувається постановка та зняття з обліку в даній інформаційній підси-

стемі, та призначені для подальшого використання у роботі підрозділами Національної поліції України.

ІІІ «Облік тимчасово відсутніх» поділяється на блок для здійснення пошуку по вже збереженій інформації у даній інформаційній підсистемі та три складові частини для введення інформації: «Дані працівника» (вноситься інформація про прізвище, ім'я, по батькові, працівника, підрозділ, службу та інші реквізити), «Постановка» (вноситься інформація про підстави (документи), відповідно до якого працівник відсутній) та «Зняття» (зазначається інформація про підстави зняття з обліку (відкликання працівника)).

Внесення інформації до ІІІ «Облік тимчасово відсутніх» здійснюється відносно всіх без виключення працівників НПУ, незалежно від реєстрації його, як авторизованого користувача інформаційно-телекомунікаційної системи «Інформаційний портал Національної поліції України» (далі – ІТС ІПНП).

Після входу до ІТС ІПНП на екрані персонального комп'ютера користувача розгортається вебсторінка (рис. 3.183).

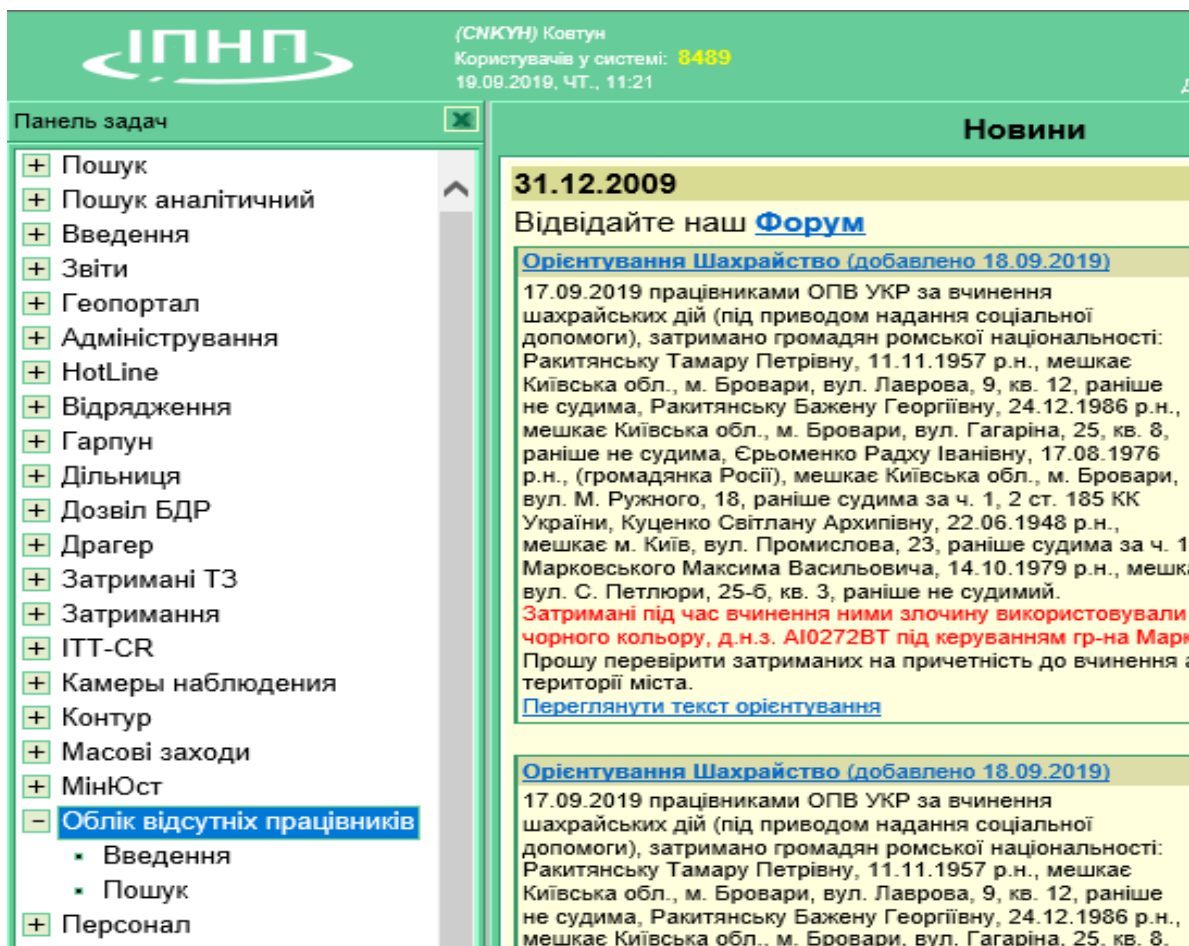


Рис. 3.183. Вебсторінка ІПНП

Вигляд переліку задач (ліва частина розгорнутої вебсторінки) може змінюватись у залежності від рівня доступу користувача до ІТС ІНПН.

Порядок заповнення ІП «Облік тимчасово відсутніх» ведеться наступним чином.

Для внесення відомостей до ІП «Облік тимчасово відсутніх» необхідно обрати пункт «Введення» (рис. 3.184).

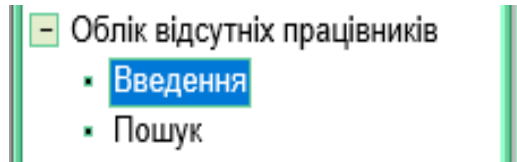


Рис. 3.184. Пункт «Введення»

Вигляд електронної картки для внесення інформації до інформаційної підсистеми (рис. 3.185). Для внесення нової інформації в інформаційну підсистему натискаємо кнопку «+».

Облік тимчасово відсутніх працівників НПУ

Пошук

Прізвище

Дані працівника

Прізвище

Ім'я

По батькові

Логін Жетон №

Підрозділ

Служба

Батальйон Рота

Полк Взвод

Постановка

Вид документу

№ наказу від

Відсутній з по

Зняття

Вид документу

№ наказу від

Приступив до роботи з

ID
Ввів
Кор.

0/0 << < > >> + v - x ? МЗ

Рис. 3.185. Внесення нової інформації в інформаційну підсистему

Рис. 3.187. Поле «Вид документа»

Вносимо відомості про номер наказу та дату наказу в поля «Номер наказу» та «Дата наказу» відповідно. У полях «Відсутній з» та «по» зазначаємо період, протягом якого працівник відсутній.

Блок «Зняття» заповнюється в разі відкликання працівника з відпустки, відрядження. У даному блоці зазначається вид документа, номер і дата наказу, на підставі якого працівника відкликано, та зазначається дата, з якої працівник приступив до служби (рис. 3.188).

Рис. 3.188. Блок «Зняття»

Після заповнення всіх реквізитів необхідно зберегти запис за допомогою кнопки «Зберегти» «V», що знаходиться на функціональній панелі внизу картки (рис. 3.189).

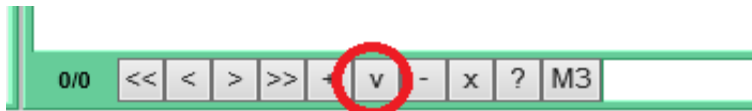


Рис. 3.189. Зберігання записів у картці

Після збереження інформації в ІП «Облік тимчасово відсутніх» реалізовано механізм пошуку по збереженим даним. Пошук здійснюється за прізвищем працівника в блоці «Пошук» (рис. 3.190), та (в разі знаходження декількох записів) для обрання необхідного запису потрібно скористатись кнопками, що знаходяться на функціональній панелі (рис. 3.191).



Рис. 3.190. Блок «Пошук»

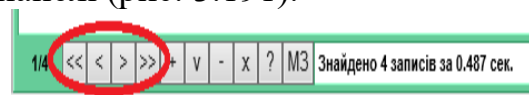


Рис. 3.191. Декілька записів

Розглянемо виконання пошуку інформації в ІП «Облік тимчасово відсутніх».

Для пошуку інформації у ІП «Облік тимчасово відсутніх», необхідно із переліку задач (ліва частина розгорнутої вебсторінки) у вкладці «Облік відсутніх працівників» обрати вкладку «Пошук» (рис. 3.192).

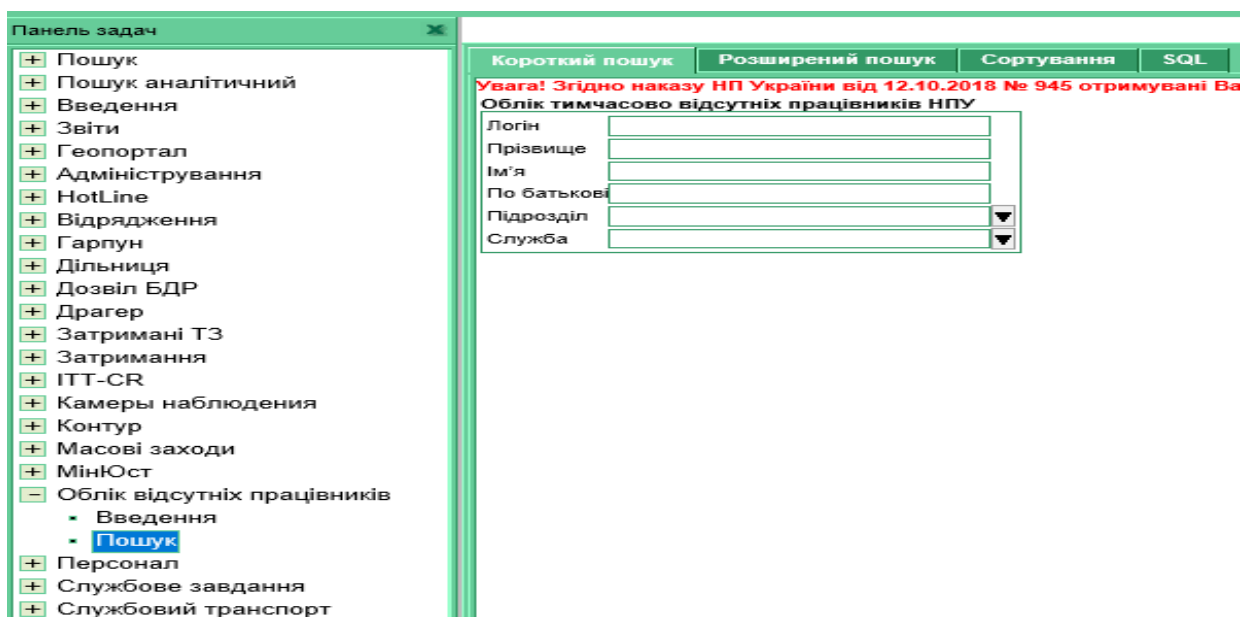


Рис. 3.192. Пошук інформації у ІП «Облік тимчасово відсутніх»

Вкладка «Пошук» ІП «Облік тимчасово відсутніх» містить режими «Короткого пошуку», «Розширеного пошуку», «Сортування» та «SQL». У вкладці «Короткий пошук» ІП «Облік тимчасово відсутніх» можливо виконувати запити: щодо кількості працівників у підрозділі, службі; інформації про користувача ІТС ПНП за установчими даними працівника (зазначивши прізвище, ім'я, по батькові). Значення в поля «Підрозділ», «Служба» система

запропонує обрати зі словника, в якому необхідно обрати той підрозділ, службу відомості щодо яких потрібно знайти в ІП «Облік тимчасово відсутніх» (рис. 3. 193).

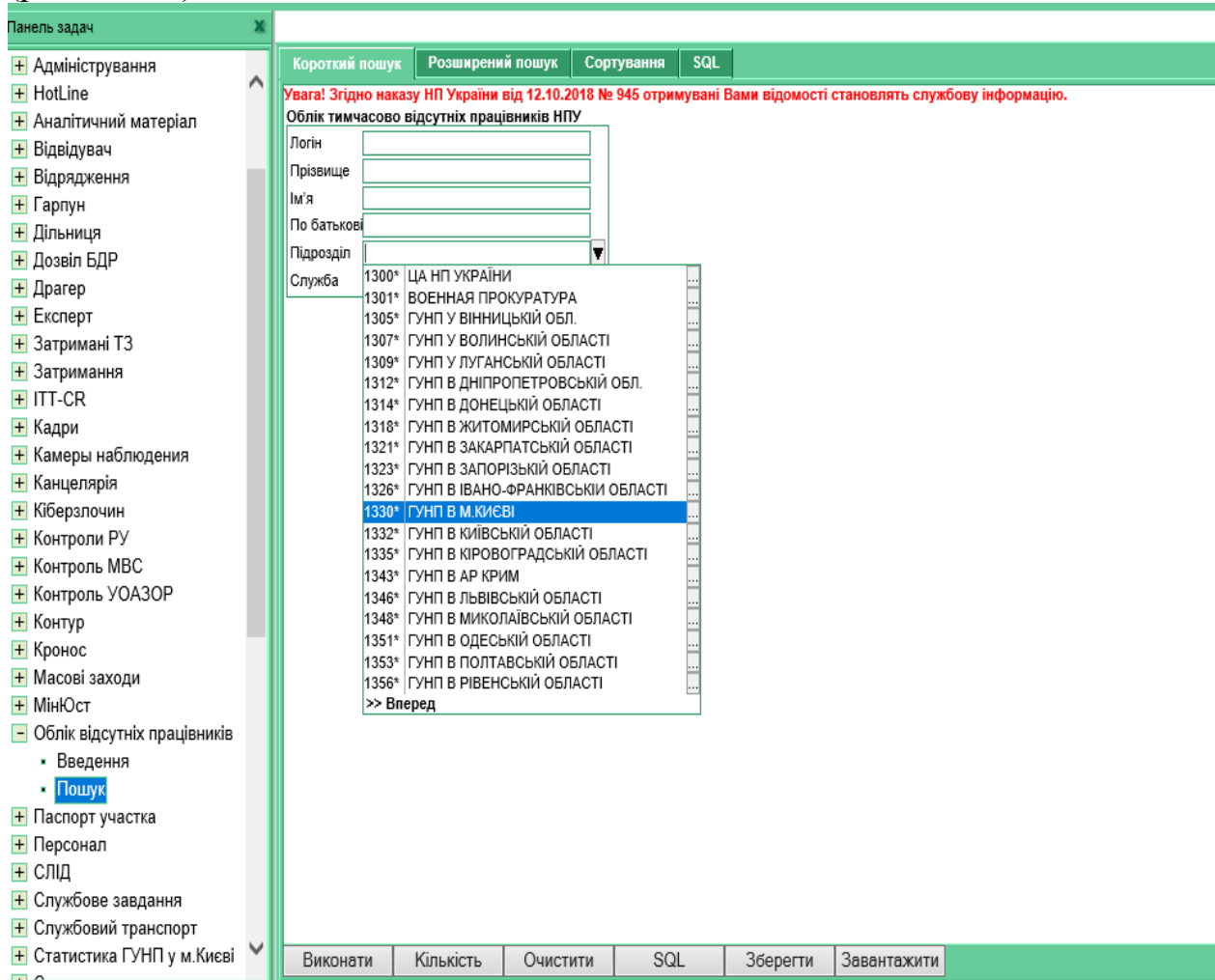


Рис. 3.193. Вкладка «Короткий пошук»

За допомогою вкладки «Розширений пошук» є можливість виконувати запити за будь-яких реквізитами ІП «Облік тимчасово відсутніх» (рис.3.194).

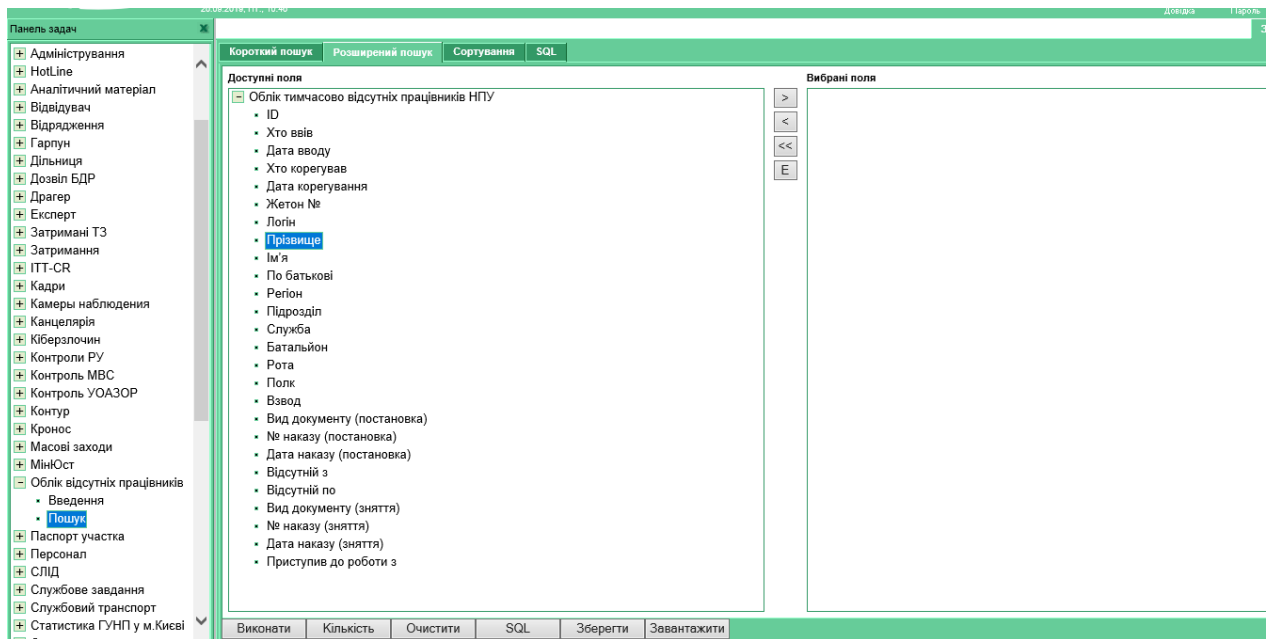


Рис. 3.194. Вкладка «Розширений пошук»

Кнопки та пояснення їх функціонального призначення мають такий вигляд:



– Стати на першу сторінку;



– Стати на попередню сторінку;



– Стати на наступну сторінку;



– Стати на останню сторінку;



– Додати (клавіша використовується для початку роботи з формою заповнення);



– Зберегти;



– Відмінити зміни;



– Режим запити (в будь-яке поле вводяться необхідні значення, після чого для отримання результату потрібно натиснути Ctrl+Enter. Для швидкого отримання результату бажано заповнити якомога більше полів);



– Майстер побудови запитів.

3.1.26. Інформаційна підсистема ІІІ «Терміновий заборонний припис стосовно кривдника» ІІІІ

Інформаційна підсистема ІІІ «Терміновий заборонний припис стосовно кривдника» Інформаційного порталу Національної поліції веде облік інформації про винесені працівниками уповноважених підрозділів органів Національної поліції України термінових заборонних приписів стосовно кривдників, що виносяться останнім у разі існування безпосередньої загрози життю чи здоров'ю постраждалих осіб з метою негайного припинення домашнього насильства, недопущення його продовження чи повторного вчинення.

Ведення цієї інформаційної підсистеми ІІІІ регламентується наказом МВС від 01.08.2018 № 654 «Про затвердження Порядку винесення уповноваженими підрозділами органів Національної поліції України термінового заборонного припису стосовно кривдника».

Терміновий заборонний припис стосовно кривдника (далі – припис) виносяться кривднику уповноваженими підрозділами органів Національної поліції України (далі – уповноважений підрозділ поліції) у разі існування безпосередньої загрози життю чи здоров'ю постраждалої особи з метою негайного припинення домашнього насильства, недопущення його продовження чи повторного вчинення.

Припис виносяться за заявою постраждалої особи, а також за власною ініціативою працівника уповноваженого підрозділу поліції за результатами оцінки ризиків. Під час вирішення питання про винесення припису пріоритет надається безпеці постраждалої особи. Зазначена вимога поширюється також на місце спільного проживання (перебування) постраждалої особи та кривдника незалежно від їхніх майнових прав на відповідне житлове приміщення.

Припис може містити такі заходи:

- зобов'язання залишити місце проживання (перебування) постраждалої особи;
- заборона на вхід та перебування в місці проживання (перебування) постраждалої особи;
- заборона в будь-який спосіб контактувати з постраждалою особою.

При винесенні припису працівник уповноваженого підрозділу поліції отримує пояснення від кривдника, постраждалої особи (її представника), свідка(ів) (у разі наявності).

Терміновий заборонний припис стосовно кривдника складається на бланку, виготовленому друкарським способом згідно з технічним описом бланка термінового заборонного припису стосовно кривдника, на якому представлено відповідні серію та номер.

Усі реквізити припису заповнюються державною мовою, розбірливим почерком, чорнилом чорного або синього кольору.

У разі, якщо особа, щодо якої виноситься припис, не володіє українською мовою, припис складається за участю перекладача.

Не допускаються закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до припису, а також унесення додаткових записів після того, як припис підписано постраждалою особою (її представником), свідком(ами) (за наявності) та кривдником. У разі допущення порушень при оформленні припису його заповнений бланк вважається зіпсованим.

Припис складається в одному примірнику з утворенням двох копій через самокопіювальний папір. Оригінал припису вручається кривднику під підпис, перша копія – постраждалій особі або її представнику, друга копія залишається у працівника уповноваженого підрозділу поліції.

Під час винесення припису в ньому зазначаються:

- у рядку «тип, назва населеного пункту» – тип, назва населеного пункту;
- у рядку «посада, найменування уповноваженого підрозділу поліції, звання, прізвище, ім'я, по батькові працівника, який виніс терміновий заборонний припис стосовно кривдника» – посада працівника уповноваженого підрозділу поліції, який виніс припис, найменування уповноваженого підрозділу поліції, у якому він служить, звання, прізвище, ім'я та по батькові (повністю, без скорочень);
- у рядку «згідно зі статтею 25 Закону України «Про запобігання та протидію домашньому насильству» та з урахуванням існування безпосередньої загрози життю чи здоров'ю постраждалої особи виніс цей терміновий заборонний припис стосовно» – прізвище, ім'я та по батькові особи, яка вчинила домашнє насильство (повністю, без скорочень), стать, дата народження, громадянство, місце проживання, місце реєстрації, номер контактного телефону, місце роботи (навчання), посада;
- у рядку «особу встановлено» – назва документа, що посвідчує особу (серія, номер паспорта, дата видачі і назва органу, що його видав, або серія, номер іншого документа, що посвідчує особу, яка вчинила домашнє насильство (службове чи пенсійне посвідчення, студентський квиток тощо), дата видачі і назва органу (установи, підприємства, організації), що його видав(ла));
- у рядку «чи притягався(лася) до адміністративної або кримінальної відповідальності» – інформація щодо притягнення особи до адміністративної відповідальності (впродовж року) або кримінальної відповідальності;
- у рядку «у зв'язку із скоєнням ним (нею) домашнього насильства» – форма(и) домашнього насильства та стислий зміст правопорушення;
- у рядку «стосовно постраждалої особи» – прізвище, ім'я та по батькові постраждалої особи (повністю, без скорочень) із підкресленням ступеня її спорідненості з кривдником відповідно до частин другої та третьої статті 3 Закону України «Про запобігання та протидію домашньому насильству»;
- у рядку «заходи термінового заборонного припису стосовно кривдника» – захід чи заходи, передбачені частиною другою статті 25 Закону

України «Про запобігання та протидію домашньому насильству»;

- у рядку «Терміновий заборонний припис стосовно кривдника винесений строком» – строк із зазначенням кількості діб, часу та дати винесення припису, часу та дати закінчення дії припису;

- у рядку «Особі, стосовно якої винесено терміновий заборонний припис, роз'яснено положення статті 173² КУпАП про притягнення до відповідальності за невиконання термінового заборонного припису стосовно кривдника, зобов'язання повідомити про місце свого тимчасового перебування уповноважений підрозділ Національної поліції України за місцем учинення домашнього насильства, а також про право оскарження термінового заборонного припису стосовно кривдника до суду» – підпис, прізвище та ініціали особи, якій винесено припис;

- у рядку «Підпис працівника уповноваженого підрозділу органів Національної поліції України, який виніс терміновий заборонний припис стосовно кривдника» – підпис, прізвище, ім'я та по батькові працівника уповноваженого підрозділу органів Національної поліції України, який виніс припис;

- у рядку «Підпис постраждалої особи (її представника) про отримання копії термінового заборонного припису стосовно кривдника та надання згоди на обробку персональних даних згідно із Законом України «Про захист персональних даних» – підпис, прізвище, ім'я та по батькові постраждалої особи (її представника);

- у рядку «Підпис кривдника про отримання термінового заборонного припису стосовно кривдника отримано» – підпис, прізвище, ім'я та по батькові кривдника;

- у рядку «Кривдник від підпису відмовився в присутності» – підписи, прізвища, імена та по батькові працівника уповноваженого підрозділу поліції, який виніс припис, постраждалої особи (її представника), свідка(ів) (у разі наявності).

Припис підписується працівником уповноваженого підрозділу поліції, який його виніс, постраждалою особою (її представником) і кривдником власноруч на оригіналі та кожній з копій.

У разі відмови кривдника підписати припис працівник уповноваженого підрозділу поліції у рядку «Кривдник від підпису відмовився в присутності» ставить власний підпис та пропонує підписати постраждалій особі (її представникові) та свідку(ам) (у разі наявності).

Особа, стосовно якої винесено припис, має право подати пояснення і зауваження щодо змісту припису та пояснення по суті правопорушення, а також викласти мотиви своєї відмови підписати його, які додаються до копії припису працівника уповноваженого підрозділу поліції.

Якщо домашнє насильство вчинено кількома особами, працівник уповноваженого підрозділу поліції виносить припис стосовно кожного кривдника окремо. Якщо від домашнього насильства постраждало декілька осіб, праців-

ник уповноваженого підрозділу поліції виносить припис кривднику щодо кожної постраждалої особи.

Припис не може містити заходів, передбачених пунктами 1 і 2 частини другої статті 25 Закону України «Про запобігання та протидію домашньому насильству», якщо кривдником є особа, яка на день винесення припису не досягла вісімнадцятирічного віку та має спільне місце проживання (перебування) з постраждалою особою.

Припис виноситься строком до 10 діб.

Дія припису припиняється в разі застосування до кривдника судом адміністративного стягнення у вигляді адміністративного арешту або обрання щодо нього запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою у кримінальному провадженні.

Кривдник, стосовно якого винесено припис, згідно з яким він повинен залишити місце спільного проживання (перебування) з постраждалою особою, зобов'язаний повідомити про місце свого тимчасового перебування уповноважений підрозділ поліції за місцем учинення домашнього насильства.

Повідомлення кривдника до уповноваженого підрозділу поліції про місце свого тимчасового перебування фіксується в журналі реєстрації повідомлень про місце тимчасового перебування кривдника, якому винесено терміновий заборонний припис стосовно кривдника.

Працівники уповноваженого підрозділу поліції можуть в установленому чинним законодавством України порядку застосовувати поліцейські заходи примусу для виселення з житлового приміщення кривдника, якщо припис передбачає зобов'язання залишити місце проживання (перебування) постраждалої особи, а кривдник відмовляється добровільно його залишити.

Особа, стосовно якої винесено припис, може оскаржити його в суді в загальному порядку, передбаченому для оскарження рішень, дій або бездіяльності працівника уповноваженого підрозділу поліції, який виносив припис.

Організація забезпечення органів поліції журналами видачі бланків термінових заборонних приписів стосовно кривдника, журналами обліку термінових заборонних приписів стосовно кривдника, журналами реєстрації повідомлень про місце тимчасового перебування кривдника, якому винесено терміновий заборонний припис стосовно кривдника, що передбачені цим Порядком, покладається на керівників територіальних (відокремлених) підрозділів територіальних органів поліції. За наявності технічної можливості журнали ведуться в електронній формі.

В уповноважених підрозділах поліції заповнення журналу видачі бланків термінових заборонних приписів стосовно кривдника та видача бланків припису здійснюються посадовою особою, яка за своїми функціональними обов'язками здійснює забезпечення діловодства у справах про адміністративні правопорушення.

Винесені приписи обліковуються впродовж доби в журналі обліку тер-

мінових заборонних приписів стосовно кривдника та зберігаються у працівника підрозділу превенції уповноваженого підрозділу поліції, який забезпечує організацію роботи із запобігання та протидії домашньому насильству. У разі відкриття кримінального провадження або оформлення матеріалів про адміністративне правопорушення з копії припису працівника уповноваженого підрозділу поліції робиться копія, яка долучається до матеріалів.

В уповноваженому підрозділі поліції заповнення журналу реєстрації повідомлень про місце тимчасового перебування кривдника, якому винесено терміновий заборонний припис стосовно кривдника, здійснюється працівником чергової служби органів (підрозділів) поліції.

Організація контролю за винесенням припису в уповноважених підрозділах поліції здійснюється їх безпосередніми керівниками.

Контроль за додержанням вимог щодо ведення журналу видачі бланків термінових заборонних приписів стосовно кривдника, журналу обліку термінових заборонних приписів стосовно кривдника, журналу реєстрації повідомлень про місце тимчасового перебування кривдника, якому винесено терміновий заборонний припис стосовно кривдника, покладається на заступника начальника уповноваженого підрозділу поліції, визначеного відповідальним за здійснення такого контролю згідно з наказом керівника цього підрозділу.

Контроль за дотриманням працівниками уповноважених підрозділів поліції чинного законодавства України під час застосування спеціального заходу протидії домашньому насильству шляхом винесення припису покладається на керівників територіальних (відокремлених) підрозділів територіальних органів поліції.

Розглянемо порядок внесення до інформаційної підсистеми «Терміновий заборонний припис стосовно кривдника» інформаційно-телекомунікаційної системи «Інформаційний портал Національної поліції України» (далі – ІП «Терміновий ЗПСК» ІТС «ІПП») відомостей про винесені поліцейськими уповноважених підрозділів органів Національної поліції України термінових заборонних приписів стосовно кривдників (далі – ТЗПСК).

Інформаційно-телекомунікаційна система «Інформаційний портал Національної поліції України» (рис. 3.195) запускається за допомогою веббраузера «Internet Explorer» після введення вебадреси. Після цього з'являється запитання для входу до системи, де необхідно ввести логін та пароль користувача (рис. 3.196).

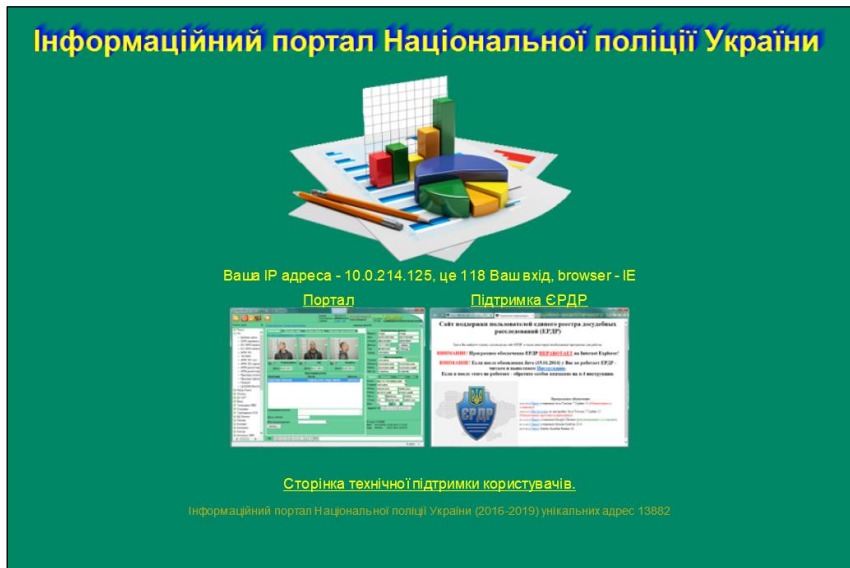


Рис. 3.195. Інформаційно-телекомунікаційна система «Інформаційний портал Національної поліції України»

Рис. 3.196. Вхід у систему

Для коректної роботи ІТС «ІПНП» необхідно ознайомитися з Інструкцією щодо організації доступу до інформаційних ресурсів інформаційно-телекомунікаційної системи «Інформаційний портал Національної поліції України» (рис. 5), яка розміщена на сторінці технічної підтримки користувачів. Перейти на сторінку можливо при натисканні на відповідне посилання в меню головної сторінки ІТС «ІПНП» (рис. 3.197). Також за необхідності потрібно завантажити та встановити запропоновані в Інструкції системні файли.

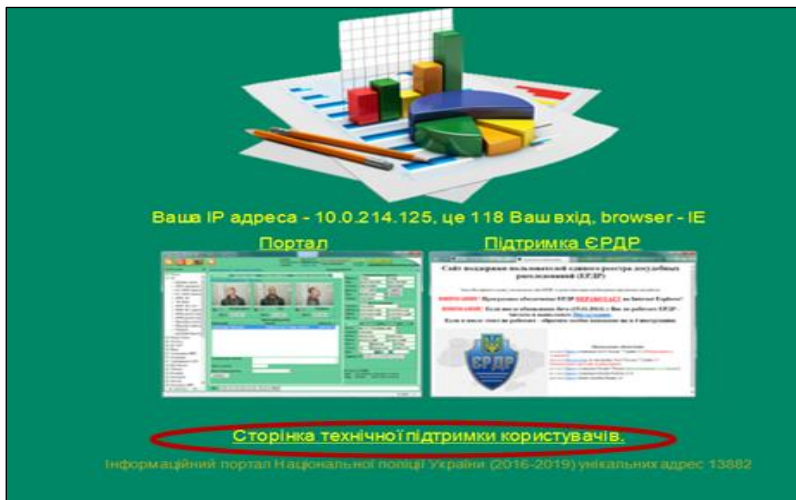


Рис. 3.197. Меню головної сторінки ІТС «ІПНП»

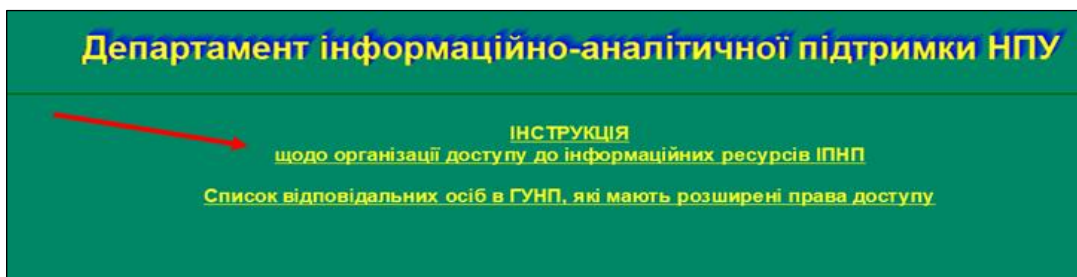


Рис. 3.198. Інструкція

Після входу до ІТС «ІПНП» на екрані ПК користувача розгортається вебсторінка (рис. 3.199).

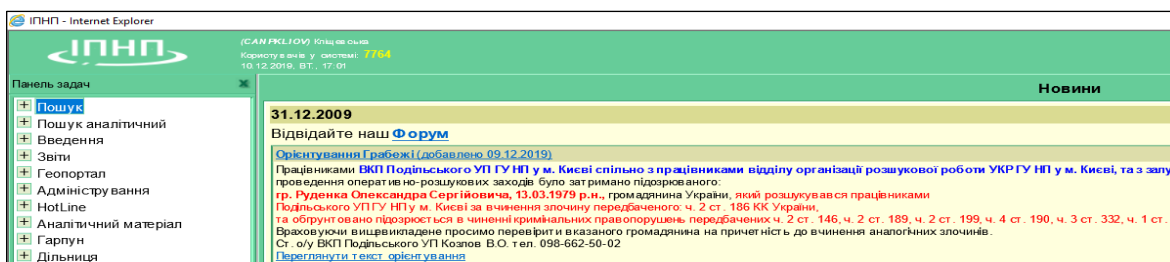


Рис. 3.199. Веб-сторінка ІПНП

Вигляд переліку задач (ліва частина розгорнутої вебсторінки) може змінюватись залежно від рівня доступу користувача до ІТС ІПНП.

Із переліку задач ІТС «ІПНП» необхідно обрати – «Дільниця», наводимо курсор миші на задачу та натискаємо для розгортання. Із розгорнутого підменю обираємо задачу «Терміновий ЗПСК» (рис. 3.200).

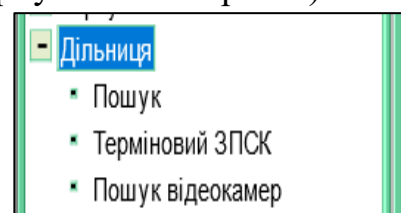


Рис. 3.200. Задача «Терміновий ЗПСК»

Вигляд готової картки для роботи (рис. 3.201).

Рис. 3.201. Готова картка ІП «Терміновий ЗПСК»

Для створення нової електронної картки необхідно натиснути символ «+», що розташований у нижній частині картки.

До картки ІП «Терміновий ЗПСК» ІТС «ІПНП» інформація вноситься в два етапи.

Перший етап – створення нового запису (електронної картки), заповнення даних щодо серії і номера бланка, кривдника, форм домашнього насильства, заходів, визначених ТЗПСК, строків його дії тощо, здійснюється безпосередньо поліцейським територіального органу поліції, який забезпечує організацію роботи із запобігання та протидії домашньому насильству, або особа, яка виконує його обов’язки.

Другий етап – заповнення інших реквізитів електронної картки (інформацію про повідомлення кривдником про місце свого тимчасового перебування, порушення кривдника тощо) безпосередньо поліцейським територіального органу поліції, який забезпечує організацію роботи із запобігання та протидії домашньому насильству, або особа, яка виконує його обов’язки.

Екранна форма містить візуально виділені та розмежовані групи реквізитів, що оформлені в розділи: «Терміновий заборонний припис стосовно кривдника», «Правопорушення», «Повідомлення кривдником про місце свого

тимчасового перебування» та «Порушення кривдника», «Кривдник», «Місце народження», «Місце проживання», «Місце реєстрації», «Документ», «Додаткові дані», «Припинення дії припису».

Заповнення розділу «Терміновий заборонний припис стосовно кривдника» (рис. 3.202).

Рис. 3.202. Розділу «Терміновий заборонний припис стосовно кривдника»

Поля «Серія», «№ бланка», «Від» стосуються серії, номера бланка та дати винесення ТЗПСК. Поле «Орган» заповнюється автоматично відповідно до підрозділу і органу поліції, у якому проходить службу працівник, який створив електронну картку. Поля «Логін», «Прізвище», «Служба», «Полк», «Батальйон», «Рота», «Взвод» стосуються того працівника уповноваженого підрозділу поліції, який виніс ТЗПСК. При обранні логіну користувача з запропонованого словника, поля «Прізвище» та «Служба» заповнюються автоматично.

Заповнення розділу «Правопорушення» (рис. 3.203).

Рис. 3.203. Заповнення розділу «Правопорушення»

Поля «Дата/час вчинення», «Форма насильства» стосуються факту вчинення домашнього насильства, з приводу якого складено ТЗПСК.

У полі «Форма насильства» (рис. 3.204) вказується форма(и) домашнього насильства згідно з довідником. У зазначеному полі є можливість обрати декілька форм, для цього необхідно поставити позначку поруч з необхідними позиціями.

Форма насильства	1,3	x
Характеристика	<input checked="" type="checkbox"/> 1 фізична	
	<input type="checkbox"/> 2 психологічна	
	<input checked="" type="checkbox"/> 3 економічна	
	<input type="checkbox"/> 4 сексуальна	

Рис. 3.204. Поле «Форма насильства»

Поле «Адреса» та наступні реквізити цього адресного блоку стосуються місця вчинення домашнього насильства. Для внесення інформації про місце вчинення домашнього насильства необхідно натиснути на позначку «...» у відповідному блоці картки (рис. 3.205). Після чого відкриється нове вікно для роботи «Адреса» (рис. 3.206).

Рис. 3.205. Поле «Адреса»

Рис. 3.206. Вікно «Адреса»

У картці «Адреса» відображається текстова та візуалізована на мапі інформація про місце вчинення домашнього насильства.

Поля заповнюються українською та російською мовами вручну або за допомогою словників. При заповненні полів «Область», «Населений пункт», «Тип населеного пункту», «Вулиця» «Тип вулиці», «Будинок» автоматично заповнюються поля «Район», «Довгота», «Широта» та здійснюється пошук місця проживання на мапі.

У випадку, коли після внесення до полів картки адреси її відображення на мапі не співпадає з реальним місцем розташування, необхідно перемістити маркер на мапі в правильне місце розташування будинку (такі випадки можливі у сільській місцевості). Інформація щодо географічних координат буде змінюватися автоматично відповідно до місця розміщення маркеру на мапі.

Після заповнення всіх реквізитів необхідно зберегти електронну картку «Адреса» за допомогою клавіші «Застосувати», що знаходиться внизу картки.

У полі «Постраждала особа» зазначається прізвище, ім'я, по батькові особи, яка зазнала домашнього насильства у будь-якій формі.

У полі «Характеристика постраждалої особи» необхідно обрати два

значення з довідника одне щодо статі та друге щодо повноліття, для цього необхідно поставити позначку поруч з необхідними позиціями.

Поле «Фабула» містить опис обставин учинення домашнього насильства та не є обов'язковим для заповнення.

У полі «Заходи припису» необхідно обрати захід/заходи згідно із значеннями довідника. У зазначеному полі є можливість обрати декілька заходів, для цього необхідно поставити позначку поруч з необхідними позиціями.

У полях «Строком з», «До» зазначаються дата та час початку і завершення дії винесеного ТЗПСК.

Поле «На діб» заповнюється системою автоматично. Значення реквізиту є арифметичною різницею кількості діб між значеннями реквізиту «Строком з» й «До» та набуває значень цілого числа тільки в межах від 1 до 10 включно (значення буде доступне після збереження картки).

Розглянемо заповнення розділу «Повідомлення кривдником про місце свого тимчасового перебування» (рис. 3.207, 3.208).

У полі «Дата/час повідомлення» зазначаються дата та час повідомлення кривдником про місце свого тимчасового перебування.

Поле «Адреса місця тимчасового перебування кривдника, область» та наступні реквізити цього адресного блоку стосуються місця тимчасового перебування кривдника зафіксованого в журналі реєстрації повідомлень про місце тимчасового перебування кривдника відповідного підрозділу поліції та заповнюється в порядку описаному в пункті 6.3. методичних рекомендацій.


У поле «Примітка» за наявності вноситься додаткова інформація про місце тимчасового перебування кривдника.

Для внесення кількох повідомлень про місце перебування необхідно натиснути символ «+», що розташований у нижній частині картки (Рис. 3.207), після чого відкриється нова картка для внесення необхідних реквізитів (рис. 3.208).

Рис. 3.207. внесення кількох повідомлень

Рис. 3.208. Нова картка

Для перегляду, редагування та видалення внесених карток з повідомленнями про місце перебування необхідно використовувати відповідні кла-

віші  поруч з якими вказано порядковий номер картки

та через дріб загальна кількість внесених карток з адресами.

Заповнення розділу «Порушення кривдника» (рис. 3.209).

Рис. 3.209. Заповнення розділу «Порушення кривдника»

У поле «Дата порушення» необхідно внести дату, коли кривдником учинено порушення.

Поле «Вид порушення» заповнюється відповідно до довідника та може містити одночасно декілька видів порушень.

У поля «Захід реагування, підрозділ поліції», «Серія», «№», «Від» вносяться реєстраційні дані протоколу про вчинення адміністративного правопорушення, передбаченого статтею 173-2 КУпАП, при цьому може зазначатися одночасно декілька заходів реагування (порядок внесення див. п. 7.4 методичних рекомендацій).

Поле «Примітка» є необов'язковим до заповнення та може містити короткий опис обставин порушення кривдником ТЗПСК.

Розглянемо заповнення розділу «Кривдник».

У поля «Прізвище», «Ім'я», «По батькові», «Дата народження», «Стать кривдника», «Громадянство» вноситься інформація про особу кривдника.

Після внесення даних щодо ПІБ та дати народження потрібно обрати поле «Знайти» (рис. 3.210) і якщо дані про цю особу вже є в ІТС ІПП, то система знайде схожих осіб та запропонує їх перелік. У разі повної відповідності даних зі списку необхідно обрати особу, її адресу та натиснути на поле «Вибрати». У такому випадку інші наявні дані завантажуються в картку автоматично (рис. 3.211).

Кривдник (укр.)	Кривдник (рос.)
Прізвище: ЯКОВЛЕВ	ЯКОВЛЕВ
Ім'я: ВАДИМ	ВАДИМ
По батькові: ВЯЧЕСЛАВОВИЧ	ВЯЧЕСЛАВОВИЧ
Дата народження: 23.06.1985	
Стать: Чоловіч	
Громадянство: УКРАЇНА	
УНЗР:	
ІПН:	

Місце народження: Знайдено схожі особи!

... ЯКОВЛЕВ ВАДИМ ВЯЧЕСЛАВОВИЧ 23.06.1985
... ЯКОВЛЕВ ВАДИМ ВЯЧЕСЛАВОВИЧ 23.06.1985 Уродженець(ка): УКРАЇНА, Хмельницька область, Полонський район, Полонне Увага розшуку!
... ЯКОВЛЕВ ВАДИМ В ЯЧЕСЛАВОВИЧ 23.06.1985
... ЯКОВЛЕВ ВАДИМ В ЯЧЕСЛАВОВИЧ 23.06.1985 Уродженець(ка): УКРАЇНА

Адрес не вставляє

Рис. 3.210. поле «Знайти».

Кривдник (укр.)	Кривдник (рос.)
Прізвище: ЯКОВЛЕВ	ЯКОВЛЕВ
Ім'я: ВАДИМ	ВАДИМ
По батькові: ВЯЧЕСЛАВОВИЧ	ВЯЧЕСЛАВОВИЧ
Дата народження: 23.06.1985	Знайти
Стать: Чоловіч	
Громадянство: УКРАЇНА	
УНЗР:	
ІПН:	

Місце народження (укр.) (рос.)

Країна: УКРАЇНА	
Область: Хмельницька	ХМЕЛЬНИЦКАЯ
Район: Полонський	ПОЛОНСКИЙ
Нас. пункт: Полонне	ПОЛОННОЕ

Рис. 3.211. поле «Вибрати».

У поле УНЗР за наявності вноситься унікальний номер запису особи кривдника згідно Єдиного державного демографічного реєстру України (УНЗР мають власники ID-карток та закордонних біометричних паспортів. Цей номер написаний безпосередньо на паспорті – це дві послідовності з восьми та п'яти цифр, розділених дефісом).

У поле ПІН за наявності вноситься реєстраційний номер облікової картки платника податків особи кривдника відповідно до Державного реєстру фізичних осіб платників податків.

У розділі «Місце народження» обов'язковими до заповнення як українською, так і російською мовами є всі поля, окрім поля «Район».

Заповнення розділів та «Місце проживання» та «Місце реєстрації» здійснюється за правилами описаними в п. 6.3. методичних рекомендацій та стосуються фактичного місця проживання та офіційного місця реєстрації кривдника.

У розділ «Документ» за наявності вноситься інформація про документ, що підтверджує особу кривдника.

Заповнення розділу «Додаткові дані» (рис. 3.212).

Рис. 3.212. Заповнення розділу «Додаткові дані»

У поле «Місце роботи/навчання» за наявності вноситься інформація про посаду та назву організації (установи чи підприємства), де працює або (та) навчається кривдник.

Поле «Інвалідність» обов'язкове для заповнення, стосується особи кривдника та може мати одне із значень «так» або «ні».

У поле «Номер контактного телефону» вноситься за наявності особистий номер телефону або інший контактний номер телефону, за яким можна зв'язатися з кривдником.

Заповнення розділу «Припинення дії припису» (рис. 3.213).

Рис. 3.213. Заповнення розділу «Припинення дії припису»

У полі «Підстава» необхідно обрати необхідне значення з довідника. За умови закінчення строку дії ТЗПСК поле заповнюється автоматично.

У полі «Примітка» зазначається короткий опис обставин щодо припинення строку дії ТЗПСК.


Після заповнення всіх реквізитів електронної картки ІП «Терміновий ЗПСК» ІТС «ІПНП» необхідно натиснути на позначку «Зберегти» , що розташована в нижній її частині (рис. 3.214).

Рис. 3.214. Збереження електронної картки ІП «Терміновий ЗПСК»

3.1.27. Інформаційна підсистема ІП «Коронавірус» ІПНП

Інформаційна підсистема ІП «Коронавірус» Інформаційного порталу Національної поліції веде облік відомостей щодо ймовірних місць перебування (проживання) осіб, які повернулись до України через пункти перетину державного кордону та щодо яких є підозра у зараженні або підстави зараження респіраторною хворобою COVID-19.

Ведення цієї інформаційної підсистеми ІПНП регламентується дорученням МВС України від 17.03.2020 № 29/09 «Про невідкладні заходи з організації протидії поширенню гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2».

ІТС ІПНП запускається за допомогою веббраузера «Internet Explorer» після введення веб адреси.

Після цього з'являється запрошення для входу до системи, де працівнику органу (підрозділу) поліції необхідно ввести логін та пароль користувача.

Після входу до ІТС ІПНП на екрані персонального комп'ютера користувача розгортається вебсторінка (рис. 3.215).

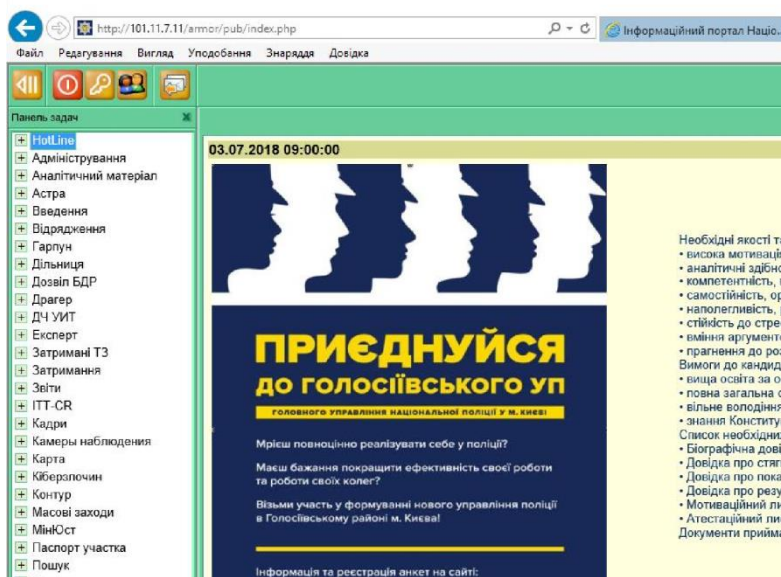


Рис. 3.215. Вебсторінка ІПНП

Вигляд переліку задач (ліва частина розгорнутої вебсторінки) може змінюватись залежно від рівня доступу користувача до ІТС ІПНП.

Із переліку задач ІТС ІПНП обираємо – «Геопортал», наводимо курсор миші на задачу та натискаємо для розгортання. Із розгорнутого підменю обираємо задачу «Коронавірус» (рис. 3.216).

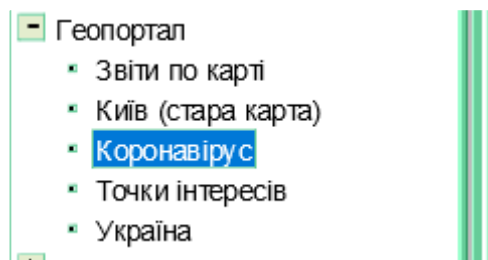


Рис. 3.216. Обираємо задачу «Коронавірус»


Вигляд готової картки для роботи (рис. 3.217).

Рис. 3.217. Картка ІІІ «Коронавірус»

У першому блоці картки «Пошук об'єкта» наявні поля: «Вулиця», «Будинок» та кнопка «Пошук». Перед початком створення картки потрібно **ОБОВ'ЯЗКОВО** здійснити перевірку адреси на предмет існування такого об'єкту в системі. Для цього необхідно у відповідні поля внести назву вулиці та номер будинку (за наявності) та натиснути «Пошук» (рис. 3.218).

Рис 3.218. Вікно «Пошук об'єкта»

У разі, якщо внесена адреса об'єкту відсутня в системі, необхідно створити нову картку. Якщо об'єкт вже створено, до цієї картки вносяться відомості про осіб.

Для заповнення нової електронної картки натискаємо на кнопку «+». Реквізити електронної картки заповнюються вручну або за допомогою словників. Словникові поля мають такий вигляд з правого боку – «».

У блоці картки «Об'єкт» відображається текстова та візуалізована на карті інформація про ймовірне місце перебування (проживання) особи, яка повернулася до України через пункт перетину державного кордону та щодо якої є підозра у зараженні або підстави зараження респіраторною хворобою COVID-19 (рис. 3.219).

Рис. 3.219. Блок картки «Об'єкт»

При заповненні полів «Область», «Населений пункт», «Тип населеного пункту», «Вулиця» «Тип вулиці», «Будинок» автоматично заповнюються поля «Район», «Довгота», «Широта», «Територія обслуговування» та здійснюється пошук місця проживання на мапі, якщо поле «Територія обслуговування» не заповнилось автоматично, то потрібно внести інформацію з наявного словника.

Обов'язковість заповнення полів:

Поля «Призначення», «Країна», «Населений пункт», «Тип населеного пункту», «Довгота», «Широта» та «Територія обслуговування» є обов'язковими для заповнення, якщо до них не внести відповідну інформацію, то система не дозволить зберегти таку картку.

У полі «Назва об'єкту» зазначається назва закладу, в якому особа проходить лікування або перебуває на обсервації.

Інформація до полів «Область», «Район», «Тип вулиці», «Вулиця», «Будинок», «Корпус», «Квартира» вноситься за наявності таких характеристик в адресі.

Наприклад: якщо місце перебування особи обласний центр, то поле «Область» заповнювати не потрібно, проте необхідно внести інформацію до полів «Країна», «Нас. Пункт», «Тип населеного пункту», «Тип вулиці», «Вулиця», «Будинок», «Довгота», «Широта», за наявності «Корпус» та «Квартира»; якщо місце перебування особи районний центр, то не потрібно вносити інформацію до поля «Район», при цьому вноситься інформація до полів «Країна», «Область», «Нас. Пункт», «Тип населеного пункту», «Тип вулиці», «Вулиця», «Будинок», «Довгота», «Широта», за наявності «Корпус» та «Квартира»; якщо місце перебування особи населений пункт, в якому відсутні назви вулиць, то поля «Тип вулиці», «Вулиця», «Будинок», «Корпус», «Квартира» не заповнюються, при цьому вноситься інформація до полів «Країна», «Область», «Район» «Нас. Пункт», «Тип населеного пункту», «Довгота» та «Широта».

У випадку, коли після внесення до полів картки адреси перебування

особи її відображення на карті не співпадає з реальним місцем розташування, необхідно перемістити маркер на карті в правильне місце розташування будинку (такі випадки можливі у сільській місцевості). Інформація щодо географічних координат буде змінюватися автоматично відповідно до місця розміщення маркеру на мапі.

У блоці «Особа» вносяться наявні відомості про особу. УВАГА! До одного об'єкту можна вносити кілька осіб, які перебувають за однією адресою! Забороняється створювати нову картку на особу, якщо адреса її перебування вже внесена до системи з іншою особою.

Обов'язково зазначається категорія особи, відомості про яку вносяться до об'єкту. Це може бути вже хвора або особа, щодо якої є підозра на хворобу. Протягом спостереження за особою її статус можна змінювати, для цього необхідно відкрити картку об'єкта, знайти в ній необхідну особу, змінити статус та зберегти зміни.

Якщо установчі дані особи відомі, то у відповідному полі обирається значення «Так» і вносяться наявні відомості (рис. 3.220).

The screenshot shows a form titled 'Особа' (Person) with the following fields and values:

- Категорія:** ХВОРИЙ
- Установчі дані:**
 - Чи відомо установчі дані на особу: ТАК
 - Прізвище: СИДОРЕНКО
 - Ім'я: ВАСИЛЬ
 - По батькові: ВАСИЛЬОВИЧ
 - Дата народження: 01.01.1989
 - Стать: ЧОЛОВІЧА
 - Громадянство: УКРАЇНА
 - УНЗР: 123456789
 - ІПН: 123456789
 - Контакт. телефон: 123456789
- Місце народження:**
 - Країна: УКРАЇНА
 - Область: КИЇВСЬКА
 - Район: ВАСИЛЬКІВ
 - Нас. пункт: М. ВАСИЛЬКІВ
- Документ:**
 - Вид документа: ПАСПОРТ ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ
 - Країна: УКРАЇНА
 - Серія №: СМ123456
 - Орган видачі: В ГУМВС УКРАЇНИ В КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ
 - Дата видачі: 01.01.2005

Рис. 3.220. Введення установчих даних особи

Якщо установчі дані особи не відомі, у відповідному полі обирається значення «Ні», проте обов'язково повинна бути внесена інформація до полів «Категорія» та «Поточний статус особи».

Поля в блоці «Поточний статус особи» є обов'язковим для заповнення (рис. 3.221) та під час перебування особи на обліку, її статус необхідно приводити до актуального стану з відповідною зміною дати статусу.

The screenshot shows a form titled 'Поточний статус особи' (Current status of person) with the following fields and values:


- Статус:** [Dropdown menu]
- Дата:** [Text input field]
- Звідки прибув(ла):** [List of options: 1 САМОІЗОЛЯЦЯ, 2 НА ГРА ВЛЕНО НА ЛІКУВАННЯ, 3 ВИДУЖ АВ, 4 ПОМЕР]
- Пункт перетину:** [List of options: 1 САМОІЗОЛЯЦЯ, 2 НА ГРА ВЛЕНО НА ЛІКУВАННЯ, 3 ВИДУЖ АВ, 4 ПОМЕР]

Рис. 3.221. Блок «Поточний статус особи»

У блоці «Перетин кордону» у разі наявності такої інформації зазначається країна, звідки прибула особа, пункт перетину кордону та дати перетину кордону при виїзді та при в'їзді в Україну (рис. 3.222).

Перетин кордону	
Звідки прибув(ла)	ІТАЛІЯ
Пункт перетину	УГРИНІВ (КОРДОН З ПОЛЬЩЕЮ)
Дата виїзду з України	01.01.2020
Дата в'їзду в Україну	01.03.2020

Рис. 3.222. Блок «Перетин кордону»

Після заповнення всіх реквізитів необхідно зберегти електронну картку за допомогою клавіші «Зберегти» , що знаходиться на функціональній панелі внизу картки (рис. 3.223).


1/1 << < > >> +  - x ? МЗ Документ збережено!

Рис. 3.223. Збереження картки

Розглянемо алгоритм внесення відомостей про особу в об'єкт, відомості про який вже наявні в системі.


У разі, якщо при перевірці адреси відкрилась картка з уже внесеними даними про об'єкт (рис. 3.224) і відомості про необхідний Вам об'єкт повністю співпадають з тим, відомості про який внесено до картки, або до створеного ж Вами об'єкту необхідно додати відомості про кількох осіб, потрібно діяти наступним чином.

Пошук об'єкта	
Вулиця:	СТЕПАНА БАНДЕРИ
Будинок:	2
<input type="button" value="Пошук"/>	
Об'єкт	
Призначення	ЛІКАРНЯНИЙ ЗАКЛАД
Область	КИЇВ
Нас. пункт	КИЇВ
Вулиця	СТЕПАНА БАНДЕРИ
Будинок	2
Район	ПОДІЛЬСЬКИЙ
Довгота	30,471499
Широта	50,489077
Територія обслуговув...	ПОДІЛЬСЬКЕ УПРАВЛІННЯ ПОЛІЦІЇ ГУМ
Особа	

Рис. 3.224. Додавання відомостей про кількох осіб

Під блоком «Перетин кордону» необхідно натиснути «+» (рис. 3.225), після чого відкриється нова картка для внесення відомостей про особу, при цьому блок «Об'єкт» вже буде містити відомості про об'єкт.

Рис. 3.225. Блок «Перетин кордону»

Для пошуку осіб, що закріплені за одним об'єктом, потрібно використовувати клавіші навігації . Кількість осіб, що закріплено за об'єктом, відображається поруч з клавішами навігації.

Для видалення картки про особу необхідно натиснути символ «-».


Після заповнення всіх реквізитів необхідно зберегти електронну картку за допомогою клавіші «Зберегти» , що знаходиться на функціональній панелі внизу картки (рис. 3.226).

Рис. 3.226. Збереження електронної картки.

3.1.28. Інші інформаційні підсистеми ІПП

Інформаційна підсистема «Поліцейські операції» ІПП. Інформаційна підсистема «Поліцейські операції» Інформаційного порталу Національної поліції містить відомості про введення спеціальних поліцейських операцій («Грім», «Сирена», «Хвиля» тощо).

Дана система ведеться виключно підрозділами Управління організаційно-аналітичного забезпечення та оперативного реагування (УОАЗОР) ГУНП.

Інформаційна підсистема «Поліцейські операції» Інформаційного порталу Національної поліції введена у дію відповідно доручення НПУ від 19.12.2017 № 330/01/25-2017 «Про отримання доступу».

Інформаційна підсистема «Адміністративне правопорушення ДМС» ІПП. У ІП «Адміністративне правопорушення ДМС» ведеться облік відомостей про виявлені працівниками Державної міграційної служби адміністративні правопорушення у сфері міграційних правовідносин.

Введення інформації здійснюється працівниками підрозділів Інформа-

ційно-аналітичної підтримки, перегляд – користувачами з планшетами та користувачами органів Національної поліції за окремими заявками.

Інформаційна підсистема «Домашній арешт» ІПП. У ІПП «Домашній арешт» ведеться облік осіб, щодо яких обрано запобіжний захід у вигляді домашнього арешту.

Інформаційна підсистема «Домашній арешт» введена у дію відповідно наказу НПУ від 28.12.2018 № 1227 «Про деякі питання щодо введення окремих обліків в ІТС «Інформаційний портал НПУ».

Обліку в ІПП „Домашній арешт” підлягають особи, щодо яких органами Національної поліції здійснюється виконання ухвал слідчого судді, суду про обрання запобіжного заходу у вигляді домашнього арешту та про зміну раніше обраного запобіжного заходу на запобіжний захід у вигляді домашнього арешту та щодо яких працівниками підрозділу НПП здійснюється контроль за їх поведінкою.

Відомості до ІПП „Домашній арешт” у підрозділах НПП уносяться тільки авторизованими користувачами – працівниками структурних підрозділів (служб) за напрямками службової діяльності згідно з загальним порядком формування інформаційних ресурсів ІПП.

В електронній картці ІПП „Домашній арешт” зазначаються такі відомості:

- час поставлення на облік підозрюваного, обвинуваченого;
- особисті дані особи (прізвище, ім'я, по батькові, дата, місце народження, громадянство, серія, номер документа, що посвідчує особу, місце проживання або перебування);
 - адреса житла, яке підозрюваному, обвинуваченому забороняється залишати, номер телефону;
 - найменування суду, прізвище, ім'я, по батькові судді, слідчого судді, який постановив ухвалу, дата, номер ухвали;
 - найменування органу досудового розслідування (суду), прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону слідчого, який здійснює досудове розслідування, або судді, яким здійснюється судове провадження;
 - номер кримінального провадження за Єдиним реєстром досудових розслідувань, стаття Кримінального кодексу України, яка передбачає покарання за злочин, у вчиненні якого підозрюється або обвинувачується особа, коротка фабула кримінального правопорушення;
 - умови перебування під домашнім арештом, зміст покладених обов'язків; позначка про застосування електронних засобів контролю;
 - дата закінчення строку дії ухвали про обрання запобіжного заходу, відомості про продовження, зміну, скасування запобіжного заходу;
 - посада, прізвище, ім'я, по батькові, підпис працівника підрозділу НПП, яким здійснюється контроль;
 - виявлені порушення виконання покладених обов'язків, ужиті заходи реагування;

- позначка про зняття з обліку;
- відомості про проведені працівниками підрозділу НП перевірки виконання підозрюваним, обвинуваченим покладених обов'язків.

Відомості щодо осіб, які перебувають під домашнім арештом, вносяться до ІП „Домашній арешт” працівником підрозділу НП, якому доручено здійснювати безпосередній контроль за поведінкою підозрюваного, обвинуваченого. Якщо працівник не є авторизованим користувачем електронного обліку, відомості до електронного обліку вносяться керівником або уповноваженою особою підрозділу, яка є авторизованим користувачем.

Інформація про дітей підозрюваних, обвинувачених, які перебувають під домашнім арештом підлягає поставленню на облік до ІП „Домашній арешт” безпосередньо працівником підрозділу кримінальної поліції органу НП, на території обслуговування якого проживає дитина, на підставі заведеної обліково-профілактичної справи та відповідно до діючих нормативно-правових актів за напрямком діяльності.

Зняття інформації відносно підозрюваного, обвинуваченого з обліку ІП „Домашній арешт” при зміні запобіжного заходу, ухваленні виправдувального вироку, закритті кримінального провадження, скасуванні запобіжного заходу виконується працівниками структурних підрозділів Національної поліції, які були ініціаторами поставлення особи на облік, відповідно до підстав зняття за довідником в електронній картці з зазначенням дати зняття.

Зняття з обліку підозрюваного, обвинуваченого після закінчення строку тримання під домашнім арештом, у тому числі продовженого, здійснюється в автоматичному режимі.

Працівник, який здійснює контроль за поведінкою підозрюваного, обвинуваченого, також забезпечує внесення до ІП „Домашній арешт” відомостей про:

– результати проведених працівником органу НП перевірок виконання підозрюваним, обвинуваченим покладених обов'язків, виявлених порушень виконання обов'язків, ужитих заходів реагування;

– про продовження строку перебування під домашнім арештом або про зміну запобіжного заходу, у тому числі про скасування, зміну або покладення додаткових обов'язків;

– зняття з обліку підозрюваного, обвинуваченого.

З метою забезпечення повноти та достовірності відомостей електронного обліку керівник підрозділу НП щомісячно організовує проведення звірень відомостей, внесених до ІП „Домашній арешт” з отриманими на виконання та зареєстрованими в підрозділі документального забезпечення ухвалями слідчого судді, суду про обрання запобіжного заходу у вигляді домашнього арешту, та відомостями контрольно-наглядових та обліково-профілактичних справ.

Контроль за станом формування ІП „Домашній арешт” у підрозділах НП покладається на керівників структурних підрозділів, яким доручено здій-

снення контролю за підозрюваними, обвинуваченими, що перебувають під домашнім арештом, загальний контроль – на начальника цього органу НП.

Інформаційна підсистема «ІТТ-Custody Records» ІПП. В ІП «ІТТ-Custody Records» міститься інформація про роботу ізоляторів тимчасового тримання та осіб, які в них утримуються.

Ведення регламентується дорученням НПУ від 25.03.2016 № 3173/03/37-2016.

Інформаційна підсистема «Відеокамери» ІПП. В ІП «Відеокамери» ведеться облік із застосуванням інтерактивної карти систем відеоспостереження, встановлених фізичними чи юридичними особами з метою власної безпеки, контактні дані власників.

Інформаційна підсистема «Масові заходи» ІПП. В ІП «Масові заходи» містяться відомості про заплановані масові заходи (мітинги, акції протесту тощо).

Інформація вводиться та переглядається підрозділами УПД, УОАЗОР ГУНП.

Введено у дію на підставі доручення НПУ від 11.07.2017 № 7407/07/20-2017.

Інформаційна підсистема «Розслідування» ІПП. В ІП «Розслідування» ведеться облік відомостей про розбійні напади та викрадення транспортних засобів, що вчинені на території України.

Введення інформації – відповідальні УКР ГУНП, перегляд – УКР, УСР, ВКА, СУ, СЦ УОАЗОР, УІАП.

Ведення регламентується дорученням НПУ від 11.02.2019 № 1713/01/14-2019.

Інформаційна підсистема «Доручення слідчих» ІПП. В ІП «Доручення слідчих» ведеться облік відомостей про надані слідчими у рамках кримінальних проваджень доручення та результати їх виконання.

Введення та перегляд інформації в інформаційній підсистемі можуть здійснювати поліцейські органів НП та СУ ГУНП.

Ведення підсистеми регламентується наказом НПУ від 28.12.2018 № 1227 «Про деякі питання щодо введення окремих обліків в ІТС «Інформаційний портал НПУ».

Інформаційна підсистема «Протидія ОГ та ЗО» ІПП. ІП «Протидія ОГ та ЗО» – облік відомостей про результати судових розглядів та прийняті рішення за кримінальними провадженнями, направлені до суду стосовно учасників організованих груп та злочинних організацій на території України.

Введення інформації в підсистему – відповідальні УСР, перегляд – поліцейські УСР, ВКА, УКР, УОТЗ, УІАП, СУ.

Ведення ІП «Протидія ОГ та ЗО» регламентується дорученням НПУ від 06.06.2019 № 6671/01/15-2019.

Інформаційна підсистема «Дозвіл БДР» ІПП. ІП «Дозвіл БДР» – облік відомостей про видані підрозділами поліції дозволи на перевезення не-

габаритних, небезпечних вантажів та рух спеціальних транспортних засобів.

Введення інформації – працівники УПД ГУНП, перегляд – УПД, через планшетні пристрої УПП, ГРПП.

Введена в дію на підставі доручення НПУ від 28.12.2016 № 14342/02/20-2016.

Інформаційна підсистема «ДТП» ІННП. ІП «ДТП» – облік відомостей про зареєстровані дорожньо-транспортні пригоди всіх категорій (без постраждалих, з постраждалими та унаслідок яких загинули люди).

Введення та перегляд інформації – УПП, відповідальні в органах НП, СУ додатково перегляд – СПІ та доступ по заявкам ОНП, УОАЗОР, УПД, УКР, СУ ГУНП.

Ведення системи регламентується наказом НПУ від 15.06.2016 № 509 «Про ведення обліку дорожньо-транспортних пригод».

Інформаційна підсистема «Драгер» ІННП. ІП «Драгер» – облік спеціальних технічних засобів, якими здійснюється проведення огляду водіїв транспортних засобів на стан алкогольного сп'яніння, осіб, які тестуються на стан алкогольного сп'яніння, та результатів такого тестування.

Введення та перегляд інформації в підсистемі – УПП, УПД, ГРПП через планшетні пристрої.

Введення ІП «Драгер» на підставі листа ДП КП «102» від 10.02.2017 № 27/01/9-773.

Інформаційна підсистема «Затримані транспортні засоби» ІННП. ІП «Затримані транспортні засоби» – облік відомостей про транспортні засоби, які доставлені (евакуйовані) до спеціальних майданчиків.

Введення та перегляд інформації – поліцейські УПП, ГРПП.

Інформаційна підсистема «Місця зберігання авто» ІННП. ІП «Місця зберігання авто» – облік відомостей про спеціальні майданчики для зберігання транспортних засобів, які було евакуйовано у зв'язку із порушенням Правил дорожнього руху.

Введення та перегляд інформації – поліцейські УПП, ГРПП.

Інформаційна підсистема «Склад» ІННП. ІП «Склад» – облік відомостей про бланкову продукцію (суворої звітності), яка використовується поліцейськими.

Введення, перегляд – відповідальні ОНП, СУ, УВБ, УБЗПТЛ, УПД ГУНП.

Інформаційна підсистема «Гаряча лінія» ІННП. ІП «Гаряча лінія» – облік відомостей про звернення, які надійшли на «Гарячу лінію Національної поліції України».

Введення, перегляд – ЧЧ УОАЗОР, ВДЗ ГУНП.

Введення ІП «Гаряча лінія» на підставі доповідної записки начальника ДП КП «102» НПУ від 19.12.2019 № 43229.

Інформаційна підсистема «Облік порушень ІОС» ІННП. ІП «Облік порушень ІОС» – облік відомостей про надзвичайні події, пов'язані з полі-

цейськими.

Введення, перегляд – відповідальні працівники підрозділів УКЗ ГУНП.

Інформаційна підсистема «Дисциплінарні стягнення» ІНП. ІП «Дисциплінарні стягнення» – облік відомостей про застосовані до поліцейських дисциплінарні стягнення.

Введення, перегляд – відповідальні працівники підрозділів УКЗ ГУНП.

Інформаційна підсистема «Службове завдання» ІНП. ІП «Службове завдання» – облік відомостей про завдання профілактичного характеру, які формуються підрозділом превентивної діяльності для груп реагування патрульної поліції. У подальшому оперативний черговий, за наявності вільних патрулів, призначає їм такі завдання для виконання: перевірка власника зброї, профілактичний захід стосовно сімейного кривдника тощо.

Введення та перегляд інформації здійснюється поліцейськими органів НП.

Ведення підсистеми регламентується наказом НПУ від 24.04.2019 № 397 «Про створення робочої групи з упровадження інформаційної системи «Службове завдання».

Інформаційна підсистема «Службовий транспорт» ІНП. ІП «Службовий транспорт» – облік відомостей про службові транспортні засоби підрозділів поліції та їх використання (на підставі дорожніх листів).

Введення та перегляд інформації – працівники УЛМТЗ ГУНП.

Інформаційна підсистема введена в дію на підставі наказу НПУ від 27.04.2018 № 439 «Про впровадження в органах та підрозділах поліції інформаційної підсистеми «Службовий транспорт».

Інформаційна підсистема «Дорожній лист» ІНП. ІП «Дорожній лист» – облік відомостей про службові транспортні засоби підрозділів поліції та їх використання (на підставі дорожніх листів).

Введення та перегляд інформації – працівники УЛМТЗ ГУНП.

Інформаційна підсистема введена в дію на підставі наказу НПУ від 28.12.2018 № 1231 «Про впровадження в органах та підрозділах поліції інформаційної підсистеми «Дорожній лист».

Інформаційна підсистема «Комп'ютерна техніка» ІНП. ІП «Комп'ютерна техніка» – облік відомостей про комп'ютерну техніку, яка перебуває на балансі підрозділів поліції.

Введення та перегляд інформації – усі підрозділи ГУНП.

Інформаційна підсистема введена в дію на підставі наказу НПУ від 22.05.2018 № 509 «Про організацію інформаційного обліку комп'ютерної техніки та комп'ютерних програм, що використовуються в органах та підрозділах поліції».

Інформаційна підсистема «Облік SIM-карток» ІНП. ІП «Облік SIM-карток» – містить відомості щодо SIM-карток з доступом до Єдиної цифрової відомчої телекомунікаційної мережі МВС, через які з ІНП працюють планшетні та GPS-пристрої.

Введення, перегляд – УЗТ.

Інформаційна підсистема введена в дію на підставі наказу НПУ від 14.03.2018 № 244 «Про затвердження Порядку контролю за використанням СІМ-карток для пристроїв рухомого (мобільного зв'язку), які використовуються для роботи з інформаційними ресурсами Національної поліції України».

Інформаційна підсистема «Відрядження» ІПП. ІП «Відрядження» – облік відомостей про службові відрядження працівників поліції.

Введення, перегляд – УІАП.

Інформаційна підсистема введена в дію на підставі наказу НПУ від 08.08.2018 № 755 "Про впровадження автоматизованої інформаційної системи обліку службових відряджень поліцейських".

Інформаційна підсистема «Інтерпол викрадені документи» ІПП. ІП «Інтерпол викрадені документи» – має міжвідомчий характер. Містять відомості про документи, які розшуковуються на підставі даних Міжнародної організації кримінальної поліції – Інтерпол.

Перегляд УПП, ОНП ГУНП.

Регламентується наказом НПУ від 17.08.2018 № 786.

Інформаційна підсистема «Інтерпол викрадені транспортні засоби» ІПП. ІП «Інтерпол викрадені транспортні засоби» – має міжвідомчий характер. Містять відомості про транспортні засоби, які розшуковуються на підставі даних Міжнародної організації кримінальної поліції – Інтерпол.

Перегляд УПП, ОНП ГУНП.

Регламентується наказом НПУ від 17.08.2018 № 786.

Інформаційна підсистема «Користувачі» ІПП. ІП «Користувачі» – впорядкування надання прав доступу користувачам до інформаційно-телекомунікаційної системи «Інформаційний портал Національної поліції України».

Введення – УІАП ГУНП, ДІАП НПУ.

Регламентується СТ НПУ від 28.12.2019 № 15392/20/27-2019 «Про надання доступу до інформаційно-телекомунікаційної системи «Інформаційний портал Національної поліції».

Інформаційна підсистема «Патрулі» ІПП. ІП «Патрулі» – реєстрація даних про всі патрульні наряди поліції.

Введення – УІАП, відповідальні по ОНП, підрозділам поліції особливої призначення, перегляд УПП, УПД, УОАЗОР, ОНП)

Введена в дію на підставі СТ НПУ від 28.01.2020 № 1167/04/25-2020 «Про внесення змін до логічних умов створення та реєстрації нарядів поліції в ІПП».

Інформаційна підсистема «Логістичні пристрої» ІПП. ІП «Логістичні пристрої» – реєстрація даних про планшетні комп'ютери та GPS-пристрої, які використовуються патрульними нарядами.

Введення інформації – УІАП ГУНП.

Інформаційна підсистема «Облік GPS-пристроїв» ІПП. ІП «Облік GPS-пристроїв» – облік GPS-трекерів та транспортних засобів, на яких вони встановлені.

Введення – УІАП ГУНП, перегляд – користувачі, які працюють з електронною мапою та мають відповідний доступ.

Регламентується дорученням НПУ від 18.10.2019 № 11788/01/27-2019 .

Інформаційна підсистема АРМ «Диспетчер» ІПП. АРМ «Диспетчер» – система для призначення завдань нарядам поліції для обслуговування подій, кримінальних правопорушень, а також службових завдань.

Користування – УОАЗОР, УПД, УПО, ОНП.

Інформаційна підсистема АРМ «ЦУНАМІ-монітор» ІПП. АРМ «ЦУНАМІ-монітор» – виведення в режимі реального часу повідомлень про скоєні правопорушення та події на території області, що введені до ІП «Повідомлення 102».

Користування – служби ГУНП, працівники чергових служб відділів поліції.

3.2. Система екстреної допомоги населенню за єдиним номером 112

Розглянемо порядок функціонування системи екстреної допомоги населенню за єдиним телефонним номером 112. Він затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1031.

Центр екстреної допомоги населенню за єдиним телефонним номером 112” – це підрозділ, утворений у складі територіального органу ДСНС, який за допомогою програмно-апаратного комплексу та телекомунікаційних мереж забезпечує приймання та оброблення екстрених викликів, передачу інформації про них відповідним оперативно-диспетчерським (диспетчерським) службам аварійно-рятувальних та аварійних служб, правоохоронних органів, центрів екстреної медичної допомоги та медицини катастроф, інших закладів охорони здоров’я системи екстреної медичної допомоги (далі – оперативно-диспетчерські служби), які доводять її до відповідних підрозділів екстреної допомоги населенню для надання такої допомоги.

Діяльність системи екстреної допомоги населенню за єдиним телефонним номером 112 ґрунтується на законах України “Про систему екстреної допомоги населенню за єдиним телефонним номером 112”, “Про екстрену медичну допомогу”, “Про телекомунікації” та інших нормативно-правових актах.

Основними завданнями системи 112 є:

- 1) приймання та оброблення екстрених викликів;
- 2) збір інформації про екстрені ситуації;
- 3) забезпечення організації надання екстреної допомоги населенню у разі загрози виникнення або виникнення екстреної ситуації;

4) передача інформації про екстрені ситуації відповідним оперативно-диспетчерським службам, які доводять її до відповідних підрозділів екстреної допомоги населенню для надання такої допомоги;

5) забезпечення інформаційної взаємодії служб екстреного виклику з метою організації надання екстреної допомоги населенню;

6) отримання від оперативно-диспетчерських служб інформації про реагування на екстрену ситуацію;

7) отримання від операторів телекомунікацій інформації про номер телефону, з якого здійснюється екстрений виклик, а також місцезнаходження абонента мережі рухомого (мобільного) зв'язку або адресу встановлення телефону (таксофону) фіксованого зв'язку;

8) забезпечення аудіозапису екстрених викликів, ведення реєстру екстрених викликів, видача інформації про них на запит відповідно до Закону України “Про систему екстреної допомоги населенню за єдиним телефонним номером 112”;

9) захист інформації, що обробляється у системі 112.

Основні завдання системи 112 виконуються центрами екстреної допомоги населенню за єдиним телефонним номером 112 (далі — центри 112), утвореними у складі територіальних органів ДСНС у Автономній Республіці Крим, областях, м. Києві та Севастополі, оперативно-диспетчерськими службами та підрозділами екстреної допомоги населенню.

Центр 112 у своїй діяльності керується положенням про нього, затвердженим МВС.

Оперативно-диспетчерські служби та підрозділи екстреної допомоги населенню у своїй діяльності керуються Законами України “Про систему екстреної допомоги населенню за єдиним телефонним номером 112”, “Про правові засади цивільного захисту”, “Про пожежну безпеку”, “Про міліцію”, “Про житлово-комунальні послуги”, “Про екстрену медичну допомогу”, Основами законодавства України про охорону здоров'я, положеннями (статутами) про них, затвердженими центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, до сфери управління яких вони належать, та іншими нормативно-правовими актами.

Забезпечення функціонування системи 112 та управління нею здійснюються підрозділом з питань забезпечення функціонування системи 112 апарату ДСНС.

Центри 112 здійснюють цілодобове приймання екстрених викликів, їх реєстрацію та оброблення, передачу інформації про екстрену ситуацію відповідним оперативно-диспетчерським службам, які доводять її до відповідних підрозділів екстреної допомоги населенню для надання такої допомоги.

Взаємодія центрів 112 з оперативно-диспетчерськими службами та підрозділами екстреної допомоги населенню здійснюється згідно з Регламентом проходження інформації у системі 112.

У разі надходження екстреного виклику безпосередньо до оперативно-

диспетчерської служби диспетчер приймає, реєструє та обробляє інформацію про екстрену ситуацію, доводить її до відповідних підрозділів екстреної допомоги населенню для надання такої допомоги та надсилає інформацію до центру 112.

Організація основних та резервних каналів передачі інформації для взаємодії центрів 112 з оперативно-диспетчерськими службами, їх налаштування та утримання здійснюються МВС.

Центральні та місцеві органи виконавчої влади і органи місцевого самоврядування здійснюють підключення каналів передачі інформації від центрів 112 до оперативно-диспетчерських служб, які належать до сфери їх управління, а також організацію таких каналів від оперативно-диспетчерських служб до підрозділів екстреної допомоги населенню, які належать до сфери їх управління.

Організація каналів передачі інформації для взаємодії центрів 112 з оперативно-диспетчерськими службами підприємств незалежно від форми власності здійснюється ДСНС разом з центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування і такими підприємствами.

У разі неможливості прийняття центром 112 екстреного виклику такий виклик приймає інший центр 112, визначений в автоматичному режимі. Ведення обліку екстрених викликів, формування статистичної звітності про них та переліку оперативно-диспетчерських служб, забезпечення зберігання інформації про екстрені виклики здійснюються центрами 112.

Основними завданнями підрозділу з питань забезпечення функціонування системи 112 апарату ДСНС є:

1) визначення напрямів технічного розвитку та модернізації системи 112 з урахуванням новітніх розробок у сфері телекомунікацій та інформатизації;

2) підготовка пропозицій щодо фінансового та матеріально-технічного забезпечення центрів 112;

3) здійснення контролю за:

- функціонуванням центрів 112;
- організацією технічного і програмного супроводження програмно-апаратних комплексів центрів 112, їх модернізацією;

- підготовкою, перепідготовкою та підвищенням кваліфікації працівників центрів 112;

- впровадженням стандартів та виконанням інших нормативних актів щодо функціонування системи 112;

4) організація:

- взаємодії ДСНС з центральними та місцевими органами виконавчої влади і органами місцевого самоврядування щодо забезпечення функціонування системи 112;

- підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівни-

ків центрів 112;

- підвищення кваліфікації диспетчерів оперативно-диспетчерських служб з питань взаємодії служб з центрами 112;

5) розроблення разом із зацікавленими центральними органами виконавчої влади стандартів та інших нормативних актів щодо функціонування системи 112;

6) узагальнення статистичної звітності центрів 112 про екстрені виклики та реагування на них;

7) забезпечення функціонування системи 112 у межах повноважень ДСНС.

Право доступу до реєстру екстрених викликів мають визначені працівники центрів 112 та підрозділу з питань забезпечення функціонування системи 112 апарату ДСНС, а також визначені працівники центральних органів виконавчої влади, у підпорядкуванні яких перебувають відповідні оперативно-диспетчерські служби, для забезпечення контролю за якістю реагування на екстрені виклики.

Надання інформації з реєстру екстрених викликів здійснюється в порядку, передбаченому законодавством. Оператори телекомунікацій подають до центрів 112 інформацію про абонентів відповідно до законодавства.

Захист інформації в системі 112 здійснюється відповідно до законодавства.

Фінансування системи 112 здійснюється зацікавленими центральними та місцевими органами виконавчої влади і органами місцевого самоврядування за рахунок коштів державного і місцевих бюджетів та інших не заброньованих законодавством джерел.

Розглянемо регламент проходження інформації у системі екстреної допомоги населенню за єдиним телефонним номером 112, який визначає механізм проходження інформації у системі екстреної допомоги населенню за єдиним телефонним номером 112 (далі – система 112).

Оператори телекомунікацій зобов'язані забезпечити маршрутизацію екстрених викликів до центрів екстреної допомоги населенню за єдиним телефонним номером 112 (далі – центри 112).

Оператори центрів 112:

- приймають та обробляють екстрені виклики за допомогою програмно-апаратного комплексу;

- збирають під час оброблення екстреного виклику інформацію про екстрену ситуацію;

- класифікують екстрену ситуацію;

- заповнюють електронну картку екстреної ситуації (далі – електронна картка).

В електронній картці зазначається така інформація:

1) дата та час прийняття екстреного виклику, номер згідно з реєстром

екстрених викликів;

2) найменування центру 112, посада, прізвище та ініціали оператора, який приймає та обробляє екстрений виклик;

3) відомості про екстрений виклик:

- номер телефону, з якого здійснено екстрений виклик;
- адреса або місцезнаходження особи, що здійснює екстрений виклик;
- класифікація екстреної ситуації;
- короткий опис екстреної ситуації;
- дані про попередні звернення із зазначеного телефону або від зазначеної особи;

4) найменування оперативно-диспетчерських служб, яким передається інформація про екстрену ситуацію;

5) підтвердження оперативно-диспетчерських служб про прийняття інформації про екстрену ситуацію від центру 112 та забезпечення реагування на неї:

- найменування оперативно-диспетчерської служби, посада, прізвище та ініціали диспетчера, який прийняв інформацію про екстрену ситуацію та здійснює її оброблення; дата та час прийняття зазначеної інформації;

- найменування підрозділу екстреної допомоги населенню, який забезпечує реагування на екстрену ситуацію; дата та час прийняття інформації про неї від оперативно-диспетчерської служби та номер її реєстрації у підрозділі;

- час прибуття на місце екстреної ситуації відповідних нарядів (бригад, загонів, частин) у разі негайного реагування на екстрену ситуацію або дані про інший варіант реагування (непідтвердження інформації про екстрену ситуацію, реагування на екстрену ситуацію не належить до повноважень відповідних підрозділів екстреної допомоги населенню, консультація тощо);

- результати надання екстреної допомоги.

До електронної картки автоматично вноситься аудіозапис екстреного виклику, електронна карта з позначенням місця екстреної ситуації, а також інформація, що міститься в базах даних операторів телекомунікацій, зокрема:

- для фіксованого зв'язку – абонентський номер, з якого здійснюється екстрений виклик, прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи або найменування юридичної особи, адреса пункту встановлення телефону (таксофону);

- для рухомого (мобільного) зв'язку – абонентський номер, з якого здійснюється екстрений виклик, місцезнаходження особи, що здійснює екстрений виклик.

Після заповнення електронної картки оператор центру 112 передає її відповідним оперативно-диспетчерським службам. У разі пошкодження основних та резервних каналів передачі інформації інформація про екстрену

ситуацію передається телефоном або шляхом використання наскрізного радіоканалу ультракороткохвильового діапазону.

Оперативно-диспетчерські служби не мають права відмовитися від прийняття інформації про екстрену ситуацію, а центри 112 – від прийняття екстреного виклику.

Диспетчер оперативно-диспетчерської служби приймає, реєструє та обробляє інформацію про екстрену ситуацію, а також доводить її до відповідних підрозділів екстреної допомоги населенню для надання такої допомоги.

У разі надходження інформації про екстрену ситуацію, яка не відноситься до екстреної ситуації або ліквідація якої не належить до повноважень підрозділів екстреної допомоги населенню, диспетчер оперативно-диспетчерської служби робить відповідну позначку в електронній картці або інформує про це оператора центру 112.

Оперативно-диспетчерські служби зобов'язані передати інформацію про реагування на екстрену ситуацію до центру 112.

У разі потреби оператор центру 112 під час оброблення екстреного виклику може безпосередньо з'єднати особу, що здійснює екстрений виклик, з диспетчером оперативно-диспетчерської служби для уточнення інформації про екстрену ситуацію.

Електронна картка архівується та зберігається протягом трьох років у базі даних системи 112.

3.3. Єдиний державний реєстр транспортних засобів, Реєстр адміністративних правопорушень у сфері безпеки дорожнього руху, система фіксації адміністративних правопорушень у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху в автоматичному режимі

3.3.1. Єдиний державний реєстр транспортних засобів

Розглянемо порядок внесення відомостей про належного користувача транспортного засобу до Єдиного державного реєстру транспортних засобів. Він затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14 листопада 2018 р. N 1197

У цьому Порядку визначається процедура внесення до Єдиного державного реєстру транспортних засобів (далі – Реєстр) відомостей про належного користувача транспортного засобу (далі – належний користувач).

Наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

1) електронна заява – заява про внесення до Реєстру відомостей про належного користувача, яка формується через вебдодаток, розміщений на офіційному вебсайті Головного сервісного центру МВС, з використанням кваліфікованого електронного підпису;

2) заява – заява про внесення до Реєстру відомостей про належного ко-

ристувача, оформлена в територіальному органі з надання сервісних послуг МВС;

3) належний користувач – фізична особа, яка на законних підставах користується транспортним засобом, що їй не належить, а також керівник юридичної особи – лізингоодержувача (особа, яка виконує повноваження керівника такої юридичної особи – лізингоодержувача) або працівник, визначений керівником юридичної особи, яка є власником транспортного засобу або отримала в установленій законодавством спосіб право користуватися ним, які в разі внесення щодо них відомостей до Реєстру, відповідно до статті 14² Кодексу України про адміністративні правопорушення, несуть відповідальність за адміністративні правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксовані в автоматичному режимі, або за порушення правил зупинки, стоянки, паркування транспортних засобів, зафіксовані в режимі фотозйомки (відеозапису).

Підставами для внесення до Реєстру відомостей про належного користувача є:

1) визначення належного користувача безпосередньо власником транспортного засобу у зв'язку з передачею фізичній особі транспортного засобу в користування;

2) визначення керівником юридичної особи, яка є власником транспортного засобу або отримала в установленій законодавством спосіб право користуватися ним, свого працівника належним користувачем;

3) оформлення на фізичну особу нотаріально посвідченої довіреності на право користування транспортним засобом;

4) користування фізичною особою транспортним засобом на підставі договору оренди (найму, позички);

5) користування фізичною або юридичною особою транспортним засобом на підставі договору фінансового або оперативного лізингу;

6) оформлення на фізичну особу, щодо якої вносяться відомості як про належного користувача, тимчасового реєстраційного талона.

4. Обов'язковою умовою для внесення до Реєстру відомостей про належного користувача є наявність у нього національного посвідчення водія або посвідчення водія іноземної держави, що відповідає вимогам Конвенції про дорожній рух 1968 року, записи в якому виконані або продубльовані літерами латинського алфавіту (далі – посвідчення водія), яке підтверджує право керування транспортним засобом відповідної категорії.

Вимога щодо наявності посвідчення водія необов'язкова стосовно належного користувача – керівника юридичної особи лізингоотримувача.

Відомості про належного користувача до Реєстру вносяться через:

1) територіальні органи з надання сервісних послуг МВС (далі – сервісні центри МВС);

2) вебдодаток, розміщений на офіційному вебсайті Головного сервісного центру МВС.

Сервісними центрами МВС відомості про належного користувача вносяться до Реєстру за принципом екстериторіальності (незалежно від місцезнаходження або реєстрації місця проживання/перебування особи, реєстрації транспортного засобу).

За внесення до Реєстру відомостей про належного користувача плата не стягується.

Внесення до Реєстру одночасно відомостей щодо декількох належних користувачів стосовно одного транспортного засобу не допускається.

Відомості про нового належного користувача можуть бути внесені до Реєстру лише після внесення запису про виключення з Реєстру відомостей про попереднього належного користувача.

Внесення до Реєстру відомостей про належного користувача здійснюється працівником сервісного центру МВС шляхом формування заяви, яка роздруковується та підписується заявником (заявниками), за допомогою програмних засобів Реєстру на підставі інформації, що міститься у поданих документах, та за умови відсутності підстав для відмови, визначених цим Порядком.

У разі, коли до сервісного центру МВС звертається належний користувач без присутності власника відповідного транспортного засобу, відомості про такого власника вносяться до заяви автоматично за допомогою програмних засобів Реєстру.

Перед внесенням до Реєстру відомостей про належного користувача відомості про осіб (власника, належного користувача, уповноваженого представника) і транспортний засіб, зазначені в заяві (у разі внесення відомостей через сервісні центри МВС – також у доданих до неї документах), перевіряються за відповідними реєстрами та базами даних, доступ до яких має МВС.

Перевірку на достовірність інформації про керівника юридичної особи або особу, яка виконує його обов'язки, працівник сервісного центру МВС здійснює за Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

Підставами для відмови у внесенні до Реєстру відомостей про належного користувача є:

1) неподання або подання не в повному обсязі документів, передбачених цим Порядком;

2) подання документів, що містять недостовірні відомості або явні ознаки підробки;

3) неправильне заповнення заяви (електронної заяви) або внесення до неї відомостей не у повному обсязі;

4) розбіжність відомостей, внесених до заяви (електронної заяви) з відомостями, що містяться у відповідних реєстрах та базах даних, доступ до яких має МВС;

5) виявлення під час проведення перевірки за відповідними реєстрами та базами даних, доступ до яких має МВС, факту:

- перебування власника (уповноваженої ним особи) або належного користувача у розшуку;

- позбавлення належного користувача права керування транспортними засобами або встановлення щодо такої особи тимчасового обмеження у праві керування транспортними засобами;

- відсутності у належного користувача права керувати транспортними засобами відповідної категорії, до якої належить транспортний засіб, зазначений у заяві;

6) виявлення під час проведення перевірки за відповідними реєстрами та базами даних, доступ до яких має МВС, або за Державним реєстром обтяжень рухомого майна факту перебування всього майна боржника – власника транспортного засобу або зазначеного в заяві транспортного засобу в розшуку, під арештом або заборорою на відчуження;

7) відсутність у поданих документах або Єдиному державному демографічному реєстрі відомостей щодо реєстрації місця проживання/перебування на території України належного користувача;

8) виявлення на дату звернення щодо зазначеного в заяві транспортного засобу факту внесення до Реєстру відомостей про належного користувача (крім випадків визначення керівником юридичної особи - лізингоодержувача свого працівника належним користувачем);

9) виявлення під час проведення перевірки за відповідними реєстрами та базами даних, доступ до яких має МВС, факту відсутності інформації про національне посвідчення водія, зазначене в електронній заяві;

10) виявлення факту відсутності в Реєстрі інформації про транспортний засіб, зазначений в електронній заяві.

У разі, коли відомості про зазначене в заяві національне посвідчення водія відсутні у відповідних реєстрах та базах даних, доступ до яких має МВС, працівник сервісного центру МВС звертається до архівних записів щодо виданих національних посвідчень водія або надсилає запит до сервісного центру МВС за місцем його видачі.

На підставі отриманих з архіву відомостей працівник сервісного центру МВС вносить відомості про національне посвідчення водія до відповідної бази даних. У разі надсилання запиту за місцем видачі національного посвідчення водія працівник сервісного центру МВС, до якого було надіслано запит, вносить у день його отримання відомості про національне посвідчення водія до відповідної бази даних.

До внесення відомостей про національне посвідчення водія до відповідної бази даних розгляд заяви у сервісному центрі МВС припиняється.

Якщо факт відсутності відомостей про національне посвідчення водія виявлено під час автоматичної перевірки відомостей, зазначених в електронній заяві, у внесенні відомостей відмовляється з наданням роз'яснення про необхідність звернення до сервісного центру МВС для внесення таких відомостей про національне посвідчення водія до відповідної бази даних у по-

рядку, визначеному цим пунктом.

У разі, коли в Реєстрі відсутні відомості про транспортний засіб, працівник сервісного центру МВС проводить його перевірку за відповідними реєстрами та базами даних, доступ до яких має МВС або надсилає запит до сервісного центру МВС за місцем його реєстрації.

На підставі отриманих відомостей з відповідних реєстрів та баз даних, доступ до яких має МВС, працівник сервісного центру МВС вносить до Реєстру відомості про транспортний засіб. У разі надсилання запиту за місцем реєстрації транспортного засобу відомості про транспортний засіб до Реєстру вносить працівник сервісного центру МВС, до якого було надіслано запит (відомості вносяться в день отримання запиту).

До внесення до Реєстру відомостей про транспортний засіб розгляд заяви у сервісному центрі МВС припиняється.

Якщо відсутність відомостей про транспортний засіб у Реєстрі встановлено під час автоматичної перевірки відомостей, зазначених в електронній заяві, унесенні відомостей відмовляється з наданням роз'яснення про необхідність звернення до сервісного центру МВС для внесення відомостей про транспортний засіб до Реєстру в порядку, визначеному цим пунктом.

Рішення про внесення до Реєстру відомостей про належного користувача приймається протягом одного робочого дня працівником сервісного центру МВС, до якого із заявою звернулася особа. У випадках припинення розгляду заяви, визначених пунктами 12 та 13, таке рішення приймається протягом двох робочих днів.

Факт внесення сервісним центром МВС відомостей про належного користувача до Реєстру засвідчується кваліфікованим електронним підписом працівника сервісного центру МВС.

У разі наявності визначених цим Порядком підстав для відмови у внесенні до Реєстру відомостей про належного користувача працівник сервісного центру МВС вносить до заяви запис про причини відмови і надає копію заяви особі, яка її подала.

У разі відмови у внесенні до Реєстру відомостей про належного користувача з підстав надання документів, що містять явні ознаки підроблення, працівник сервісного центру МВС невідкладно передає такі документи відповідному органу досудового розслідування.

Заява разом з документами, на підставі яких до Реєстру внесено відомості про належного користувача, формується в окрему справу, прошивається і зберігається у сервісному центрі МВС три роки.

Із посвідчень водія іноземної держави, нотаріально посвідчених довіреностей, договорів оренди (найму, позички), на підставі яких відомості про належного користувача внесено до Реєстру, працівник сервісного центру МВС виготовляє копії, які в установленому порядку засвідчує та долучає до справ, що прошиваються і зберігаються у сервісному центрі МВС.

Внесення до Реєстру відомостей про належного користувача через веб-

додаток, розміщений на офіційному вебсайті Головного сервісного центру МВС, здійснюється автоматично після заповнення та підписання із застосуванням кваліфікованого електронного підпису відповідної електронної заяви, проведення автоматичної перевірки зазначених у ній відомостей за відповідними реєстрами та базами даних, доступ до яких має МВС, та за умови відсутності визначених цим Порядком підстав для відмови у внесенні відомостей.

Якщо власником транспортного засобу є фізична особа, то внесення до Реєстру відомостей про належного користувача через вебдодаток, розміщений на офіційному вебсайті Головного сервісного центру МВС, здійснюється нею особисто.

Під час звернення до сервісних центрів МВС особи, уповноваженої в установленому порядку власником транспортного засобу – фізичною особою вносити до Реєстру відомості про належного користувача, обов'язково подається нотаріально посвідчена довіреність.

Інформація про адресу електронної пошти власника транспортного засобу та належного користувача зазначається в заяві. Заборонено зазначати адресу електронної пошти інтернет-ресурсів (сервісів), доступ до яких заборонено у зв'язку із застосуванням санкцій відповідно до Закону України "Про санкції".

У нормативному документі також визначаються наступні варіанти порядку:

1. Внесення до Реєстру відомостей про належного користувача, якого визначив безпосередньо власник транспортного засобу

2. Внесення до Реєстру відомостей про належного користувача – працівника, визначеного керівником юридичної особи, яка є власником транспортного засобу або отримала в установленій законодавством спосіб право користуватися ним

3. Внесення до Реєстру відомостей про належного користувача, на якого власник оформив нотаріально посвідчену довіреність на право користування транспортним засобом

4. Внесення до Реєстру відомостей про належного користувача, який користується транспортним засобом на підставі договору оренди (найму, позики)

5. Внесення до Реєстру відомостей про належного користувача, який користується транспортним засобом на підставі договору фінансового або оперативного лізингу

6. Внесення до Реєстру відомостей про належного користувача, який користується транспортним засобом на підставі тимчасового реєстраційного талона.

3.3.2. Реєстр адміністративних правопорушень у сфері безпеки дорожнього руху

Розглянемо порядок формування, ведення Реєстру адміністративних правопорушень у сфері безпеки дорожнього руху (далі – Реєстр), який є функціональною підсистемою Єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ (далі – ЄІС МВС), що забезпечує збирання, зберігання, захист, облік, пошук, узагальнення даних про адміністративні правопорушення у сфері безпеки дорожнього руху, у тому числі зафіксовані в автоматичному режимі, та порушення правил зупинки, стоянки, паркування транспортних засобів, у тому числі зафіксовані у режимі фотозйомки (відеозапису) (далі – адміністративні правопорушення), що використовуються для формування звітності, а також надання відомостей з нього.

Ведення реєстру регламентується наказом МВС від 10.05.2019 № 359 «Про затвердження Положення про Реєстр адміністративних правопорушень у сфері безпеки дорожнього руху».

Правовою основою діяльності Реєстру є Кодекс України про адміністративні правопорушення, Закони України «Про дорожній рух», «Про Національну поліцію», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про електронні довірчі послуги», «Про виконавче провадження», постанови Кабінету Міністрів України від 10 листопада 2017 року № 833 «Про функціонування системи фіксації адміністративних правопорушень у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху в автоматичному режимі», від 14 листопада 2018 року № 1024 «Про затвердження Положення про єдину інформаційну систему Міністерства внутрішніх справ та переліку її пріоритетних інформаційних ресурсів», це Положення та інші нормативно-правові акти у сфері безпеки дорожнього руху.

Володільцем інформації, що обробляється в Реєстрі, є Головний сервісний центр МВС. Власник Реєстру – держава в особі Міністерства внутрішніх справ України, що здійснює організаційне, методологічне та нормативно-правове забезпечення функціонування Реєстру, контроль за дотриманням вимог ведення Реєстру.

Адміністратор Реєстру – Головний сервісний центр МВС, що забезпечує:

- реалізацію заходів з інформаційного, технічного, програмно-технологічного функціонування Реєстру;
- збереження і захист інформації в Реєстрі від втрати, знищення та несанкціонованого доступу;
- визначення порядку або правил управління інформаційною безпекою, політики та підходів до управління ризиками;
- виконання інших завдань, покладених на нього власником Реєстру,

що необхідні для реалізації цілей, визначених цим Положенням.

Діючий Реєстр функціонує у штатному режимі та надає сервіси наявним категоріям користувачів та запитувачів до впровадження постійно діючих компонентів центральної підсистеми ЄІС МВС з відповідною модернізацією Реєстру.

Завданням Реєстру є автоматизація службових процесів відповідних суб'єктів ЄІС МВС до рівня стандартів операційних процедур та автоматизованого робочого місця користувача, забезпечення формування, зберігання, спільного використання і верифікації інформаційних ресурсів ЄІС МВС.

Реєстр забезпечує збирання, зберігання, облік, пошук, узагальнення та надання відомостей про:

- осіб, до яких застосовано адміністративні стягнення за правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху;
- протоколи про адміністративні правопорушення (далі – протокол) та постанови у справах про адміністративні правопорушення (далі – постанова);
- стан проходження інформації та постанов;
- протоколи, надіслані до суду;
- постанови, надіслані до органів державної виконавчої служби;
- відомості про прийняті у справі про адміністративне правопорушення рішення;
- виконання постанов про накладення адміністративного стягнення;
- надходження коштів від сплати адміністративних штрафів у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху;
- тимчасово вилучені посвідчення водія;
- видані тимчасові дозволи на право керування транспортними засобами;
- тимчасове затримання транспортних засобів;
- направлення водіїв транспортних засобів для огляду щодо алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння або перебування під впливом лікарських препаратів, що знижують увагу та швидкість реакції, і проведення такого огляду;
- штрафні бали;
- облік бланкової продукції (облік використаної бланкової продукції).

Метою ведення Реєстру є інформаційно-довідкове та організаційно-технологічне забезпечення процесів складення матеріалів про адміністративні правопорушення за фактами адміністративних правопорушень та реалізації заходів забезпечення провадження у справах про адміністративні правопорушення.

Реєстр призначений для:

- унесення до нього інформації (даних) з первинних документів;
- зберігання внесених до нього відомостей про адміністративне правопорушення та їх відображення;
- формування та друку карток обліку адміністративних правопору-

шень, довідок про притягнення до адміністративної відповідальності, довідок про наявність несплачених штрафів, повідомлень про запрошення до підрозділу Національної поліції України для розгляду справи про адміністративне правопорушення, супровідних листів для надсилання матеріалів справи про адміністративне правопорушення на розгляд до суду або іншого підрозділу Національної поліції України та супровідних листів про надсилання постанови для примусового виконання до органу Державної виконавчої служби;

- взаємодії з іншими інформаційними ресурсами ЄІС МВС;
- імпорту даних про сплату штрафів за адміністративні правопорушення;
- обміну інформаційними потоками із центральною підсистемою ЄІС МВС;
- обробки інформації, що формується в процесі діяльності відповідних суб'єктів ЄІС МВС;
- перевірки своєчасності внесення, достовірності та повноти інформації, яка відповідно до законодавства обробляється відповідними суб'єктами ЄІС МВС за напрямками їх діяльності;
- систематизації та узагальнення інформації, перетворення її у формат, придатний для проведення подальшого аналізу та забезпечення роботи автоматизованих підсистем підтримки прийняття рішень, сигнальних та контрольних сервісів;
- автоматизації та верифікації процесів інформаційної діяльності відповідних суб'єктів ЄІС МВС в інтерактивному режимі реального часу;
- комплексного захисту інформації, що міститься в інформаційних ресурсах Реєстру;
- автентифікації та авторизації користувачів та запитувачів, інформаційних або інформаційно-телекомунікаційних систем відповідно до вимог законодавства;
- логічного контролю та контролю щодо правильності та повноти заповнення інформації для кожного запису;
- синтаксичного та семантичного контролю, контролю за повнотою файлів інформаційного обміну;
- ведення спеціального електронного журналу інформаційного обміну;
- інформування про помилки під час обробки інформаційних потоків під час обміну;
- ознайомлення запитувачів Реєстру із станом проходження інформації та постанов, відомостями про накладені адміністративні стягнення;
- збереження інформаційних ресурсів в електронному архіві та їх автоматизованого надсилання (відповідно до протоколів обміну, затверджених адміністратором) до інших інформаційних ресурсів, у тому числі для підготовки та автоматизованого формування статистичних даних, узагальнювальних та аналітичних показників, звітності;
- протоколювання подій у Реєстрі;

- забезпечення конфіденційності, контролю цілісності та достовірності інформації.

Реєстр використовує такі постійно діючі компоненти центральної підсистеми ЄІС МВС:

- підсистему забезпечення інформаційної безпеки;
- підсистему створення метаописів інформаційних систем, ресурсів, даних, функціональних процесів тощо;
- підсистему інтеграційної взаємодії;
- підсистему управління даними, подіями та звітністю;
- підсистему мережевої доставки даних;
- підсистему ведення електронних довідників;
- підсистему версійності та синхронізації;
- підсистему «Єдина адміністративна вебпанель»;
- підсистему «Єдине розподілене сховище».

Реєстр взаємодіє із центральною підсистемою ЄІС МВС, приєднується до транспортної мережі передачі даних та здійснює обмін інформацією з використанням засобів захисту інформації, сертифікованих у встановленому законодавством порядку спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади з питань організації спеціального зв'язку та захисту інформації.

Інформаційні ресурси ведуться державною мовою. У разі, якщо використання літер української абетки призводить чи може призвести до спотворення інформації, можуть використовуватися латинські літери та спеціальні символи.

Формування Реєстру розпочинається з дати внесення до нього відповідних відомостей про адміністративне правопорушення:

- 1) через функціональні підсистеми ЄІС МВС (далі – ФП ЄІС МВС), якщо адміністративне правопорушення зафіксовано в автоматичному режимі;

- 2) користувачами Реєстру, якщо адміністративне правопорушення зафіксовано в режимі фотозйомки (відеозапису) або не в автоматичному режимі.

Внесення до Реєстру відомостей про адміністративне правопорушення здійснюється шляхом фіксації користувачем інформації в картці обліку адміністративного правопорушення та вибору даних в електронних довідниках для заповнення картки обліку адміністративного правопорушення.

Формування та ведення електронних довідників, що використовуються для заповнення картки обліку адміністративного правопорушення, здійснює адміністратор.

До картки обліку адміністративного правопорушення вносяться відомості про:

- 1) складені в межах адміністративного провадження документи (протокол, якщо законодавством передбачено його складення, або постанову, що

виноситься без складення протоколу) із зазначенням таких даних:

- орган (підрозділ), яким складено протокол / винесено постанову;
- посадова особа (найменування посади, прізвище, ім'я, по батькові), яка складала протокол/ винесла постанову;
- технічний засіб (прилад контролю), яким здійснено фотозйомку або відеозапис (якщо такий запис здійснювався);
- реєстраційні дані протоколу/постанови (порядковий номер, серія та номер бланка, дата складення, дата внесення до Реєстру);
- дата вручення та/або надсилання протоколу/постанови особі, яка притягається до адміністративної відповідальності;
- дата отримання постанови особою, яка притягається до адміністративної відповідальності;

2) особу, яка притягається до адміністративної відповідальності, із зазначенням таких даних:

- прізвище, ім'я, по батькові;
- категорія учасника дорожнього руху;
- громадянство;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають позначку в паспорті);
- дата народження;
- стать;
- абонентський номер засобу рухомого (мобільного) зв'язку;
- адреса електронної пошти;
- зареєстроване місце проживання/перебування (поштовий індекс, країна, населений пункт, назва вулиці (провулка тощо), номер (літера) будинку, корпусу, номер квартири);
- місце проживання/перебування, що встановлюється зі слів особи, яка притягається до адміністративної відповідальності (поштовий індекс, країна, населений пункт, назва вулиці (провулка тощо), номер (літера) будинку, корпусу, номер квартири);
- посвідчення водія або інший документ, що посвідчує особу, підтверджує громадянство України чи спеціальний статус особи (тип документа, серія (за наявності), номер, ким і коли виданий, строк дії);
- посвідчення тракториста-машиніста (серія, номер, ким і коли видане, строк дії);

3) транспортний засіб, на якому вчинено правопорушення, із зазначенням таких даних:

- номерний знак;
- тип;
- марка;

- модель;
 - тип кузова;
 - колір;
 - реєстраційний документ (тип документа, ким і коли виданий);
 - належність (відомості про власника);
 - тип власника (фізична або юридична особа);
- 4) правопорушення із зазначенням таких даних:
- час і дата вчинення;
 - місце вчинення (адреса в населеному пункті або назва та ділянка дороги);
 - структурна одиниця нормативно-правового акта у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, вимоги якої порушено;
 - правова кваліфікація адміністративного діяння із зазначенням статті (частини статті) Кодексу України про адміністративні правопорушення;
- 5) вилучені документи (посвідчення водія (національне чи іноземної держави) або посвідчення тракториста-машиніста) із зазначенням таких даних:
- тип документа;
 - серія і номер документа;
 - строк дії документа;
 - ким і коли виданий документ;
 - категорії транспортних засобів, на керування якими надано право;
 - дата вилучення документа;
- б) видані під час оформлення матеріалів про адміністративне правопорушення документи із зазначенням таких даних:
- назва документа;
 - серія і номер документа;
 - ким і коли виданий документ;
 - строк дії виданого документа (для тимчасового дозволу на право керування транспортним засобом);
- 7) факт тимчасового затримання транспортного засобу із зазначенням таких даних:
- орган, посада, прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, яка прийняла рішення про затримання транспортного засобу;
 - тип, марка, модель, номерний знак затриманого транспортного засобу;
 - власник транспортного засобу (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження);
 - переміщення транспортного засобу (чи застосовувався евакуатор);
 - правові підстави для тимчасового затримання транспортного засобу та доставлення його для зберігання на спеціальний майданчик;
 - зовнішня характеристика транспортного засобу (колір, інші зовнішні ознаки, перелік пошкоджень та недоліків транспортного засобу, які можна

виявити візуально);

- адреса місця затримання;
- адреса місця доставки (зберігання);
- дата і час затримання;
- інформування про затримання транспортного засобу (абонентський номер рухомого (мобільного) зв'язку та адреса електронної пошти, зазначені відповідальною особою);

- виконавець переміщення транспортного засобу (посада, прізвище, ім'я, по батькові, абонентський номер рухомого (мобільного) зв'язку);

8) направлення та/або огляд водіїв транспортних засобів щодо алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння або перебування під впливом лікарських препаратів, що знижують увагу та швидкість реакції, із зазначенням таких даних:

- орган, посада, прізвище, ім'я, по батькові поліцейського;
- прилад, яким здійснювалося тестування;
- особа, щодо якої здійснюється огляд чи направлення до медичного закладу (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, місце проживання);
- дата і час огляду / направлення до медичного закладу;
- результати огляду;
- номер тесту;
- найменування медичного закладу, до якого направлено особу;

9) додані до матеріалу про адміністративне правопорушення документи:

- пояснення свідків;
- схема місця дорожньо-транспортної пригоди;
- акт перевірки технічного стану транспортного засобу;
- акт обстеження ділянки вулично-шляхової мережі;
- акт огляду на стан алкогольного сп'яніння з використанням спеціальних технічних засобів та/або акт медичного огляду на стан алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння або перебування під впливом лікарських препаратів, що знижують увагу та швидкість реакції;

- інформаційні файли технічних засобів (приладів контролю) та фото-, відеоматеріали щодо зафіксованих адміністративних правопорушень;

- рапорт;
- акт огляду і тимчасового затримання транспортного засобу;
- пояснення правопорушника;
- пояснення потерпілого;
- розписка про передання транспортного засобу іншій особі;
- копія постанови про закриття кримінального провадження;
- вимога (припис);

- документ, який підтверджує, що до моменту вчинення правопорушення транспортний засіб вибув з володіння відповідальної особи або особи, яка ввезла транспортний засіб на територію України, унаслідок протиправ-

них дій інших осіб, або підтверджує протиправне використання іншими особами номерних знаків, що належать їй транспортному засобу;

- заява особи, яка керувала транспортним засобом на момент учинення правопорушення, про визнання факту адміністративного правопорушення та надання згоди на притягнення до адміністративної відповідальності;

- документ (квитанція) про сплату штрафу;

10) надсилання протоколу до іншого органу/підрозділу із зазначенням таких даних:

- серія, номер і дата складення протоколу про адміністративне правопорушення, що надсилається;

- найменування органу, до якого надіслано;

- спосіб надсилання;

- дата надсилання;

- вихідний номер супровідного листа;

11) прийняте у справі про адміністративне правопорушення рішення із зазначенням таких даних:

- орган, який прийняв рішення;

- посадова особа (найменування посади, прізвище, ім'я, по батькові), яка прийняла рішення;

- серія та номер постанови (номер судової справи);

- дата прийняття рішення;

- дата набрання рішенням законної сили;

- вид стягнення (основного або основного і додаткового);

- розмір стягнення;

- стан виконання рішення;

12) рішення, прийняте в результаті оскарження постанови у справі про адміністративне правопорушення, із зазначенням таких даних:

- орган, який прийняв рішення;

- посадова особа (найменування посади, прізвище, ім'я, по батькові), яка прийняла рішення;

- серія та номер постанови (номер судової справи);

- дата прийняття рішення;

- дата набрання рішенням законної сили;

- результат розгляду;

- стан виконання нового рішення;

13) надсилання постанови на примусове виконання до органу державної виконавчої служби із зазначенням таких даних:

- серія, номер і дата винесення постанови у справі про адміністративне правопорушення, що надсилається на примусове виконання;

- найменування органу державної виконавчої служби, до якого надсилається;

- спосіб надсилання;

- дата надсилання;

- вихідний номер заяви про примусове виконання рішення;

14) надсилання до відповідного територіального органу з надання сервісних послуг МВС вилученого посвідчення водія в разі позбавлення права керувати транспортним засобом громадянина України із зазначенням таких даних:

- серія та номер посвідчення водія;
- дата надсилання;
- територіальний орган з надання сервісних послуг МВС, до якого передається вилучене посвідчення водія;

- спосіб надсилання;
- вихідний номер супровідного листа;

15) надсилання вилученого посвідчення водія іноземної держави до відповідного підрозділу Міністерства закордонних справ України для надсилання його в країну його видачі із зазначенням таких даних:

- назва документа (із зазначенням країни його видачі);
- серія та номер документа;
- адресат, якому надіслано;
- спосіб надсилання;
- дата надсилання;
- вихідний номер супровідного листа;

16) сплату штрафу, застосованого як адміністративне стягнення, із зазначенням таких даних:

- дата сплати;
- сплачена сума;
- найменування банківської установи;
- номер платіжного доручення (квитанції);

Результати судового розгляду справ про адміністративні правопорушення отримуються з ЄІС МВС за допомогою її сервісів або вносяться вручну.

Відомості про надходження коштів від сплати адміністративних штрафів уносяться до Реєстру шляхом отримання відповідної інформації в електронній формі від органів Казначейства за допомогою сервісів ЄІС МВС або вручну.

Обмін інформацією, що міститься в Реєстрі та інших базах даних МВС, здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

Відомості про декілька вчинених одночасно однією особою адміністративних правопорушень, зазначених в одній постанові у справі про адміністративні правопорушення, уносяться до Реєстру за одним правопорушенням до однієї картки обліку адміністративного правопорушення.

Відомості про декілька вчинених одночасно однією особою адміністративних правопорушень, рішення за якими приймають різні органи, уносяться до Реєстру за кожним правопорушенням до окремих карток обліку адміністративного правопорушення з позначкою «Пов'язані».

У разі наявності в одному діянні складу двох адміністративних правопорушень, учинених різними особами (наприклад, керування транспортним засобом особою, яка не має права керування таким транспортним засобом, та передання керування транспортним засобом особі, яка не має права керування таким транспортним засобом), під час заповнення першої картки обліку адміністративного правопорушення, зокрема заповнення відомостей про видані документи, створюється окрема картка обліку другого адміністративного правопорушення з позначкою «Пов'язана».

Унесення відомостей до Реєстру здійснюється за наявності технічної можливості негайно, але не пізніше наступного робочого дня з дати виникнення підстав для унесення цих відомостей.

Інформація, що обробляється в інформаційних ресурсах Реєстру, має відповідати єдиним форматам, визначеним для інформаційних ресурсів ЄІС МВС, та узгодженим показникам для їх автоматизованої обробки, використання та надання користувачам в уніфікованому вигляді, а також єдиним правилам її класифікації та кодифікації шляхом використання відповідних загальнодержавних, міжнародних класифікаторів, кодифікаторів та уніфікованих відомчих словників.

Строк зберігання відомостей про адміністративне правопорушення становить три роки з дати внесення до Реєстру, після чого вони автоматично знищуються.

Інформаційні ресурси, що входять до Реєстру, зберігаються в Центрі обробки даних МВС.

Документообіг у Реєстрі здійснюється відповідно до вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг. На всі електронні документи, що вносяться до Реєстру, накладається кваліфікований електронний підпис відповідно до Закону України «Про електронні довірчі послуги».

Цілісність інформації під час обробки та обміну в Реєстрі забезпечується шляхом захисту від несанкціонованих дій, що можуть призвести до її випадкової або умисної модифікації, спотворення чи знищення, зокрема шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису.

Редагування (зміни) відомостей Реєстру здійснюється(ються) адміністратором та/або реєстраторами і допускається(ються) в разі внесення змін чи скасування винесених адміністративних протоколів або постанов у випадках, передбачених законодавством, а також з метою виправлення технічних помилок, опісок чи доповнення відомостей даними, отриманими під час розгляду справ про адміністративні правопорушення.

Зміни та видалення відомостей, наявних у Реєстрі, фіксуються та зберігаються системою автоматично.

Унесення інформації до Реєстру та її зміна здійснюються користувачами Реєстру, права доступу яких дозволяють здійснити відповідну дію. До Реєстру інформація може вноситися (змінюватися) автоматично у результаті

синхронізації ФП ЄІС МВС з іншими державними інформаційними ресурсами.

Внесення повної та достовірної інформації до ресурсів Реєстру забезпечує користувач, який уніс відповідну інформацію.

Поширення персональних даних про особу забороняється, крім випадків, передбачених законом.

Власник Реєстру в разі виявлення факту внесення користувачем неповної чи недостовірної інформації та/або неправомірного розголошення користувачем інформації з обмеженим доступом, яка міститься в Реєстрі, будь-якій третій особі обмежує доступ такому користувачу до Реєстру. Адміністратор та власник Реєстру вживають заходів щодо забезпечення зберігання, запобігання несанкціонованому доступу та поширенню інформації з ресурсів, які включаються до складу Реєстру.

Міністерство внутрішніх справ України забезпечує цілодобовий, вільний та безоплатний доступ до відкритих даних Реєстру.

Доступ до публічної інформації у формі відкритих даних Реєстру реалізується через сервіси на офіційних вебсайтах відповідних суб'єктів ЄІС МВС без електронної ідентифікації особи.

Доступ запитувачів до інформації про вчинені ними адміністративні правопорушення, що обробляється в Реєстрі, реалізується через сервіси на офіційних вебсайтах відповідних суб'єктів ЄІС МВС з використанням засобів електронної ідентифікації особи, що відповідають вимогам законодавства.

Запитувачі мають право на одержання будь-яких відомостей про вчинені ними адміністративні правопорушення, що містяться в Реєстрі, за умови надання інформації, визначеної в пункті 1 частини четвертої статті 16 Закону України «Про захист персональних даних», крім випадків, установлених законом.

Відомості, що містить Реєстр, відображаються в електронному вигляді з можливістю пошуку, узагальнення та формування за відповідними параметрами, а також шляхом формування інформації для друку.

Доступ уповноважених працівників відповідних суб'єктів ЄІС МВС до сервісів Реєстру здійснюється із застосуванням засобів електронної ідентифікації, що відповідають вимогам законодавства, у межах реалізації їх повноважень.

Обсяг прав доступу, який надається конкретному користувачу Реєстру, визначається керівником відповідного суб'єкта ЄІС МВС, його заступником (відповідно до розподілу функціональних обов'язків) або іншою посадовою особою, до функціональних обов'язків якої належать надання та обмеження прав доступу до ФП ЄІС МВС, відповідно до обсягу повноважень, визначених Кодексом України про адміністративні правопорушення, та посадових обов'язків користувача. Про будь-яку дію щодо інформації в Реєстрі, а також про кожного користувача Реєстру, який учинив таку дію, автоматично вно-

ситься унікальний запис до відповідного реєстру, що зберігається відповідно до положень, визначених у вимогах до комплексної системи захисту інформації.

Суб'єкти ЄІС МВС, посадовим особам яких надано доступ до Реєстру для реалізації своїх повноважень, зобов'язані негайно, але не пізніше двох робочих днів з дня припинення виконання користувачем Реєстру своїх повноважень письмово повідомити адміністратора Реєстру про необхідність анулювання доступу до Реєстру шляхом блокування/скасування облікового запису такого користувача.

1. Комплексна система захисту інформації забезпечує захист інформації в Реєстрі шляхом здійснення комплексу технічних, криптографічних, організаційних та інших заходів і використання засобів захисту інформації, спрямованих на недопущення блокування доступу до інформації, несанкціонованого доступу до інформації та/або її модифікації, а також недокументованих функцій у програмному забезпеченні.

Адміністратор Реєстру забезпечує збереження інформації, що міститься у Реєстрі, від втрати, знищення та несанкціонованого доступу.

Адміністратор Реєстру за кожним фактом втрати або пошкодження користувачами Реєстру засобів електронної ідентифікації або намагання користувача отримати інформацію за межами наданого йому доступу невідкладно вживає заходів до блокування його засобу електронної ідентифікації.

3.3.3. Система фіксації адміністративних правопорушень у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху в автоматичному режимі

У даній темі розглянемо інструкцію з оформлення поліцейськими матеріалів про адміністративні правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксовані в автоматичному режимі. Вона затверджена наказом МВС від 13.01.2020 № 13.

Ця Інструкція визначає процедуру оформлення працівниками органів і підрозділів Національної поліції, які мають спеціальні звання, відповідно до покладених на них повноважень (далі – уповноважений поліцейський), матеріалів про адміністративні правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксовані в автоматичному режимі.

Інструкція розроблена відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП), Законів України "Про Національну поліцію", "Про дорожній рух", "Про електронні довірчі послуги", "Про електронні документи та електронний документообіг", "Про виконавче провадження", "Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус", "Про звернення громадян", Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року N 270 (зі змінами), Положення про Національну поліцію, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2015 року N

877 (зі змінами), Положення про єдину інформаційну систему Міністерства внутрішніх справ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 листопада 2018 року N 1024, постанови Кабінету Міністрів України від 10 листопада 2017 року N 833 "Про функціонування системи фіксації адміністративних правопорушень у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху в автоматичному режимі" (зі змінами).

У цій Інструкції терміни вживаються у значеннях, наведених у Законах України "Про дорожній рух", "Про електронні довірчі послуги", "Про електронні документи та електронний документообіг", "Про виконавче провадження", "Про звернення громадян", постанові Кабінету Міністрів України від 10 листопада 2017 року N 833 "Про функціонування системи фіксації адміністративних правопорушень у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху в автоматичному режимі".

Розголошення уповноваженим поліцейським персональних даних відповідальних осіб, зазначених у частині першій статті 14² КУпАП, або осіб, які ввезли на територію України транспортні засоби, зареєстровані за її межами, отриманих ним під час оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксовані в автоматичному режимі, забороняється, крім випадків, передбачених законом.

Наведемо порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксовані в автоматичному режимі.

Уповноважені поліцейські розглядають справи про адміністративні правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксовані в автоматичному режимі, передбачені частинами першою - третьою статті 122 (перевищення встановлених обмежень швидкості руху транспортних засобів, проїзду на заборонний сигнал світлофора, порушення правил зупинки, стоянки, порушення установленої для транспортних засобів заборони рухатися смугою для маршрутних транспортних засобів, тротуарами чи пішохідними доріжками, виїзду на смугу зустрічного руху), та частиною першою статті 123 (порушення правил руху через залізничний переїзд, крім в'їзду на залізничний переїзд у випадках, коли рух через переїзд заборонений) КУпАП (далі – адміністративні правопорушення).

Справи про адміністративні правопорушення розглядаються за місцем оброблення та обліку таких правопорушень в уповноваженому підрозділі Національної поліції.

Розгляд справ про адміністративні правопорушення здійснює уповноважений поліцейський шляхом опрацювання інформаційних файлів та метаданих до них за результатами автоматичної фіксації подій з ознаками адміністративного правопорушення, отриманих в електронному вигляді із системи фіксації адміністративних правопорушень у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху в автоматичному режимі (далі – Система), та інших відомос-

тей, отриманих за допомогою Системи з відповідних реєстрів, баз (банків) даних, необхідних для винесення постанови про накладення адміністративного стягнення за правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксоване в автоматичному режимі (далі – адміністративна постанова).

Уповноважений поліцейський з використанням засобів Системи за даними Єдиного державного реєстру транспортних засобів, відповідної інформаційно-телекомунікаційної системи Державної прикордонної служби України, а також (за потреби) – за даними Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань установлює фізичну особу або керівника юридичної особи, за якою зареєстровано транспортний засіб, а в разі, якщо в Єдиному державному реєстрі транспортних засобів наявні відомості про належного користувача відповідного транспортного засобу, – належного користувача транспортного засобу, а якщо в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відсутні на момент запиту відомості про керівника юридичної особи, за якою зареєстрований транспортний засіб, – особу, яка виконує повноваження керівника такої юридичної особи (далі – відповідальна особа), або особу, яка ввезла на територію України транспортний засіб, зареєстрований за її межами.

Для установлення відповідальної особи або особи, яка ввезла на територію України транспортний засіб, зареєстрований за її межами, уповноважений поліцейський засобами Системи формує в електронній формі запит, який після накладення ним кваліфікованого електронного підпису із застосуванням засобів кваліфікованого електронного підпису чи печатки, які мають вбудовані апаратно-програмні засоби, що забезпечують захист записаних на них даних від несанкціонованого доступу, від безпосереднього ознайомлення із значенням параметрів особистих ключів та їх копіювання (далі – цифровий підпис), автоматично надсилається засобами Системи до відповідних електронних реєстрів Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства юстиції України або відповідної інформаційно-телекомунікаційної системи Державної прикордонної служби України, яка є функціональною підсистемою Єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ.

Під час опрацювання інформаційних файлів, метаданих до них за результатами автоматичної фіксації подій з ознаками правопорушення та інших відомостей, отриманих за допомогою Системи з відповідних реєстрів, баз (банків) даних, необхідних для винесення адміністративної постанови (далі – матеріали автоматичної фіксації), уповноважений поліцейський оцінює докази за своїм внутрішнім переконанням, що ґрунтується на всебічному, повному й об'єктивному дослідженні всіх обставин справи в їх сукупності, керуючись законом і правосвідомістю.

При опрацюванні уповноваженим поліцейським матеріалів автоматичної фіксації та встановлення факту учинення адміністративного правопору-

шення, розгляд якого віднесено до компетенції Національної поліції, цим уповноваженим поліцейським вноситься сформована Системою в автоматизованому режимі адміністративна постанова без складання протоколу про адміністративне правопорушення.

Серія адміністративної постанови складається з однієї цифри та двох літер українського алфавіту, номер постанови зазначається восьмизначним цифровим показником.

Адміністративна постанова вноситься стосовно відповідальної особи, а в разі фіксації адміністративного правопорушення, учиненого на транспортному засобі, зареєстрованому за межами України і такий транспортний засіб відповідно до законодавства не підлягає державній реєстрації в Україні, – стосовно особи, яка ввезла такий транспортний засіб на територію України.

Адміністративна постанова у вигляді штрафних балів вноситься стосовно громадянина, який має право керування транспортним засобом і якому відповідно до положень частини другої статті 27¹ КУпАП нараховані бали.

У разі фіксації правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху в автоматичному режимі від загальної кількості балів громадянина, який учинив правопорушення, вираховується кількість штрафних балів, передбачених відповідною статтею Особливої частини КУпАП.

Якщо розмір стягнення у вигляді штрафних балів перевищує залишок балів громадянина, штрафні бали накладаються відповідно до залишку незалежно від розміру штрафних балів, зазначених у відповідній статті Особливої частини КУпАП.

Адміністративна постанова у вигляді штрафу вноситься стосовно:

- особи після використання нею нарахованих балів, передбачених статтею 27¹ КУпАП;
- особи, яка не має права керування транспортним засобом або позбавлена такого права;
- іноземця або особи без громадянства, який (яка) увіз (ввезла) на територію України транспортний засіб, зареєстрований за її межами.

Уповноважений поліцейський під час опрацювання матеріалів автоматичної фіксації з використанням Системи з'ясовує наступне:

1) наявність фактичних даних учинення адміністративного правопорушення, ознаки якого зафіксовані на фотознімках (відеозаписі) в інформаційному файлі;

2) відповідність символів номерного знака транспортного засобу на отриманих фотознімках (відеозаписі) символам, розпізнаним Системою;

3) наявність та повноту інформації про зафіксований транспортний засіб;

4) відповідність типу, марки та моделі зафіксованого транспортного засобу його реєстраційним даним, отриманим із Системи;

5) наявність у Системі інформації про те, що до моменту вчинення правопорушення зафіксований транспортний засіб вибув з володіння відповіда-

льної особи внаслідок протиправних дій інших осіб або щодо протиправного використання іншими особами номерних знаків, що належать цьому транспортному засобу;

6) наявність та повноту інформації про відповідальну особу зафіксованого транспортного засобу, а в разі фіксації транспортного засобу, зареєстрованого за межами України, – інформації про особу, яка ввезла його на територію України;

7) наявність інформації про обставини, що виключають адміністративну відповідальність особи, яка притягається до адміністративної відповідальності;

8) наявність підстав для накладення на відповідальну особу, транспортний засіб якої зафіксовано Системою, адміністративного стягнення у вигляді штрафних балів.

Опрацювання матеріалів автоматичної фіксації здійснюється в один або два етапи (рівні) залежно від наявності та повноти інформації про зафіксований транспортний засіб або про особу, яка притягається до відповідальності, оцінки інших доказів у справі про адміністративне правопорушення.

За результатами опрацювання на першому етапі (рівні) матеріалів автоматичної фіксації уповноважений поліцейський:

1) за наявності доказів у справі про адміністративне правопорушення, відповідності символів номерного знака зафіксованого транспортного засобу, наявності та повноти інформації про зафіксований транспортний засіб і про відповідальну особу, або особу, яка ввезла на територію України транспортний засіб, зареєстрований за межами України, відсутності інформації про протиправне використання зафіксованого транспортного засобу або його номерних знаків іншими особами та відсутності обставин, що виключають адміністративну відповідальність особи, з використанням засобів Системи виносить адміністративну постанову у вигляді штрафних балів або штрафу, зміст якої відповідає вимогам статті 283 КУпАП, з підтвердженням прийнятого рішення шляхом накладення цифрового підпису;

2) у разі необхідності додаткової перевірки фактичних даних учинення адміністративного правопорушення, відсутності достовірної та/або повної інформації щодо зафіксованого транспортного засобу, особи, яка притягається до відповідальності, адміністративну постанову не виносить, а матеріали адміністративної справи з використанням засобів Системи невідкладно передає на другий етап (рівень) іншому уповноваженому поліцейському із зазначенням підстав передання для продовження їх розгляду шляхом більш детального опрацювання та уточнення наявних матеріалів автоматичної фіксації, іншої інформації стосовно транспортного засобу та особи, яка притягається до відповідальності, отриманої із Системи, з подальшим прийняттям відповідного рішення;

3) у разі наявності інформації про протиправне використання зафіксованого транспортного засобу або його номерних знаків іншими особами не-

відкладно, з використанням засобів Системи, передає в автоматизованому режимі таку інформацію до відповідної функціональної підсистеми єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ (далі – ФП ЄІС МВС) з метою інформування відповідних підрозділів Національної поліції України для прийняття рішення згідно із законодавством. При цьому адміністративна постанова не виноситься у зв'язку зі звільненням відповідальної особи або особи, яка ввезла транспортний засіб на територію України, від відповідальності за зафіксоване адміністративне правопорушення.

На другому етапі (рівні) уповноважений поліцейський упродовж не більше трьох діб з моменту отримання із Системи опрацьовує передані на розгляд з першого етапу (рівня) матеріали автоматичної фіксації, оцінює наявні в них докази, за потреби з використанням відповідних ФП ЄІС МВС уточнює необхідні відомості для прийняття рішення у справі та за результатами опрацювання:

1) у разі наявності доказів учинення адміністративного правопорушення, відсутності в матеріалах автоматичної фіксації даних про протиправне використання зафіксованого транспортного засобу або його номерних знаків іншими особами, відсутності обставин, визначених статтею 247 КУпАП, з використанням засобів Системи виносить адміністративну постанову у вигляді штрафних балів або штрафу, зміст якої відповідає вимогам статті 283 КУпАП, з накладенням цифрового підпису;

2) за наявності хоча б однієї з обставин, визначених статтею 247 КУпАП, закриває провадження у справі без винесення адміністративної постанови з унесенням відповідної інформації до Системи з накладенням цифрового підпису;

3) у разі отримання відомостей про протиправне використання зафіксованого транспортного засобу або його номерних знаків іншими особами невідкладно, з використанням засобів Системи, передає в автоматизованому режимі таку інформацію до ФП ЄІС МВС з метою інформування відповідних підрозділів Національної поліції для прийняття рішення згідно із законодавством, а адміністративна постанова не виноситься у зв'язку зі звільненням відповідальної особи або особи, яка ввезла транспортний засіб на територію України, від відповідальності за зафіксоване адміністративне правопорушення.

Якщо під час опрацювання матеріалів автоматичної фіксації уповноважений поліцейський установить невідповідність типу, марки чи моделі зафіксованого на фотознімках (відеозаписі) з інформаційного файлу транспортного засобу його реєстраційним даним, отриманим із Системи, або відсутність даних про цей транспортний засіб чи виявить ознаки інших правопорушень (зокрема, дорожньо-транспортної пригоди, експлуатації транспортного засобу, яким незаконно заволоділи, використання номерних знаків, що належать іншому транспортному засобу), не зазначених у пункті 1 цього розділу, невідкладно, з використанням засобів Системи, передає в автоматизованому

режимі таку інформацію до ФП ЄІС МВС з метою інформування відповідних підрозділів Національної поліції для прийняття рішення згідно із законодавством України.

Винесена уповноваженим поліцейським адміністративна постанова автоматично вноситься засобами Системи до Реєстру адміністративних правопорушень у сфері безпеки дорожнього руху, у якому здійснюється їх облік.

Винесена уповноваженим поліцейським адміністративна постанова друкується з використанням засобів Системи та протягом трьох днів із дня її винесення передається національному оператору поштового зв'язку для доставлення на адресу місця реєстрації (проживання) фізичної особи (місцезнаходження юридичної особи) рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

Друк адміністративної постанови здійснюється на паперовому бланку із спеціальними елементами захисту разом з повідомленням про вручення поштового відправлення (рекомендованого листа з адміністративною постановою) та вкладенням у паперовий конверт.

Бланки адміністративних постанов виготовляються відповідно до Технічного опису бланка постанови про накладення адміністративного стягнення по справі про адміністративне правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксоване в автоматичному режимі (додаток 3 до цієї Інструкції).

Зразок бланку повідомлення про вручення поштового відправлення затверджено національним оператором поштового зв'язку відповідно до вимог пункту 7 Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року N 270.

Повідомлення про вручення поштового відправлення розміщується на зворотному боці паперового конверту, що має формат 229 x 114 мм, вагу не менше 80 г/м² і прозоре віконце для візуалізації штрихового кодового ідентифікатору поштового відправлення, поштової адреси та індексу отримувача.

Днем отримання адміністративної постанови є дата, зазначена в поштово-повідомленні про вручення її відповідальній особі, зазначеній у частині першій статті 14² КУпАП, або повнолітньому члену сім'ї такої особи.

У разі, якщо відповідальна особа, зазначена у частині першій статті 14² КУпАП, відмовляється від отримання адміністративної постанови, днем отримання адміністративної постанови є день проставлення в поштово-повідомленні позначки про відмову в її отриманні.

У разі невручення адміністративної постанови адресату за зазначеною в Єдиному державному реєстрі транспортних засобів адресою днем отримання адміністративної постанови вважається день повернення поштового відправлення з позначкою про невручення до уповноваженого підрозділу поліції, уповноважений поліцейський якого виніс відповідну постанову.

Адміністративна постанова набирає законної сили після її вручення особі або отримання поштового повідомлення про вручення або про відмову

в її отриманні, або повернення поштового відправлення з позначкою про невручення.

Інформація про дату набрання адміністративною постановою законної сили вноситься уповноваженим поліцейським, з використанням засобів Системи, до Реєстру адміністративних правопорушень у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху на підставі даних, що містяться в поштовому повідомленні про вручення адресату адміністративної постанови або про відмову в її отриманні, яке надійшло від національного оператора поштового зв'язку, або дати повернення до уповноваженого підрозділу поліції поштового відправлення з позначкою про його невручення.

Винесена уповноваженим поліцейським адміністративна постанова стосовно особи, яка ввезла на територію України транспортний засіб, зареєстрований за її межами, та яка є іноземцем або особою без громадянства, автоматично вноситься засобами Системи до Реєстру адміністративних правопорушень у сфері безпеки дорожнього руху, а також до відповідного електронного реєстру Державної прикордонної служби України для вручення її копії зазначеній особі відповідно до статті 279² КУпАП.

Адміністративна постанова, винесена стосовно особи, яка ввезла на територію України транспортний засіб, зареєстрований за її межами, та яка є іноземцем або особою без громадянства, набирає законної сили після вручення копії зазначеної адміністративної постанови.

Якщо транспортний засіб, зареєстрований за межами України, ввезено на її територію громадянином (резидентом) України, розгляд відповідних справ та притягнення до адміністративної відповідальності особи, що його ввезла, здійснюються в порядку, визначеному пунктами 9, 10, 12 цього розділу відповідно до статті 279² КУпАП.

Розглянемо випадки звільнення від відповідальності за адміністративні правопорушення.

Відповідальна особа або особа, яка ввезла транспортний засіб на територію України, зареєстрований за її межами, звільняється від відповідальності за адміністративне правопорушення, якщо протягом 20 календарних днів із дня вчинення відповідного правопорушення або з дня набрання адміністративною постановою законної сили:

1) така особа надала до уповноваженого підрозділу поліції документ, який підтверджує, що до моменту вчинення адміністративного правопорушення транспортний засіб вибув з її володіння внаслідок протиправних дій інших осіб або щодо протиправного використання іншими особами номерних знаків, що належать її транспортному засобу. На підставі документа, що підтверджує надані особою відомості, винесена адміністративна постанова скасовується;

2) особа, яка керувала транспортним засобом на момент учинення зафіксованого адміністративного правопорушення, звернулася особисто до уповноваженого підрозділу поліції, уповноважений поліцейський якого виніс ад-

міністративну постанову у вигляді штрафу, із заявою про визнання зазначеного факту адміністративного правопорушення та надання згоди на притягнення до адміністративної відповідальності, а також надала документ (квитанцію) про сплату відповідного штрафу. Уповноважений поліцейський у порядку, визначеному пунктом 4 розділу IV цієї Інструкції, вносить зміни до відповідної адміністративної постанови.

Питання про відповідальність за адміністративні правопорушення, учинені на території України іноземцями, які користуються імунітетом від адміністративної юрисдикції України, вирішуються відповідно до закону та міжнародних договорів України.

Складений уповноваженим поліцейським рапорт стосовно адміністративного правопорушення іноземцем, який користується імунітетом та акредитований при Міністерстві закордонних справ України, разом з матеріалами автоматичної фіксації правопорушення надсилаються через уповноважений підрозділ поліції протягом п'яти робочих днів до Міністерства закордонних справ України.

Приведемо порядок розгляду заяви особи, яка допустила адміністративне правопорушення.

Заява особи, яка фактично керувала транспортним засобом на момент вчинення адміністративного правопорушення (далі – заява), приймається посадовою особою уповноваженого підрозділу поліції за умови ідентифікації заявника та незалежно від його місця реєстрації відповідно до вимог Порядку звернення особи, яка допустила адміністративне правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, до уповноваженого підрозділу Національної поліції, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 листопада 2017 року N 833.

Ідентифікація заявника під час подання ним заяви в письмовій формі особисто здійснюється посадовою особою уповноваженого підрозділу поліції шляхом перевірки документа, що посвідчує цю особу.

Документами, що посвідчують особу під час подання нею заяви в письмовій формі особисто, є документи, визначені статтею 13 Закону України "Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус", паспортний документ іноземця або інший документ, що посвідчує його особу.

До заяви в обов'язковому порядку заявник додає документ (квитанцію) про сплату ним штрафу в установленій законодавством строк та в розмірі, визначеному відповідною адміністративною постановою.

Заява, подана особисто до уповноваженого підрозділу поліції в установленій частиною першою статті 279³ КУпАП строк, реєструється в цьому підрозділі в день її подання.

Датою подання заяви через офіційний вебсайт МВС є дата заповнення її електронної форми та накладення заявником кваліфікованого електронного

підпису.

Розгляд заяви уповноваженим поліцейським здійснюється не пізніше п'яти робочих днів із дня її реєстрації.

Під час розгляду заяви уповноважений поліцейський перевіряє відповідність її змісту вимогам пункту 7 Порядку звернення особи, яка допустила адміністративне правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, до уповноваженого підрозділу Національної поліції, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 листопада 2017 року N 833, а також повноту та своєчасність сплати заявником штрафу, визначеного відповідною адміністративною постановою.

У разі відповідності заяви встановленим вимогам та підтвердження сплати заявником штрафу, визначеного відповідною адміністративною постановою, уповноважений поліцейський з використанням засобів Системи вносить до цієї постанови зміни щодо визначення суб'єктом правопорушення особи, яка фактично керувала транспортним засобом у момент учинення адміністративного правопорушення.

Унесені уповноваженим поліцейським зміни до адміністративної постанови автоматично вносяться засобами Системи до Реєстру адміністративних правопорушень у сфері безпеки дорожнього руху.

Якщо під час розгляду заяви особи, яка допустила адміністративне правопорушення, уповноважений поліцейський виявляє інше правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, учинене цією особою, він діє відповідно до вимог Інструкції з оформлення поліцейськими матеріалів про адміністративні правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксовані не в автоматичному режимі, затвердженої наказом МВС від 07 листопада 2015 року N 1395, зареєстрованої в Міністерстві юстиції 10 листопада 2015 року за N 1408/27853.

Посадова особа уповноваженого підрозділу поліції відмовляє заявнику в розгляді заяви, якщо вона подана особою, яку неможливо ідентифікувати або яка зазначила в заяві неповну чи недостовірну інформацію, не надано документ (квитанції) про сплату заявником штрафу, а також у разі подання заяви після 20 календарних днів із дня набрання адміністративною постановою законної сили.

Про прийняте рішення щодо відмови в розгляді заяви особа, яка допустила адміністративне правопорушення, письмово повідомляється не пізніше п'яти робочих днів із дня реєстрації цієї заяви.

Розглянемо контроль за виконанням адміністративних постанов у вигляді штрафу.

Контроль за правильним і своєчасним виконанням адміністративних постанов здійснює уповноважений підрозділ поліції, уповноважені поліцейські якого винесли такі постанови, у порядку, визначеному законодавством.

Адміністративна постанова про накладення штрафу вважається виконаною в разі сплати відповідальною особою або особою, яка ввезла транспо-

ртий засіб на територію України, штрафу протягом 30 днів із дня набрання законної сили цією постановою.

У разі сплати відповідальною особою або громадянином (резидентом) України, який увіз на територію України транспортний засіб, зареєстрований за межами України, п'ятдесяти відсотків розміру штрафу протягом 10 банківських днів із дня набрання законної сили адміністративною постановою така постанова вважається виконаною.

У разі оскарження адміністративної постанови перебіг строків, визначених статтею 300¹ КУпАП, зупиняється до розгляду скарги.

У разі несплати штрафу відповідальною особою або громадянином (резидентом) України, який увіз на територію України транспортний засіб, зареєстрований за межами України, протягом визначених статтею 300¹ КУпАП строків адміністративна постанова у вигляді штрафу підлягає примусовому виконанню.

За відсутності в Системі інформації про сплату штрафу в установленний КУпАП строк або про оскарження адміністративної постанови у встановленому законодавством порядку уповноважений поліцейський протягом трьох робочих днів з дати закінчення строку виконання адміністративної постанови у вигляді штрафу з використанням засобів Системи формує заяву про примусове виконання рішення, форму якої наведено в додатку 4 до цієї Інструкції, та разом з адміністративною постановою надсилає її в письмовій формі для примусового виконання до органу державної виконавчої служби за місцем проживання, перебування, роботи боржника або за місцезнаходженням його майна в порядку, установленому законом.

У заяві про примусове виконання рішення зазначається сума, яка частково сплачена боржником за виконавчим документом, за наявності часткової сплати.

На кожному подану на примусове виконання адміністративну постанову подається окрема заява про примусове виконання рішення.

Адміністративні постанови, повернуті органами державної виконавчої служби у зв'язку з неможливістю в повному обсязі або частково виконати рішення, повторно надсилаються в зазначеному цим пунктом порядку для примусового виконання до органів державної виконавчої служби протягом строків, встановлених статтею 12 Закону України "Про виконавче провадження".

У разі невиконання іноземцем або особою без громадянства, який (яка) увіз (ввезла) на територію України транспортний засіб, зареєстрований за її межами, винесеної стосовно нього (неї) адміністративної постанови у вигляді штрафу протягом визначених статтею 300¹ КУпАП строків (відсутність у Системі інформації про сплату накладеного штрафу) або її оскарження уповноважений поліцейський упродовж п'яти робочих днів з дати закінчення строків виконання адміністративної постанови у вигляді штрафу з використанням засобів Системи формує та у порядку визначеному законодавством надсилає

до органів Державної прикордонної служби України в електронній формі повідомлення про невиконання адміністративної постанови або її оскарження (далі – Повідомлення про невиконання) та наявність підстав для заборони в'їзду в Україну такій особі і внесення відповідних відомостей про такого іноземця або особу без громадянства до бази даних осіб, яким згідно із законодавством України не дозволяється в'їзд в Україну.

У разі отримання уповноваженим поліцейським засобами Системи інформації про те, що іноземець або особа без громадянства, який (яка) увіз (ввезла) на територію України транспортний засіб, зареєстрований за її межами, виконав (виконала) винесену стосовно цієї особи адміністративну постанову у вигляді штрафу (сплатив штраф) або таку адміністративну постанову було скасовано, уповноважений поліцейський з використанням засобів Системи формує та у порядку, визначеному законодавством, надсилає до органів Державної прикордонної служби України повідомлення про виконання іноземцем або особою без громадянства винесеної стосовно нього (неї) адміністративної постанови або про скасування такої адміністративної постанови і наявність підстав для скасування заборони в'їзду такій особі на територію України.

Наведемо приклад особливостей діловодства у справах про адміністративне правопорушення.

Поштове повідомлення про вручення особі адміністративної постанови або про відмову особи в її отриманні, а також повернуте поштове відправлення з позначкою про його невручення зберігається в уповноваженому підрозділі поліції протягом трьох років із дня накладення адміністративного стягнення.

Адміністративні постанови, повернуті органами державної виконавчої служби у зв'язку з фактичним їх виконанням у повному обсязі, а також у зв'язку з неможливістю в повному обсязі або частково їх виконати та строк повторного пред'явлення до примусового виконання яких закінчився, разом з матеріалами справи зберігаються в уповноваженому підрозділі поліції протягом трьох років із дня накладення адміністративного стягнення.

Винесені уповноваженими поліцейськими адміністративні постанови, роздруковані на паперових бланках, обліковуються в автоматичному режимі з використанням засобів Системи в Реєстрі адміністративних правопорушень у сфері безпеки дорожнього руху.

Організація контролю за порядком здійснення провадження у справах про адміністративні правопорушення та оформлення уповноваженими поліцейськими уповноваженого підрозділу поліції матеріалів про адміністративні правопорушення покладається на керівників цього підрозділу.

Безпосередній контроль за дотриманням уповноваженими поліцейськими законодавства України під час здійснення проваджень у справах про адміністративні правопорушення покладається на керівників структурних підрозділів уповноваженого підрозділу поліції.

3.4. Інтегрована міжвідомча інформаційно-телекомунікаційна система щодо контролю осіб, транспортних засобів та вантажів, які перетинають державний кордон, інформаційно-телекомунікаційна система прикордонного контролю "Гарт-1"

3.4.1. Інтегрована міжвідомча інформаційно-телекомунікаційна система щодо контролю осіб, транспортних засобів та вантажів, які перетинають державний кордон

Розглянемо положення про інтегровану міжвідомчу інформаційно-телекомунікаційну систему щодо контролю осіб, транспортних засобів та вантажів, які перетинають державний кордон.

Це Положення визначає структуру, складові та порядок користування інтегрованою міжвідомчою інформаційно-телекомунікаційною системою щодо контролю осіб, транспортних засобів та вантажів, які перетинають державний кордон України (далі – система "Аркан"). Воно затверджене спільним наказом Адміністрації державної прикордонної служби України, Державної митної служби України, Державної податкової адміністрації України, Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства закордонних справ України, Міністерства праці та соціальної політики України, Служба безпеки України, Служби зовнішньої розвідки України від 03.04.2008 № 284/287/214/150/64/175/266/75.

Система "Аркан" – це сукупність організаційно-розпорядчих заходів, програмно-технічних та телекомунікаційних засобів, що забезпечують обробку інформації (уведення, приймання, отримання, передавання, реєстрація, зберігання) щодо контролю осіб, транспортних засобів та вантажів, які перетинають державний кордон України, та автоматизований доступ до інформаційних ресурсів (баз даних) суб'єктів системи "Аркан".

Структура та порядок формування інформаційних ресурсів (баз даних) визначаються положеннями про них, що розробляються та затверджуються відповідними суб'єктами системи "Аркан".

Система "Аркан" має міжвідомчий державний статус.

Суб'єктами системи "Аркан" є Державна прикордонної служби України, Служба безпеки України, Служба зовнішньої розвідки України, Міністерство внутрішніх справ України, Державна митна служба України, Державна податкова служба України, Міністерство закордонних справ України, Міністерство соціальної політики України.

Розпорядником системи "Аркан" є Державна прикордонної служби України.

Система "Аркан" створюється з метою своєчасного, достовірного та функціонально повного інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності суб'єктів системи стосовно здійснення ними заходів із запобігання і недопу-

щення в'їзду в Україну або виїзду з України осіб, яким згідно із законодавством не дозволяється в'їзд в Україну або яких тимчасово обмежено в праві виїзду з України, у тому числі згідно з дорученнями правоохоронних органів, розшуку в пунктах пропуску через державний кордон осіб, які переховуються від органів дізнання, слідства та суду, ухиляються від відбуття кримінальних покарань, припинення протиправної діяльності фізичних і юридичних осіб, які незаконно переправляють мігрантів в Україну або транзитом переміщують їх через територію України, посилення контролю за додержанням правил в'їзду, виїзду, перебування в Україні іноземців та осіб без громадянства, а також виконання інших завдань у правоохоронній сфері згідно із законодавством.

Функції системи "Аркан":

- поповнення інформаційних ресурсів (баз даних) інформаційних систем органів виконавчої влади у режимі обробки повідомлень;
- надання суб'єктам системи "Аркан" інформації з інформаційних ресурсів (баз даних) інформаційних систем органів виконавчої влади;
- забезпечення двосторонніх інформаційно-телекомунікаційних зв'язків між суб'єктами системи "Аркан";
- здійснення електронного документообігу між суб'єктами системи "Аркан";
- забезпечення комплексного захисту інформації та розмежування доступу до інформаційних ресурсів (баз даних) суб'єктів системи "Аркан".

Адміністратором системи "Аркан" є начальник зв'язку Державної прикордонної служби України.

Програмно-технічне та інформаційне забезпечення системи "Аркан" здійснюється:

- щодо формування і підтримання в актуальному стані інформаційних ресурсів - суб'єктами системи "Аркан";
- щодо збереження та захисту від порушення цілісності та несанкціонованого доступу, ведення обліку користувачів, дотримання правил і процедур одержання інформації – адміністратором системи "Аркан".

Складовими системи "Аркан" є:

- центральна підсистема;
- підсистеми системи "Аркан" органів виконавчої влади (далі – підсистеми системи "Аркан");
- спеціальна телекомунікаційна мережа;
- комплексна система захисту інформації з підтвердженою відповідністю, дійсність якої підтверджена експертним висновком Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України на відповідність вимогам нормативних документів у галузі захисту інформації.

Центральна підсистема системи "Аркан" розташовується в спеціально виділених службових приміщеннях органів Державної прикордонної служби України і забезпечує:

- передавання електронних документів до підсистем системи "Аркан";
- тимчасове зберігання електронних документів для їх гарантованого одержання відповідними підсистемами системи "Аркан";
- моніторинг стану інформаційного обміну між підсистемами системи "Аркан";
- захист інформації під час передавання електронних документів через технічні засоби.

Матеріально-технічне та технологічне забезпечення функціонування центральної підсистеми системи "Аркан" здійснюється Центральним вузлом зв'язку Державної прикордонної служби України.

До складу центральної підсистеми системи "Аркан" входять:

- центральний шлюзовий сервер – складається з основного та резервного серверів, програмного забезпечення, призначеного для виконання операцій, що забезпечують передавання електронних документів;

- центральний сервер бази даних – складається з основного та резервного серверів, бази даних центральної підсистеми, призначеної для тимчасового зберігання електронних документів, що передаються через центральну підсистему, а також для зберігання системних журналів аудиту роботи користувачів цієї підсистеми та системних журналів реєстрації роботи спеціальних програмних засобів;

- автоматизоване робоче місце адміністратора центральної підсистеми системи "Аркан" є складовою комплексної системи захисту інформації в центральній підсистемі і призначене для моніторингу системних журналів реєстрації роботи програмних та технічних засобів центральної підсистеми та підсистем системи "Аркан", аналізу порушень у роботі системи, налагодження параметрів, необхідних для забезпечення стабільної роботи програмних та технічних засобів центральної підсистеми та підсистем системи "Аркан";

- автоматизоване робоче місце адміністратора безпеки є складовою комплексної системи захисту інформації в центральній підсистемі і призначене для визначення повноважень користувачів центральної підсистеми та підсистем системи "Аркан", моніторингу системних журналів аудиту роботи користувачів центральної підсистеми та підсистем системи "Аркан", моніторингу системних журналів реєстрації роботи програмних та технічних засобів центральної підсистеми та підсистем системи "Аркан";

- автоматизоване робоче місце криптографічного захисту є складовою комплексної системи захисту інформації в центральній підсистемі і призначене для реалізації технології електронного цифрового підпису в системі "Аркан".

16. Підсистеми системи "Аркан" розташовуються в спеціально виділених службових приміщеннях суб'єктів системи "Аркан" і забезпечують:

- інформаційну взаємодію між суб'єктами системи "Аркан";
- облік електронних документів, що передаються, та вирішення інформаційних завдань в інтересах суб'єкта системи "Аркан";

- захист інформації під час обробки даних.

Матеріально-технічне та технологічне забезпечення функціонування підсистем системи "Аркан" здійснюється спеціально вповноваженими підрозділами суб'єктів системи "Аркан".

До складу підсистеми системи "Аркан" входять:

- шлюзовий сервер – складається із сервера, на якому розміщується база даних підсистеми системи "Аркан", призначеної для зберігання електронних документів і системних журналів аудиту роботи користувачів підсистем системи "Аркан", системних журналів реєстрації роботи спеціальних програмних засобів підсистем системи "Аркан" та програмного забезпечення, яке служить для виконання операцій передавання електронних документів;

- автоматизоване робоче місце оператора підсистеми системи "Аркан" – призначене для реалізації технологічних процесів обробки інформації, моніторингу системних журналів реєстрації роботи спеціальних програмних засобів;

- автоматизоване робоче місце адміністратора безпеки є складовою комплексної системи захисту інформації в системі "Аркан" і призначене для визначення повноважень користувачів, моніторингу системних журналів аудиту роботи користувачів, моніторингу системних журналів реєстрації роботи програмних та технічних засобів.

18. Суб'єкти системи "Аркан" сприяють виконанню робіт з розроблення та запровадження спеціального програмного забезпечення та технічної документації в інформаційно-телекомунікаційних системах органів виконавчої влади для забезпечення інформаційного обміну в системі "Аркан" і забезпечують захист інформації та контроль за ним.

Спеціальна телекомунікаційна мережа системи "Аркан" є складовою Національної системи конфіденційного зв'язку. Її завданнями є забезпечення обміну інформацією між територіально розташованими складовими системи "Аркан".

До складу спеціальної телекомунікаційної мережі системи "Аркан" входять:

- абонентські пункти;
- технічні засоби телекомунікацій.

Абонентські пункти із застосуванням технічних засобів телекомунікацій забезпечують з'єднання спеціальної телекомунікаційної мережі та підсистем системи "Аркан".

У системі "Аркан" обробляється інформація, яка є власністю держави і створюється в процесі поточної діяльності органів виконавчої влади – суб'єктів системи "Аркан". Ця інформація підлягає захисту.

За режимом доступу інформація, яка обробляється в системі "Аркан", поділяється на відкриту інформацію та інформацію з обмеженим доступом. Інформація з обмеженим доступом за правовим режимом є конфіденційною інформацією, якій надається гриф обмеження доступу "Для службового ко-

ристування".

Інформація в системі "Аркан" повинна оброблятися із застосуванням комплексної системи захисту інформації з підтвердженою відповідністю. Її завданням є забезпечення унеможливлення витоку, знищення та блокування інформації, порушення цілісності та режиму доступу до інформації, що обробляється в системі "Аркан".

Держприкордонслужби та інші суб'єкти системи "Аркан" до запровадження кожної складової системи "Аркан", так само, як і всієї системи загалом, уносять необхідні зміни та доповнення до введених у дію переліків конфіденційної інформації, що є власністю держави.

Органом управління системою "Аркан" є управління зв'язку та інформатизації Департаменту охорони державного кордону Адміністрації Держприкордонслужби України. Основним завданням органу управління є вирішення організаційних питань щодо функціонування системи "Аркан", прийняття взаємоузгоджених із суб'єктами системи управлінських рішень щодо її розвитку і вдосконалення, координації діяльності відповідних складових системи. Він також відповідає за матеріально-технічне та технологічне забезпечення функціонування системи "Аркан".

Структура та завдання органів управління відомчих підсистем визначаються відповідними суб'єктами системи "Аркан".

Держприкордонслужби та інші суб'єкти системи "Аркан" забезпечують використання отриманої інформації виключно зі службовою метою відповідно до законодавства. Така інформація не підлягає поширенню та переданню іншим особам, крім випадків, передбачених законодавством або за згодою суб'єктів системи "Аркан" та Адміністрації Держприкордонслужби.

Суб'єкти системи "Аркан" відповідають за достовірність інформації, що передається ними в системі "Аркан".

Під час інформаційного обміну суб'єкти системи "Аркан" використовують електронні документи, призначення, структура та зміст яких визначаються за погодженням з Адміністрацією Держприкордонслужби.

У системі "Аркан" використовуються такі основні типи електронних документів (файлів інформаційного обміну):

- файл-запит – електронний документ (набір даних) визначеної структури, який формується суб'єктом системи "Аркан", надсилається до іншого суб'єкта системи "Аркан" і містить набір критеріїв пошуку інформації у визначених інформаційних ресурсах (базах даних) інформаційної системи органу виконавчої влади;

- файл-відповідь – електронний документ (набір даних) визначеної структури, який формується суб'єктом системи "Аркан", надсилається до іншого суб'єкта системи "Аркан", від якого отримано файл-запит, і містить відповідь на файл-запит;

- файл-повідомлення – електронний документ (набір даних) визначеної структури, який формується суб'єктом системи "Аркан", надсилається до ін-

шого суб'єкта системи "Аркан" для оновлення визначених інформаційних ресурсів (баз даних) інформаційної системи органу виконавчої влади;

- файл обміну технологічною інформацією – електронний документ (набір даних) визначеної структури, який містить відомості про довідники, класифікатори та іншу технологічну інформацію і пересилається між суб'єктами системи "Аркан" з метою інформаційного забезпечення її функціонування;

- файл-квитанція – електронний документ (набір даних) визначеної структури, який надсилається суб'єкту системи "Аркан", що надіслав файл-повідомлення, файл-запит, файл-відповідь або файл обміну технологічною інформацією, і свідчить про результати обробки відповідного файла.

Під час інформаційного обміну суб'єкти системи "Аркан" можуть використовувати й інші типи електронних документів (файлів інформаційного обміну), призначення, структура та зміст яких визначаються за взаємною домовленістю.

Факт обміну інформацією між суб'єктами системи "Аркан" фіксується у спеціальному електронному журналі інформаційного обміну центральної підсистеми та підсистем системи "Аркан", форма, порядок ведення та контроль за їх веденням покладаються на адміністратора системи "Аркан" та відповідний структурний підрозділ суб'єкта системи "Аркан", який визначається за рішенням керівника суб'єкта системи "Аркан".

Якщо з будь-яких причин суб'єкт системи "Аркан" не отримав файла-квитанції на файл інформаційного обміну протягом двох робочих днів з моменту його відправлення, він звертається до відповідного органу виконавчої влади – суб'єкта системи "Аркан" для з'ясування причин ненадання йому файла-квитанції.

Суб'єкти системи "Аркан" мають право безоплатного доступу до інформаційних ресурсів (баз даних) системи "Аркан".

Доступ до інформації, що обробляється в центральній підсистемі та підсистемах системи "Аркан", надається уповноваженим посадовим особам суб'єктів системи "Аркан" відповідно до чинного законодавства.

Посадові особи суб'єктів системи "Аркан" зобов'язані дотримуватися законодавства про інформацію.

Контроль за дотриманням вимог щодо обробки інформації здійснює уповноважений керівник підрозділу суб'єкта системи, де експлуатуються складові системи "Аркан".

3.4.2. Інформаційно-телекомунікаційна система прикордонного контролю "Гарт-1"

ЗАТВЕРДЖЕНО наказом Адміністрації Державної прикордонної служби України від 30 вересня 2008 р. N 810

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 7 листопада 2008 р. за N 1086/15777

Розглянемо Положення про інформаційно-телекомунікаційну систему прикордонного контролю "Гарт-1" Державної прикордонної служби України. Воно затверджене наказом Адміністрації Державної прикордонної служби України від 30 вересня 2008 р. N 810

Це Положення, розроблене відповідно до Законів України "Про Державну прикордонну службу України", "Про інформацію", "Про Національну програму інформатизації", "Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах", визначає структуру, складові та призначення інформаційно-телекомунікаційної системи прикордонного контролю "Гарт-1" Державної прикордонної служби України (далі – система "Гарт-1").

Система "Гарт-1" – це сукупність організаційно-розпорядчих заходів, програмно-технічних та телекомунікаційних засобів, що забезпечують обробку інформації (уведення, записування, зчитування, зберігання, знищення, приймання, передавання) щодо прикордонного контролю осіб і транспортних засобів, які перетинають державний кордон України, та автоматизований доступ до інформації, що зберігається в базах даних системи "Гарт-1".

Структура та порядок формування баз даних системи "Гарт-1" визначаються положеннями про них, що розробляються та затверджуються Адміністрацією Державної прикордонної служби України (далі – Адміністрація Держприкордонслужби) відповідно до законодавства.

Система "Гарт-1" створюється і використовується в інтересах розвідки, контррозвідувального забезпечення охорони державного кордону України, оперативно-розшукової діяльності, участі в боротьбі з організованою злочинністю та протидії незаконній міграції з метою своєчасного та достовірного інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності підрозділів та органів Державної прикордонної служби України для здійснення ними заходів із запобігання і недопущення в'їзду в Україну або виїзду з України осіб, яким згідно із законодавством не дозволяється в'їзд в Україну або тимчасово обмежено право виїзду з України, у тому числі згідно з дорученнями правоохоронних органів, розшуку в пунктах пропуску через державний кордон осіб, які переховуються від органів дізнання, слідства та суду, ухиляються від відбуття кримінальних покарань, посилення контролю за додержанням правил в'їзду, виїзду, перебування в Україні іноземців та осіб без громадянства, а також виконання інших завдань у правоохоронній сфері згідно із законодавством.

Функціями системи "Гарт-1" є:

- формування баз даних про осіб, які перетнули державний кордон України, у тому числі з фіксуванням їх біометричних даних, осіб, яким згідно із законодавством не дозволяється в'їзд в Україну або тимчасово обмежено право виїзду з України, у тому числі згідно з дорученнями правоохоронних органів, осіб, які переховуються від органів дізнання, слідства та суду, ухиляються від відбуття кримінальних покарань, недійсних, викрадених і втрачених документів на право виїзду за кордон та інших баз даних, що створюються та використовуються відповідно до законодавства;

- автоматизація процесів перевірки відомостей про осіб, які перетинають державний кордон України, за базами даних осіб, яким згідно із законодавством не дозволяється в'їзд в Україну або тимчасово обмежено право виїзду з України, у тому числі згідно з дорученнями правоохоронних органів, осіб, які переховуються від органів дізнання, слідства та суду, ухиляються від відбуття кримінальних покарань, недійсних, викрадених і втрачених документів на право виїзду за кордон та іншими базами даних, що створюються та використовуються відповідно до законодавства;

- надання користувачам доступу до інформації, що зберігається в системі "Гарт-1";

- забезпечення комплексного захисту інформації та розмежування доступу до інформації, що зберігається в базах даних системи "Гарт-1".

Власником системи "Гарт-1" та інформації, що в ній обробляється, є Держприкордонслужба.

Користувачами системи "Гарт-1" є посадові та службові особи підрозділів і органів Державної прикордонної служби України, яким в установленому законодавством порядку надано право доступу до обробки інформації в цій системі.

Право розпоряджатися системою "Гарт-1" надається розпоряднику системи – начальнику зв'язку Державної прикордонної служби України (далі – розпорядник системи "Гарт-1").

Основним завданням розпорядника є вирішення організаційних питань щодо забезпечення функціонування системи "Гарт-1", надання користувачам доступу до інформації, що в ній обробляється, ведення їх обліку, прийняття взаємоузгоджених управлінських рішень стосовно її розвитку і вдосконалення, координації діяльності відповідних складових системи. Він також відповідає за матеріально-технічне та програмне забезпечення функціонування системи "Гарт-1".

Програмно-технічне та інформаційне забезпечення системи "Гарт-1" здійснюється:

- щодо формування і підтримання в актуальному стані баз даних – уповноваженими органами Державної прикордонної служби України;

- щодо збереження та захисту від порушення цілісності та несанкціонованого доступу, дотримання правил і процедур одержання інформації –

розпорядником системи "Гарт-1".

Право розпоряджатися інформацією, що обробляється в системі "Гарт-1", надається розпорядникам інформації.

Перелік розпорядників інформації та порядок поширення ними інформації визначаються окремими наказами Держприкордонслужби.

Складовими системи "Гарт-1" є:

- центральна підсистема;
- програмно-технічні комплекси автоматизації прикордонного контролю (далі – ПТК АПК) "Гарт-1/РУ", "Гарт-1/ООДК", "Гарт-1/П";
- телекомунікаційна мережа;
- комплексна система захисту інформації з підтверженою відповідністю.

Центральна підсистема системи "Гарт-1" – це сукупність програмних і технічних засобів, призначених для обробки інформації, які забезпечують:

- обробку (введення, записування, зберігання, знищення, приймання та передавання) інформації та формування баз даних про осіб, яким згідно із законодавством не дозволяється в'їзд в Україну або тимчасово обмежено право виїзду з України, у тому числі згідно з дорученнями правоохоронних органів, осіб, які переховуються від органів дізнання, слідства та суду, ухиляються від відбуття кримінальних покарань, недійсних, викрадених і втрачених документів на право виїзду за кордон та інших баз даних, передбачених законодавством, та передавання цієї інформації до ПТК АПК "Гарт-1/П", установлених у пунктах пропуску (пунктах контролю) через державний кордон (далі – пункти пропуску) або підрозділах органів охорони державного кордону, з використанням телекомунікаційної мережі;

- формування бази даних про осіб, які перетнули державний кордон України, шляхом приймання такої інформації від ПТК АПК "Гарт-1/П", установлених у пунктах пропуску або підрозділах органів охорони державного кордону, її зберігання та знищення;

- обробку (введення, приймання, передавання, зберігання та знищення) інформації та формування інших баз даних, які створюються та використовуються відповідно до законодавства;

- обробку (приймання, передавання, зберігання та знищення) інформації про виявлення під час прикордонного контролю та пропуску через державний кордон у пунктах пропуску осіб та паспортних документів за базами даних про осіб, яким згідно із законодавством не дозволяється в'їзд в Україну або тимчасово обмежено право виїзду з України, у тому числі згідно з дорученнями правоохоронних органів, осіб, які переховуються від органів дізнання, слідства та суду, ухиляються від відбуття кримінальних покарань, недійсних, викрадених і втрачених документів на право виїзду за кордон та іншими базами даних, що створюються та використовуються відповідно до законодавства;

- надання користувачам доступу до інформації, що зберігається в ба-

зах даних центральної підсистеми;

- моніторинг стану інформаційного обміну між складовими системи "Гарт-1", а також системних журналів аудиту роботи користувачів, програмних і технічних засобів;

- захист інформації під час її обробки.

До складу центральної підсистеми системи "Гарт-1" входять:

- центральне сховище даних "Гарт-1/ЦСД" – програмно-технічний комплекс, який складається із серверів, баз даних та програмного забезпечення, призначених для безперервного виконання операцій з уведення, записування, зберігання, знищення, приймання та передавання інформації, зберігання системних журналів аудиту роботи користувачів та системних журналів реєстрації роботи програмних засобів;

- сервери додатків "Гарт-1/СД" – програмно-технічний комплекс, який складається із серверів та програмного забезпечення, призначених для безперервного виконання операцій з інформаційного обміну між складовими системи "Гарт-1", функціонування програмних засобів для обробки інформації в режимі віддаленого доступу, записування та зберігання системних журналів аудиту приймання та передавання інформації і реєстрації роботи програмних засобів;

- шлюзові сервери – програмно-технічний комплекс, який складається із серверів, призначених для забезпечення захисту інформації під час її приймання та передавання до центрального сховища даних "Гарт-1/ЦСД";

- центральний сервер передачі даних "Гарт-1/ЦСПД" – програмно-технічний комплекс, який складається з основного і резервного серверів, баз даних та програмного забезпечення, призначених для безперервного виконання операцій з інформаційного обміну між центральним сховищем даних "Гарт-1/ЦСД" та серверами баз даних ПТК АПК "Гарт-1/П", записування та зберігання системних журналів аудиту приймання-передавання інформації;

- автоматизовані робочі місця користувачів – робочі місця, обладнані технічними засобами та програмним забезпеченням, призначені для забезпечення користувачам можливості обробляти інформацію відповідно до наданих прав;

- автоматизоване робоче місце адміністратора центральної підсистеми є складовою комплексної системи захисту інформації в центральній підсистемі, обладнане технічними засобами та програмним забезпеченням, призначеними для моніторингу системних журналів реєстрації роботи програмних засобів центральної підсистеми, аналізу порушень у роботі системи "Гарт-1", налагодження параметрів, необхідних для забезпечення стабільної роботи програмних та технічних засобів центральної підсистеми;

- автоматизоване робоче місце адміністратора безпеки є складовою комплексної системи захисту інформації в центральній підсистемі, обладнане технічними засобами та програмним забезпеченням, призначеними для визначення повноважень користувачів центральної підсистеми, моніторингу

системних журналів аудиту роботи користувачів та реєстрації роботи програмних і технічних засобів центральної підсистеми.

Технічні засоби центральної підсистеми розташовуються в службових приміщеннях спеціально уповноважених органів Державної прикордонної служби України.

Категорично забороняється доступ до цих приміщень стороннім особам та розміщувати в них технічні засоби, що не входять до складу центральної підсистеми.

Матеріально-технічне та програмне забезпечення функціонування центральної підсистеми системи "Гарт-1" здійснюється Центральним вузлом зв'язку Державної прикордонної служби України.

Адміністратором центральної підсистеми є Центральний вузол зв'язку Державної прикордонної служби України.

ПТК АПК "Гарт-1/РУ", "Гарт-1/ООДК", "Гарт-1/П" системи "Гарт-1" – це сукупність технічних засобів та програмного забезпечення, призначених для забезпечення обробки інформації в органах Державної прикордонної служби України.

ПТК АПК розташовуються:

- ПТК АПК "Гарт-1/РУ" – у службових приміщеннях територіальних органів спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у справах охорони державного кордону – регіональних управлінь;

- ПТК АПК "Гарт-1/ООДК" – у службових приміщеннях управлінь органів охорони державного кордону;

- ПТК АПК "Гарт-1/П" – у службових приміщеннях (кабінах, павільйонах паспортного контролю) підрозділів органів охорони державного кордону в усіх пунктах пропуску, де здійснюються пасажирські перевезення та пропуск осіб через державний кордон.

Категорично забороняється доступ до цих приміщень стороннім особам та розміщувати в них технічні засоби, що не є складовими системи "Гарт-1".

Матеріально-технічне та програмне забезпечення функціонування ПТК АПК "Гарт-1/РУ", "Гарт-1/ООДК", "Гарт-1/П", їх адміністрування здійснюються спеціально вповноваженими підрозділами органів Державної прикордонної служби України.

ПТК АПК "Гарт-1/РУ" та "Гарт-1/ООДК" забезпечують:

- обробку інформації, яка зберігається в базах даних центральної підсистеми, в режимі віддаленого доступу;

- цілодобове відеоспостереження за визначеними об'єктами, відеозапис, детектування руху по кожному з відеоканалів, ведення циклічного відеоархіву та здійснення пошукових функцій по ньому;

- надання користувачам доступу до інформації, що зберігається в базах даних ПТК АПК;

- моніторинг системних журналів аудиту роботи користувачів, програмних і технічних засобів ПТК АПК;

- захист інформації під час її обробки.

До складу ПТК АПК "Гарт-1/РУ" та "Гарт-1/ООДК" входять:

- сервери баз даних, які складаються з серверів, баз даних та програмного забезпечення, призначених для обробки інформації, записування та зберігання системних журналів аудиту роботи користувачів та реєстрації роботи програмних та технічних засобів. Ці сервери встановлюються в службових приміщеннях центрів автоматизованих систем управління (далі – АСУ) опорних вузлів зв'язку регіональних управлінь та пунктах АСУ вузлів зв'язку органів охорони державного кордону;

- підсистема відеоспостереження "Гарт-1/ВС", яка складається з відеосерверів, програмного забезпечення, кольорових і монохромних відеокамер (для внутрішнього та зовнішнього застосування), пульта керування, джерела безперебійного живлення та призначена для ведення цілодобового відеоспостереження за визначеними об'єктами, контролювання обстановки в них та документування подій;

- автоматизовані робочі місця користувачів – робочі місця, обладнані технічними засобами та програмним забезпеченням, призначені для забезпечення користувачам можливості обробляти інформацію відповідно до наданих прав та здійснювати віддалений доступ до інформації, що зберігається в базах даних центральної підсистеми;

- автоматизоване робоче місце "Оператор КСТЗ" – робоче місце, обладнане технічними засобами та програмним забезпеченням для управління підсистемою відеоспостереження "Гарт-1/ВС";

- автоматизоване робоче місце "Адміністратор" – робоче місце посадової особи центру АСУ опорних вузлів зв'язку регіональних управлінь (пункту АСУ вузлів зв'язку органів охорони державного кордону), обладнане технічними засобами та програмним забезпеченням для визначення повноважень користувачів, моніторингу системних журналів реєстрації роботи програмних та технічних засобів, аналізу порушень у роботі комплексу, налагодження параметрів, необхідних для забезпечення стабільної роботи ПТК АПК.

ПТК АПК "Гарт-1/П" застосовуються в підрозділах органів охорони державного кордону, які здійснюють прикордонний контроль і пропуск через державний кордон осіб, транспортних засобів, вантажів та іншого майна, та забезпечують:

- автоматизовану перевірку відомостей про осіб, які перетинають державний кордон України, за базами даних осіб, яким згідно із законодавством не дозволяється в'їзд в Україну або тимчасово обмежено право виїзду з України, у тому числі згідно з дорученнями правоохоронних органів, осіб, які переходять від органів дізнання, слідства та суду, ухиляються від відбуття кримінальних покарань, недійсних, викрадених і втрачених документів на право виїзду за кордон та іншими базами даних, що створюються та використовуються відповідно до законодавства;

- уведення інформації до баз даних про осіб, які перетнули державний кордон України, у тому числі з фіксуванням їх біометричних даних, та інших баз даних, що створюються та використовуються відповідно до законодавства;

- обробку інформації, яка зберігається в базах даних центральної підсистеми, в режимі віддаленого доступу;

- цілодобове відеоспостереження за територією та об'єктами в пунктах пропуску, відеозапис, детектування руху по кожному з відеоканалів, ведення циклічного відеоархіву та здійснення пошукових функцій по ньому;

- обробку відеозображень та розпізнавання державних номерних знаків автотранспорту та перевірки зчитаних номерних знаків за базами даних викраденого автотранспорту;

- автоматизований обмін інформаційними даними з центральною підсистемою;

- надання користувачам доступу до інформації, що зберігається в базах даних ПТК АПК "Гарт-1/П";

- моніторинг системних журналів аудиту роботи користувачів, програмних і технічних засобів комплексів;

- захист інформації під час її обробки.

До складу ПТК АПК "Гарт-1/П" входять:

- сервери баз даних, які складаються із серверів, баз даних та програмного забезпечення, призначені для виконання операцій, що забезпечують уведення, зберігання, знищення, приймання та передавання інформації від центрального сховища даних "Гарт-1/ЦСД" центральної підсистеми до ПТК АПК "Гарт-1/П" та в зворотному напрямку, а також для записування та зберігання системних журналів аудиту роботи користувачів та реєстрації роботи програмних і технічних засобів;

- підсистема обробки інформації "Гарт-1/ЕНІ", яка складається з пристроїв (турнікетів), що контролюють рух осіб, електронних носіїв інформації (далі – електронні картки), пристроїв для зчитування інформації, спеціального програмного забезпечення та призначена для автоматизованої обробки інформації про паспортні документи осіб, які перетинають державний кордон України;

- підсистема відеоспостереження "Гарт-1/ВС", яка складається з відео-серверів, програмного забезпечення, кольорових і монохромних відеокамер (для внутрішнього та зовнішнього застосування), пульта керування, джерела безперебійного живлення та призначена для ведення цілодобового відеоспостереження за додержанням установленого в пунктах пропуску режиму, контролювання обстановки в них та оперативного реагування на її зміни, документування подій. Об'єктами відеоспостереження є територія пунктів пропуску, смуги руху транспортних засобів, місця їх стоянки (зупинки), місця здійснення прикордонного та інших видів контролю, службові приміщення підрозділів органів Державної прикордонної служби України;

– підсистема обробки графічних зображень та розпізнавання державних реєстраційних номерних знаків автотранспортних засобів "Гарт-1/НЗ", яка складається з відеосерверів, програмного забезпечення, відеокамери для зчитування номерних знаків, що встановлюються на смугах руху автотранспорту (вантажного, автобусів, легкового), джерела безперебійного живлення і призначена для автоматичного зчитування та розпізнавання державних реєстраційних номерних знаків автотранспорту, що перетинає державний кордон України, та перевірки зчитаних номерних знаків за базами даних викраденого автотранспорту;

– автоматизоване робоче місце "Інспектор" – робоче місце посадової особи підрозділу органу охорони державного кордону, яка в установленому порядку призначена і несе службу в прикордонному наряді "Перевірка документів", обладнане технічними засобами та програмним забезпеченням для автоматизації процесів обробки інформації про осіб, які перетинають державний кордон України, у тому числі з фіксуванням їх біометричних даних, їх паспортні документи, транспортні засоби, які перетинають державний кордон України, та відображення інформації про результати перевірки введеної інформації за базами даних осіб, яким згідно із законодавством не дозволяється в'їзд в Україну або тимчасово обмежено право виїзду з України, у тому числі згідно з дорученнями правоохоронних органів, осіб, які переховуються від органів дізнання, слідства та суду, ухиляються від відбуття кримінальних покарань, недійсних, викрадених і втрачених документів на право виїзду за кордон та іншими базами даних, що створюються та використовуються відповідно до законодавства.

Автоматизовані робочі місця "Інспектор" використовуються трьох видів:

- автоматизоване робоче місце "Інспектор-С" – стаціонарне робоче місце на базі персонального комп'ютера з програмним забезпеченням (з функцією біометричного контролю) або на базі термінального контролера без додаткового програмного забезпечення. Ці робочі місця встановлюються і використовуються в кабінах (павільйонах) паспортного контролю в пунктах пропуску;

- автоматизоване робоче місце "Інспектор-П" – портативне робоче місце на базі портативного комп'ютера типу "Notebook" з програмним забезпеченням (версія для портативного комп'ютера). Ці робочі місця використовуються безпосередньо в транспортних засобах (вагонах поїздів, повітряних та морських судах, автобусах) закордонного прямування;

- автоматизоване робоче місце "Інспектор-К" – кишенькове робоче місце на базі комп'ютера типу "Pocket" з програмним забезпеченням (версія для кишенькового комп'ютера). Ці робочі місця використовуються тільки у вагонах поїздів закордонного прямування.

Автоматизовані робочі місця "Інспектор" комплектуються оптичними пристроями для зчитування інформації з машинозчитуваної зони паспортно-

го документа (паспортрідери щілинного або сканерного типу) або пристроями з функціями біометричного контролю для зчитування й обробки графічних зображень, текстових та біометричних даних з паспортних документів, які виготовлені відповідно до міжнародних стандартів з умонтованими електронними носіями інформації (чипами), у тому числі й з машинозчитуваної зони паспортного документа, зчитування інформації з електронних карток, автоматичного розпізнавання типу паспортного документа з визначенням його державної належності за даними машинозчитуваної зони та характерними ознаками паспортного документа, автоматичної перевірки достовірності паспортного документа за визначеними захисними елементами.

Автоматизоване робоче місце "Оформлення електронної картки" – робоче місце спеціально уповноваженої службової особи підрозділу охорони державного кордону, обладнане технічними засобами, спеціальним програмним забезпеченням та призначене для оформлення і видачі електронних карток.

Автоматизоване робоче місце "Старший зміни" – робоче місце посадової особи підрозділу органу охорони державного кордону, яка в установленому порядку призначена і несе службу в прикордонному наряді "Старший зміни прикордонних нарядів", обладнане технічними засобами та програмним забезпеченням для забезпечення доступу до інформації, що зберігається в базах даних ПТК АПК "Гарт-1/П" та центральної підсистеми, формування звітів за визначеними формами, перегляду інформації в інформаційно-пошуковій системі "Паспорт", документування даних за результатами поглибленої перевірки паспортних документів.

Автоматизоване робоче місце "Старший зміни" комплектується описом зразків паспортних документів в електронному вигляді типу інформаційно-пошукової системи "Паспорт", телевізійною спектральною лупою для експертного дослідження паспортних документів, сканером та лазерним принтером для документування даних за результатами поглибленої перевірки паспортних документів.

Автоматизоване робоче місце "Оператор КСТЗ" – робоче місце посадової особи підрозділу органу охорони державного кордону, яка в установленому порядку призначена і несе службу в прикордонному наряді "Оператор комплексу спеціальних технічних засобів", обладнане технічними засобами та програмним забезпеченням для управління підсистемою відеоспостереження "Гарт-1/ВС".

Автоматизоване робоче місце "Адміністратор" – робоче місце посадової особи поста АСУ підрозділу органу охорони державного кордону, яка в установленому порядку призначена і несе чергування на посту АСУ, обладнане технічними засобами та програмним забезпеченням для надання доступу користувачам до обробки інформації відповідно до наданих прав, моніторингу системних журналів аудиту роботи користувачів та реєстрації роботи програмних і технічних засобів ПТК АПК "Гарт-1/П", налагодження параме-

трів, необхідних для забезпечення стабільної роботи комплексу.

Телекомунікаційна мережа є складовою системи "Гарт-1". Її завданнями є забезпечення обміну інформацією між ПТК АПК "Гарт-1/П" і центральною підсистемою та доступу до інформації, що зберігається в базах даних центральної підсистеми, з відповідних автоматизованих робочих місць ПТК АПК "Гарт-1/РУ", "Гарт-1/ООДК" та "Гарт-1/П".

До складу телекомунікаційної мережі системи "Гарт-1" входять:

- центри комутації;
- пункти комутації;
- кінцеве обладнання.

Центри комутації забезпечують маршрутизацію, комутацію, передавання та/або приймання знаків, сигналів, письмового тексту, зображень та звуків або повідомлень будь-якого роду і розташовуються, як правило, на площах операторів телекомунікації.

Пункти комутації – місце стику (з'єднання) телекомунікаційної мережі та кінцевого обладнання.

Кінцеве обладнання забезпечує з'єднання ПТК АПК "Гарт-1/РУ", "Гарт-1/ООДК", "Гарт-1/П" з пунктом комутації телекомунікаційної мережі з метою отримання телекомунікаційних послуг.

У системі "Гарт-1" обробляється інформація, яка є власністю держави і створюється в процесі поточної оперативно-службової діяльності органів Державної прикордонної служби України. Ця інформація є відкритою адміністративною інформацією, стосується особистого життя громадян і підлягає захисту.

Інформація в системі "Гарт-1" повинна оброблятися із застосуванням комплексної системи захисту інформації з підтверженою відповідністю. Завданням комплексної системи захисту інформації є збереження її цілісності шляхом здійснення заходів, спрямованих на захист інформації від несанкціонованих дій (у тому числі з використанням комп'ютерних вірусів), які можуть призвести до її випадкової або умисної модифікації чи знищення.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО КОНТРОЛЮ:

1. Охарактеризуйте поняття системи централізованого управління нарядами патрульної поліції.
2. Опишіть структуру системи «ЦУНАМІ», призначення основних елементів системи.
3. Назвіть призначення та структуру Ситуаційних центрів Національної поліції.
4. Назвіть характеристики мобільного логістичного пристрою, налаштування його до роботи.
5. Приведіть порядок підключення мобільного логістичного пристрою до бортової мережі автомобіля, установка зв'язку з центром управління
6. Назвіть порядок отримання патрулем завдання.

7. Наведіть правила використання геоінформаційної системи прокладки маршрутів до місця події.

8. Опишіть дії щодо звітування про результати виконання відповідно «Електронної системи фіксації поліцейськими результатів реагування на події».

9. Охарактеризуйте АРМ «Диспетчер» .

10. Охарактеризуйте проблеми, які виникають при використанні оболонки «ЦУНАМІ» та шляхи її вдосконалення.

11. Охарактеризуйте інформаційну підсистему «Єдиний облік» ІПНП.

12. Назвіть призначення інформаційної підсистеми «Особа» ІПНП.

13. Дайте опис інформаційної підсистеми «Адміністративне правопорушення» ІПНП.

14. Призначення інформаційної підсистеми «Затримані та доставлені» ІПНП.

15. Охарактеризуйте інформаційну підсистему «Розшук» ІПНП.

16. Дайте опис застосування інформаційної підсистеми «Річ» ІПНП.

17. Охарактеризуйте інформаційну підсистему «Кримінальна зброя» ІПНП.

18. Охарактеризуйте інформаційну підсистему «Втрачені документи» ІПНП.

19. Назвіть призначення інформаційної підсистеми «Гарпун» ІПНП.

20. Дайте опис інформаційної підсистеми «Точки інтересів» ІПНП.

21. Призначення інформаційної підсистеми «Паспорт поліцейської дільниці».

22. Охарактеризуйте інформаційну підсистему «Облік тимчасово відсутніх» ІПНП.

23. Дайте опис застосування інформаційної підсистеми «Терміновий заборонний припис стосовно кривдника» ІПНП.

24. Охарактеризуйте інформаційну підсистему «Коронавірус» ІПНП.

25. Дайте опис системи екстреної допомоги населенню за єдиним номером 112.

26. Охарактеризуйте Єдиний державний реєстр транспортних засобів.

27. Наведіть принципи функціонування Системи фіксації адміністративних правопорушень у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху в автоматичному режимі.

28. Охарактеризуйте Інтегровану міжвідомчу інформаційно-телекомунікаційну систему щодо контролю осіб, транспортних засобів та вантажів, які перетинають державний кордон.

ЛІТЕРАТУРА

1. Закон України «Про Національну поліцію» (ВВР), 2015, №40-41, Ст.379.
2. Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» від 31.05.2005 за № 2594-IV.
3. Закон України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 за № 2297-VI.
4. Закон України «Про засади запобігання і протидії корупції» від 07.04.2011 за № 3206-VI.
5. Закон України «Про захист інформації в автоматизованих системах» від 5.07.1994 за № 80/94-ВР.

6. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про єдину інформаційну систему МВС та переліку її пріоритетних інформаційних ресурсів» від 14.11.2018 за № 1024.
7. Наказ МВС України «Облік адміністративних правопорушень» від 04.07.2016 за № 595.
8. Наказ МВС України «Про затвердження положення про ІТС Інформаційний портал Національної поліції України» від 03.08.2017 за № 595.
9. Наказ НПУ «Про затвердження порядку ведення Єдиного обліку в органах (підрозділах) поліції заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення та інші події» від 08.02.2019 за № 100.
10. Методичні матеріали Департаменту інформаційно-аналітичного забезпечення МВС України щодо дій користувачів системи централізованого управління нарядами патрульної служби «ЦУНАМІ». Київ. 2015.
11. Методичні рекомендації щодо користування Електронною системою фіксації поліцейськими результатів реагування на події. Департамент інформаційної підтримки та координації поліції «102» Національної поліції. Київ. 2017.
12. Методичні рекомендації з питань підвищення ефективності взаємодії між територіальними органами поліції та територіальними відокремленими підрозділами, міжрегіональними територіальними органами НПУ та їх підрозділами щодо реагування на повідомлення про кримінальні правопорушення та інші події, забезпечення публічної безпеки і порядку. Розпорядження НПУ від 28.01.2017 № 1003/05/20-2017.
13. Наказ НПУ від 13.06.2017 № 574 «Про затвердження Інструкції про порядок запису та збереження в цифровому вигляді заяв і повідомлень, які надходять за телефоном «102», або за допомогою інших засобів зв'язку до Національної поліції України».
14. Наказ МВС від 14.06.2019 № 508 «Про затвердження Інструкції з формування та ведення інформаційної підсистеми «Єдиний облік» інформаційно-телекомунікаційної системи «Інформаційний портал Національної поліції України».
15. Доручення НПУ від 19.12.2017 № 330/01/25-2017 «Про отримання доступу до ІІ «Поліцейські операції».
16. Наказ НПУ від 12.06.2018 № 584 «Про заходи щодо ефективного ведення автоматизованого обліку осіб, стосовно яких поліцейські здійснюють профілактичну роботу, а також осіб, які притягуються до кримінальної відповідальності».
17. Лист КП «102» НПУ від 17.07.2017 № 4179/27/01/9-2017 «Про введення в експлуатацію ІІ «Особа (трафік)» ІІНП».
18. Наказ МВС від 04.07.2016 № 595 «Про затвердження Інструкції з автоматизованого обліку адміністративних правопорушень».
19. СТ ДІАП НПУ від 09.11.2017 №6611/27/01/2-2017 «Про запровадження в експериментальному режимі ІІ «Адмінпрактика ДМС» ІТС ІІНП»
20. Наказ від 22.04.2013 №52/394/172/71/268/60 «Про затвердження Інструкції про порядок обліку кримінальних та адміністративних корупційних правопорушень».
21. Наказ НПУ від 28.12.2018 № 1227 «Про деякі питання щодо введення окремих обліків в ІТС «Інформаційний портал НПУ».
22. Наказ НПУ від 28.12.2018 № 1227 «Про деякі питання щодо введення окремих обліків в ІТС «Інформаційний портал НПУ».
23. Наказ НПУ від 11.08.2017 № 850 «Про заходи щодо підвищення ефективності розшукової роботи».
24. Наказ НПУ від 17.05.2019 № 474 «Про заходи щодо підвищення ефективності розшукової роботи».
25. СТ ДІАП від 06.11.2017 № 5799/27/01/3-2017 «Про запровадження інформаційного сервісу з розшуку зниклих дітей «Пошук дітей» у всіх регіонах».
26. Наказ НПУ від 12.06.2018 № 585 «Про заходи щодо ефективного ведення автома-

- тизованого обліку викрадених, утрачених, вилучених документів».
27. Наказ НПУ від 12.06.2018 № 586 «Про заходи щодо ефективного ведення автоматизованого обліку викрадених, вилучених речей, цінностей та іншого майна».
 28. Наказ НПУ від 05.04.2018 № 342 «Про заходи щодо ефективного ведення автоматизованого обліку зброї».
 29. Наказ НПУ від 13.06.2018 № 497 «Про затвердження Інструкції з формування та ведення інформаційної підсистеми "Гарпун" інформаційно-телекомунікаційної системи "Інформаційний портал Національної поліції України"».
 30. Доручення НПУ від 25.03.2016 № 3173/03/37-2016 «Про випробування та впровадження в тестову експлуатацію інформаційної підсистеми «ІТТ-Custody Records».
 31. Доручення НПУ від 20.01.2019 № 130/02/12-2019 «Про затвердження Методичні рекомендації щодо порядку формування інформаційної підсистеми «УЗПЛ Human Rights» інформаційного порталу Національної поліції України».
 32. Доручення НПУ від 29.01.2019 № 137/02/14-2019 «Про віднесення об'єктів транспортної інфраструктури до підсистеми «Точки інтересів» інформаційно-телекомунікаційної системи ІППП».
 33. Наказ НПУ від 12.02.19 №141 « Про організацію використання систем відеоспостереження органами та підрозділами поліції»
 34. Доручення НПУ від 29.07.2017 № 7407/07/20-2017 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо порядку формування інформаційної підсистеми «Масові заходи» ІППП України».
 35. Доручення НПУ від 11.02.2019 № 1713/01/14-2019 «Про порядок обліку в інформаційно-телекомунікаційній системі ІППП про розбої».
 36. Наказ НПУ від 28.12.2018 № 1227 «Про деякі питання щодо введення окремих обліків в ІТС «Інформаційний портал НПУ».
 37. Доручення НПУ від 06.06.2019 № 6671/01/15-2019 «Про розробку та впровадження в органах та підрозділах інформаційної підсистеми «Протидія ОГ та ЗО».
 38. Доручення НПУ від 28.12.2016 № 14342/02/20-2016 «Про організацію роботи щодо використання інформаційної системи «Дозвіл БДР».
 39. Наказ НПУ від 15.06.2016 № 509 «Про ведення обліку дорожньо-транспортних пригод».
 40. Лист ДП КП «102» від 10.02.2017 № 27/01/9-773 «Про введення в експлуатацію ІП «Драгер» ІППП».
 41. Лист ДП КП «102» від 25.08.2016 № 27/02/9-3376 «Про організацію роботи щодо обліку бланкової продукції».
 42. Наказ НПУ від 03.04.2017 № 311 «Про організацію формування інформаційної підсистеми «Органи».
 43. Доповідна записка начальника ДПКП«102» НПУ від 19.12.2019 № 43229 «Про стан виконання вказівок керівництва Національної поліції».
 44. СТ ДПКП«102» від 01.03.2016 № 27/01/2-817 «Про запровадження ІП «Інспектор» ІПС ОВС».
 45. Наказ НПУ від 28.12.2018 № 1227 «Про деякі питання щодо введення окремих обліків в ІТС «Інформаційний портал НПУ».
 46. Наказ НПУ від 24.04.2019 № 397 «Про створення робочої групи з упровадження інформаційної системи «Службове завдання».
 47. Наказ НПУ від 27.04.2018 № 439 «Про впровадження в органах та підрозділах поліції інформаційної підсистеми «Службовий транспорт».
 48. Наказ НПУ від 28.12.2018 № 1231 «Про впровадження в органах та підрозділах поліції інформаційної підсистеми «Дорожній лист».
 49. Наказ НПУ від 22.05.2018 № 509 «Про організацію інформаційного обліку

- комп'ютерної техніки та комп'ютерних програм, що використовуються в органах та підрозділах поліції».
50. Наказ НПУ від 14.03.2018 № 244 «Про затвердження Порядку контролю за використанням СІМ-карток для пристроїв рухомого (мобільного зв'язку), які використовуються для роботи з інформаційними ресурсами Національної поліції України».
 51. Наказ НПУ від 08.08.2018 № 755 "Про впровадження автоматизованої інформаційної системи обліку службових відряджень поліцейських".
 52. Наказ НПУ від 17.08.2018 № 786.
 53. Наказ МВС, МінЮст України від 31.01.2018 № 64/261/5 «Про затвердження Порядку взаємодії Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції України та органів і осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів»
 54. Доручення НПУ 27.01.2018 № 9949/04/27-2019 «Про тимчасовий порядок обліку постанов державних та приватних виконавців в ІПНП».
 55. Наказ МВС від 01.08.2018 № 654 «Про затвердження Порядку винесення уповноваженими підрозділами органів Національної поліції України термінового зaborонного припису стосовно кривдника».
 56. Доручення НПУ від 22.11.2019 № 13427/01/20-2019 «Про впорядкування діяльності поліцейських дільниць та наповнення інформаційної підсистеми «Паспорт поліцейської дільниці».
 57. Доручення НПУ від 03.01.2020 № 102/04/27-2020.
 58. СТ НПУ від 28.12.2019 № 15392/20/27-2019 «Про надання доступу до інформаційно-телекомунікаційної системи «Інформаційний портал Національної поліції» .
 59. СТ НПУ від 28.01.2020 № 1167/04/25-2020 «Про внесення змін до логічних умов створення та реєстрації нарядів поліції в ІПНП».
 60. Доручення МВС України від 17.03.2020 № 29/09 «Про невідкладні заходи з організації протидії поширенню гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2».
 61. Вишня В. Б., Мирошниченко В. О., Комісаров О. Г., Прокопов С. О. «Інформаційне забезпечення діяльності Національної поліції України». Зб. законодавчих та нормативних докум. Дніпро: ДДУВС, 2016. 476 с.
 62. Рижков Е.В. Оптимізація деяких підсистем ІПС ОВС та ІТС НПУ та інші питання в діяльності працівників ІАП ГУНП / О.О. Дворецький, Р.І. Калюга, О.М. Паштета, Е.В. Рижков // Використання сучасних інформаційних технологій в діяльності Національної поліції України : матеріали всеукраїнського наук.-практ. семінару, м. Дніпро, 23 листопада 2018 року – Дніпро: ДДУВС, 2017. - С. 18 – 23.
 63. Краснобрижій І. В., Прокопов С. О., Рижков Е. В. Інформаційне забезпечення професійної діяльності: Навчальний посібник. Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2018. 2018 с.
 64. Рижков Е.В. Проблемні питання інформаційно-аналітичного забезпечення в системі Національної поліції та проблемні питання щодо захисту інформації під час виконання службових обов'язків / Рижков Е.В., Дзех Я.С. // Проблеми застосування інформаційних технологій правоохоронними структурами України та закладами вищої освіти зі специфічними умовами навчання: Всеукраїнська науково-практична конференція (21 грудня 2018 р. м. Львів ЛьвівДУВС). - Львів: ЛьвівДУВС, 2019. – С. 83-86
 65. Рижков Е.В. Деякі проблемні питання в роботі секторів інформаційної підтримки територіальних органів та підрозділах Національної поліції / Е.В. Рижков // Застосування інформаційних технологій у діяльності НПУ: науково-практичний семінар (21 грудня 2018 року, ХНУВС, м. Харків). - Харків: ХНУВС, 2018. – С. 57-58.

Розділ 4. ПОШУК СЛУЖБОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ ПРАЦІВНИКАМИ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ З ВІДКРИТИХ ДЖЕРЕЛ МЕРЕЖІ ІНТЕРНЕТ

4.1. Історія розвитку та загальна характеристика пошукових систем

Пошукова система – це апаратно-програмний комплекс з веб-інтерфейсом, що надає можливість пошуку інформації в Інтернеті. У просторіччі під пошуковою системою розуміють веб-сайт, на котрому розміщено інтерфейс. Програмною частиною пошукової системи є пошукова машина - комплекс програм, що забезпечує функціональність пошукової системи.

Головним завданням пошукової системи є здатність надавати користувачам саме ту інформацію, яку вони шукають. А навчити користувачів робити «правильні» запити до пошукової системи, які відповідають її принципам роботи неможливо. Тому, розробники створюють такі алгоритми і принципи роботи пошукових систем, які найкраще пристосовані до поведінки і ходу думок пересічного користувача.

Практично всі великі пошукові системи мають свою власну структуру, відмінну від інших. Однак можна виділити загальні для всіх пошукових машин основні компоненти. Відмінності в структурі можуть бути лише у вигляді реалізації механізмів взаємодії цих компонентів.

Модуль індексування дозволяє обходити по посиланнях задану множину ресурсів, завантажувати сторінки, витягувати з одержаних документів посилання на нові сторінки та здійснювати повний аналіз цих документів. А кожна завантажена сторінка зберігається в базі в наступному форматі (прямий індекс): URL сторінки; дата завантаження на сервер; HTTP-заголовок відповіді сервера; тіло сторінки (HTML-код).

База даних або індекс пошукової системи - це система зберігання даних, інформаційний масив, в якому зберігаються спеціальним чином перетворені параметри всіх завантажених і оброблених модулем індексування документів. Більшість пошукових систем шукають інформацію на сайтах Інтернету, але існують також системи, здатні шукати файли на ftp-серверах, товари в інтернет-магазинах, а також інформацію в групах новин Usenet.

Індексація в пошукових системах сайтів здійснюється пошуковим роботом.

Найпопулярніші пошукові системи:

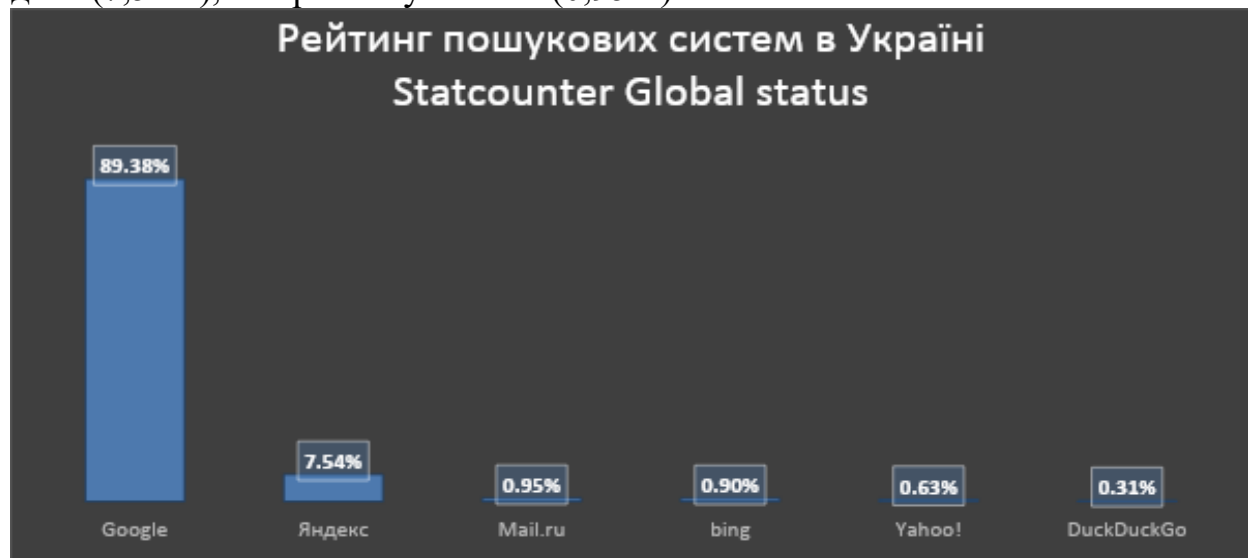
1. Українські:
 - META (meta-ukraine.com/ua/)
 - UKR.NET (Працює на Google, Bing).

- I.UA (Працює на Google - користувальницький пошук).
- ONLINE.UA (Працює на Google - користувальницький пошук).

2. Російські:

- Aport
- Mail.Ru
- Rambler
- Яндекс
- nigma.ru

Згідно рейтингу пошукових систем українського сегменту чітко видно що пошукова система Google (89,38%) стоїть на першому місці та значно випереджує інші пошукові системи. На другому місці пошукова система Яндекс (7,54%), на третьому Mail.ru (0,95%) та інші.



Тому при виборі співробітником поліції серед усього різноманіття пошукових систем самих дієвих за результатом пошуку необхідно звернути увагу на Google та Yandex, за допомогою яких можливо виявити оперативно значиму інформацію щодо проведення запланованих мітингів, акцій протесту, пікетувань, захоплення адміністративних будівель, інформацію щодо осіб які приймають участь у незаконних військових формуваннях в зоні ООС, або надають допомогу, інформацію щодо незаконного розповсюдження наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів та прекурсорів також інформацію щодо незаконного розповсюдження зброї, бойових припасів або вибухових речовин та скоєння інших суспільно небезпечних злочинів.

Так, пошукова система Google - це найпопулярніша пошукова система створена американською публічною транснаціональною корпорацією Google, яка заснована в 1998 році аспірантами Стенфордського університету.

Компанія Google була заснована як приватна компанія що займається розвитком та дизайном найпопулярнішого пошукового сервісу. З самого початку офіційною проголошеною місією була: «організація світової інформації, забезпечення її доступності та користі для всіх», неофіційне гасло компанії придумане інженером Google Полом Бакгейтом: «Не будь злим». За офіційною легендою засновники Google це двоє аспірантів з кафедри інформатики Стенфордського університету, спочатку їхня зустріч спричинила цілу

низку конфліктів та суперечок, проте це допомогло Ларі Пейджу та Сергійю Бріну сформувати єдиний унікальний підхід до вирішення однієї з найсерйозніших проблем ІТ-індустрії: пошуку інформації у великому масиві даних.

В 1998 році розробники продовжували вдосконалювати свою технологію за пільговими цінами вони придбали вінчестери на 1 терабайт та створили перший центр даних з кімнати Лері в гуртожитку. Намагаючись зацікавити інші компанії придбати ліцензію на технологію пошуку інформації, проте вони не виявляли бажання.

На сьогодні Google містить величезну базу інтернет сервісів, які займають перші місця рейтингів популярності серед населення, тобто інформацію, яку можна та потрібно використовувати співробітникам правоохоронних органів.

Що стосується пошукової системи Yandex, а вона цікава українським правоохоронцям вперш за все тим, що саме він залишається популярним серед користувачів ворожої для нас РФ. Так, пошукова система Yandex була офіційно анонсована 1997 року. Основним та пріоритетним напрямком компанії є розробка пошукового механізму, але за роки роботи Yandex став мультипорталом. 2016 року Yandex надає більше 50 сервісів. Найпопулярнішими після «Пошуку» є: Яндекс.Пошта, Яндекс.Карти, Яндекс.Новини, Яндекс.Маркет, Яндекс.Погода та інші. З початку Yandex продавав персональні комп'ютери та займався автоматизацією робочих місць, а також цікавився алгоритмами обробки даних і написанням програм, які могли б здійснювати пошук інформації у великих обсягах тексту, враховуючи морфологію мови.

Наказом № 133/2017 від 15 травня 2017 року Президент України Петро Порошенко ввів у дію рішення РНБО України від 28 квітня 2017 року «Про застосування персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій)» яким заборонив інтернет-провайдерам надавати послуги з доступу користувачам мережі інтернет до низки російських інформаційних ресурсів та порталів, зокрема, й соціальних мереж ВКонтакте і Однокласники та порталів Яндекс і Mail.ru. Але перераховані інтернет ресурси містять в собі велику кількість інформації про незаконну діяльність або особисту інформацію про правопорушника, або майданчиком для підриву основ державного суверенітету України, тому її слід використовувати правоохоронним органам.

4.2. Пошук інформації за допомогою Google: сервіси, спеціальний пошук, апаратне забезпечення та інструменти

Розглянемо більш детально, що пропонує Google користувачам всесвітньої мережі. А це велика кількість сервісів та послуг, через які при правильному використанні стають вагомим аргументом як в руках правоохоронних органів так і зловмисників.

Сервіси Google, за допомогою яких проводиться пошук оперативної інформації:

- Google Статистика пошуку — дозволяє дізнатись найбільш популярні, а також швидше за все набирали популярність запити в заданий відрізок часу.

- Blogger — це сервіс для ведення блогів, що дозволяє тримати на своєму хостингу не тільки програмне забезпечення, а всю інформацію: записи, коментарі та персональні сторінки в СУБД на серверах Google.

- Google Docs — веб-орієнтований застосунок для роботи з документами, що допускає спільне використання документа. Зараз замінений на Google Drive.

- Google Drive — хмарне сховище від Google з можливістю онлайн (в браузері) перегляду безлічі типів файлів (у тому числі і файлів фотошопу). Документи також можна редагувати і створювати як в Google Docs. Пропонується 5 Гб вільного місця.

- Gmail — безкоштовна електронна пошта з великим обсягом місця для зберігання повідомлень (понад 10,1 Гб), з доступом по POP3 і зручним веб-інтерфейсом. Також є OpenID-провайдером для всіх служб Google.

- Google Maps — набір карт, побудованих на основі безкоштовного картографічного сервісу.

- YouTube — відеохостинг.

- Google+ — Соціальна мережа

Спеціальний пошук Google:

- Google Images — сервіс пошуку картинок в пошуковій системі Google.

- Google SSL — безпечний пошук від Google. Зв'язок між користувачем і сервером здійснюється за зашифрованому каналу, що виключає можливість перехоплення інформації користувача третіми особами.

- Google Suggest — частина пошуку Google, технологія автозаповнення рядка пошукового запиту на основі загальної статистики найпопулярніших запитів.

- Google Video — сервіс для пошуку, перегляду і збереження відео.

Пошукові машини Google дозволяють шукати не тільки серед веб-сайтів, але й в більш вузьких джерелах інформації.

Google проіндексував більше HTML-сторінок в Інтернеті, ніж будь-який інший шукач. З'явилися функції пошуку по телефонним номерам, адресам, словникам і довідникам. Пізніше Google пішли ще далі. І тепер ви можете шукати на Google новини, патенти, статті в журналах, картинки, книги, відеоролики і багато іншого.

Інструменти:

- Google Earth — модель планети Земля, створена за допомогою супутникових знімків.

- Google Web Accelerator — програма, яка прискорює роботу брау-

зера шляхом кешування і попереднього скачування інформації, яка, можливо, буде цікавити користувача. Програма використовує проксі-сервери, що належать Google.

Пошукова система

Оскільки пошукова система компанії Google користується найвищою популярністю серед користувачів мережі інтернет вона накопичує величезну кількість інформації, про організації, користувачів які навіть не здогадуються що своїм серфінгом в інтернет мережі залишають велику кількість слідів. Головною задачею правоохоронця вміти своєчасно, знаходити ці сліди аналізувати їх, та вживати заходів превенції та розкриття злочинів.

Інтерфейс системи Google досить зручний у користуванні, зрозумілий та функціональний. Пошукова система Google знаходить інформацію за допомогою пошукових роботів Googlebot саме вони отримують запит введений користувачем у пошукове поле. Роботи сканують мільярди сторінок використовуючи цього велике число комп'ютерів. Googlebot працює автоматично, він самостійно визначає які сайти сканувати, як часто це робити та яку кількість сторінок потрібно вибрати на кожному з них. Для початку робот перевіряє список сторінок, створений на базі попереднього сеансу сканування, доповнює даними із файлів Sitemap, переглядаючи ці сайти він знаходить посилання (SRC та HREF) і потім також додає до списку.

Для звичайного пошуку інформації яким користуються мільйони користувачів у повсякденному житті потрібно відкрити браузер у полі пошукової системи ввести запит натиснути клавішу пошуку і знайти потрібну інформацію в результатах пошуку. Але звичайний пошук потреби правоохоронних органів не задовольняє. Звісно на сторінці звичайного пошуку присутні деякі інструменти.

На панелі під пошуковим полем доступні такі інструменти як: вибір країни; вибір мови; вибір періоду публікування; вибір усіх результатів або дослівно (Рис. 4.1).

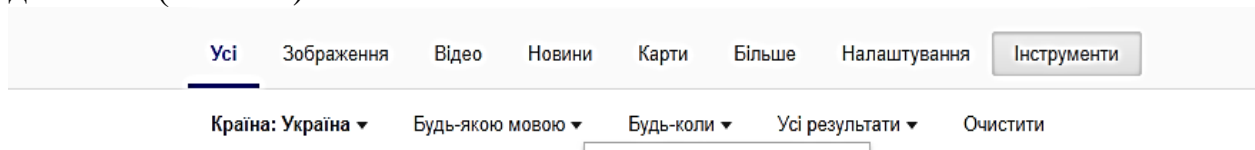


Рис.4.1. Панель швидкого переходу та інструменти пошуку

Найкориснішим інструментом з цього набору є вибір періоду, за який потрібно отримати результати. Проте ці інструменти обмежені та здійснення необхідної фільтрації через них є неможливим.

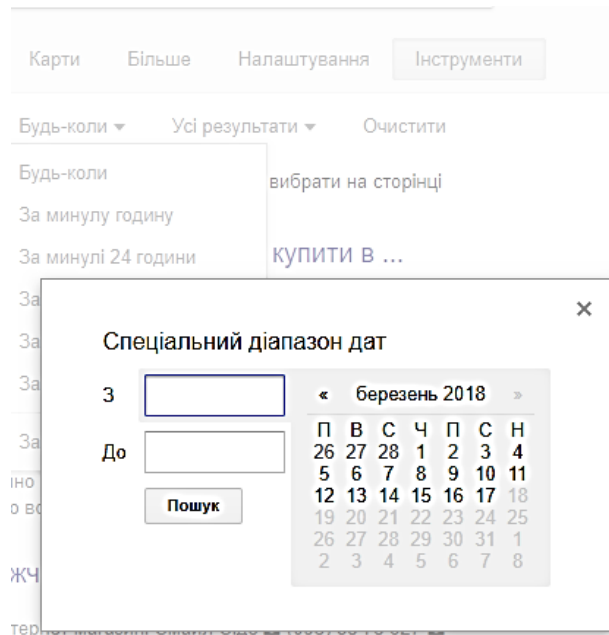


Рис. 4.2. Вибір спеціального діапазону дат

Найбільш ефективним результат пошуку буде за допомогою розширеного пошуку або вводом у базовий пошук структурованого запиту. Також цей метод пошуку використовується для неіндексованих сторінок. Сторінки можуть бути неіндексовані, тому що пошуковий робот ще не дістався цієї сторінки, або адміністратор сайту заборонив індексування сторінки пошуковими системами у файлі robots.txt.

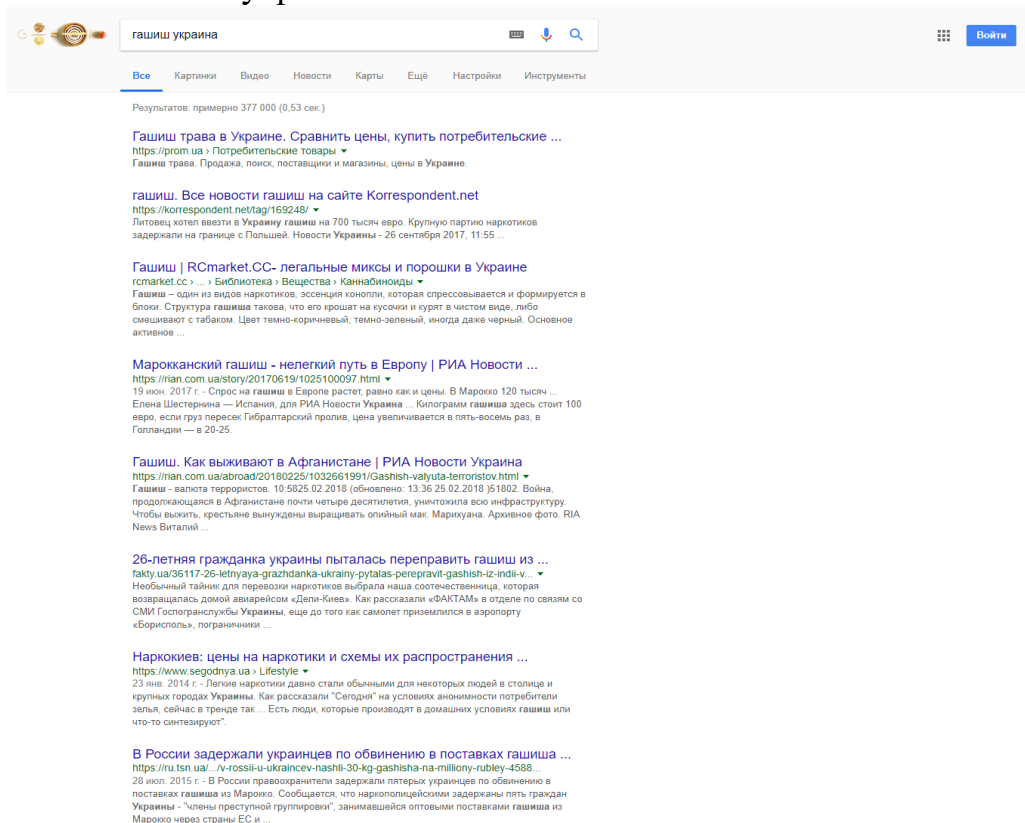


Рис.4.3. Звичайний пошук

На рис. 4.3 зображено приклад звичайного пошуку, пошуковий робот отримав простий запит у вигляді двох ключових слів, відповідно він шукає інформацію даного запиту і відображає результати знайдені на всіх сайтах у всіх документах. Такий пошук вважається менш ефективним та займає більше часу адже користувач сам аналізує велику кількість інформації та відокремлює потрібну.

Структуровані запити використовуються у пошукових системах що підтримують логічні оператори наприклад Google. Вони створені для уточнення та сортування інформації відповідно пошукового запиту і здійснюється за допомогою певних символів та слів що відображені в таблиці №1.

Таблиця №1. Пошукові оператори системи Google

Оператори	Значення	Приклад
«»	Пошук точної фрази або словосполучення.	«торгівля наркотиками»
«сло-во*слово»	Пропущено слово у виразі	«надання * послуг»
(логічне АБО)	Пошук будь-якого зі слів	виставки експозиції
& (логічне І)	Слова в межах одного речення	наркотики & прекурсо-ри
()	Дужки формують групи у складних запитах	(Наркотики Україна) & (Київ Львів)
-	Вилучення слова з пошуку або сторінки	Київ -site:ttt.org
/ N	Відстань слова в будь-який бік	роробота /2 наркотики
/ + N i /-N	Точна відстань між словами	Іван /-1 Іванов
+	Слова, які обов'язково повинні бути присутніми в результатах пошуку	нарко + роробота + Україна
_	Зв'язування двох слів.	швидка_купівля
..	Пошук цифр у заданому діапазоні	\$50..\$100
@	Пошук електронної пошти	@frost
site:	Пошук в структурі одного (заданого) сайту, домену.	site:facebook.com
link:	Пошук сторінок, що містять посилання на сторінку зазначену в запиті.	link:www.unian.net
inurl:	Пошук слова в рядку адреси сторінки	inurl:xxx

allinurl:	Пошук всіх слів в рядку адреси сторінки	allinurl:xxx
define:	Визначення слова, словосполучення	define:продаж
filetype:	Пошук за типами файлів	Марихуана filetype:jpg
related:	Схожі сторінки на зазначену	related:www.fgrdsf.net
info:	Інформація Google про сторінку зазначену у запиті	info:www.sdfgv.ua
intitle:	Пошук в заголовках сторінок	intitle:наркотики
allintitle:	Пошук всіх слів у заголовках	allintitle:купити марихуану
cache:	Попередні версії сторінок, сайтів	cache:www.jkgkggk.com
numrange:	Результати по вказаній даті (проміжку дат)	Іванов numrange:19951999

Пошук інформації методом структурованого запиту досить простий і ефективний. Застосовується він досить просто. Наприклад, для того щоб здійснити пошук на окремому сайті потрібно ввести у пошукове поле звичайний запит та додати до нього оператор `site:` та вказати сайт на якому потрібно здійснити пошук. Для підтвердження пропоную переглянути зображення, та методом порівняння проаналізувати результати звичайного та структурованого пошуку.

Рис. 4.5. Структурований запит

На рис. 4.5 в пошукове поле введено структурований запит а саме використано оператор `site:` Отримавши таку команду Googlebot починає сканувати заданий сайт на наявність введеної інформації в запит. Отже в результаті ми бачимо, що результати звичайного пошуку це переважно новини. Для того щоб знайти потрібну інформацію працівнику правоохоронних органів потрібно буде відсіювати майже всі інформацію цієї сторінки та переходити до іншої. Зі структурованим пошуком ситуація зовсім інша, в результатах ми

спостерігаємо оголошення про продаж наркотичних засобів, в даній ситуації правоохоронець може переходити за посиланням та продовжувати пошук інформації на сайті.

Слід відмітити що ця функція є досить корисною для пошуку по іншому сайту так як у багатьох сайтів пошукова система працює гірше чим пошуковик Google.

У випадку, коли правоохоронець не володіє достатнім рівнем знань про пошукові оператори але йому потрібна інформація з високим рівнем деталізації йому буде корисною функція розширеного пошуку Google. При переході користувача до розширеного пошуку користувач потрапляє сторінки на якій не одне поле пошуку а кілька і кожне зі своїм визначеним параметром.

Знайти сторінки, що містять...

Робити це у вікні пошуку.

Введіть важливі слова: триколірний рет-тер'ер

Візьміть точні слова в лапки: "рет-тер'ер"

Введіть АБО між усіма потрібними словами: мініатерні OR стандартні

Поставте знак мінус перед небажаними словами: -гризун, -"джек Рассел"

Поставте 2 крапки між числами та додайте одиницю виміру: 10..35 фунтів, 300..500 дол. США, 2010..2011

Додаткові налаштування...

мова: усі мови Знаходьте сторінки вибраною мовою.

регіон: будь-який регіон Знаходьте сторінки, опубліковані в певному регіоні.

останнє оновлення: будь-коли Знаходьте сторінки, оновлені у вказаний період часу.

сайт чи домен: Шукайте один сайт (in-ot uk1ped1a.org) або об'єкте результати доменом, як-от .edu, .org або .gov

терміни, які відображаються: будь-де на сторінці Шукайте терміни на сторінці загалом, у заголовку сторінки, веб-адресі чи посиланнях на потрібну вам сторінку.

Безпечний пошук: Показувати найбільш відповідні результати Повідомте **Безпечний пошук**, чи потрібно фільтрувати зміст сексуального характеру.

тип файлу: будь-якого формату Знаходьте сторінки потрібного формату.

права на використання: не фільтрувати за ліцензією Знаходьте сторінки, які можна використовувати.

Розширений пошук

Також можна...

Знайти сторінки, які схожі або посилаються на URL-адресу

Шукати на відданих сторінках

Використовувати оператори у вікні пошуку

Налаштувати параметри пошуку

Рис. 4.6. Розширений пошук

Пошук за словами шукає окремо усі задані слова «Усі ці слова» (звичайний пошук) (рис. 4.7).

Знайти сторінки, що містять...

Робити це у вікні пошуку.

Введіть важливі слова: триколірний рет-тер'ер

Візьміть точні слова в лапки: "рет-тер'ер"

Безпечний пошук: Показувати найбільш відповідні результати

усі ці слова:

точне слово або фразу: боевое оружие украине

Рис. 4.7. Пошук за окремим словом або точною фразою

Пошук по точній фразі або слові дозволяє знайти конкретну фразу у якій слова йдуть підряд. У пошуковому полі введений запит буде взятий у лапки (Рис. 4.8).

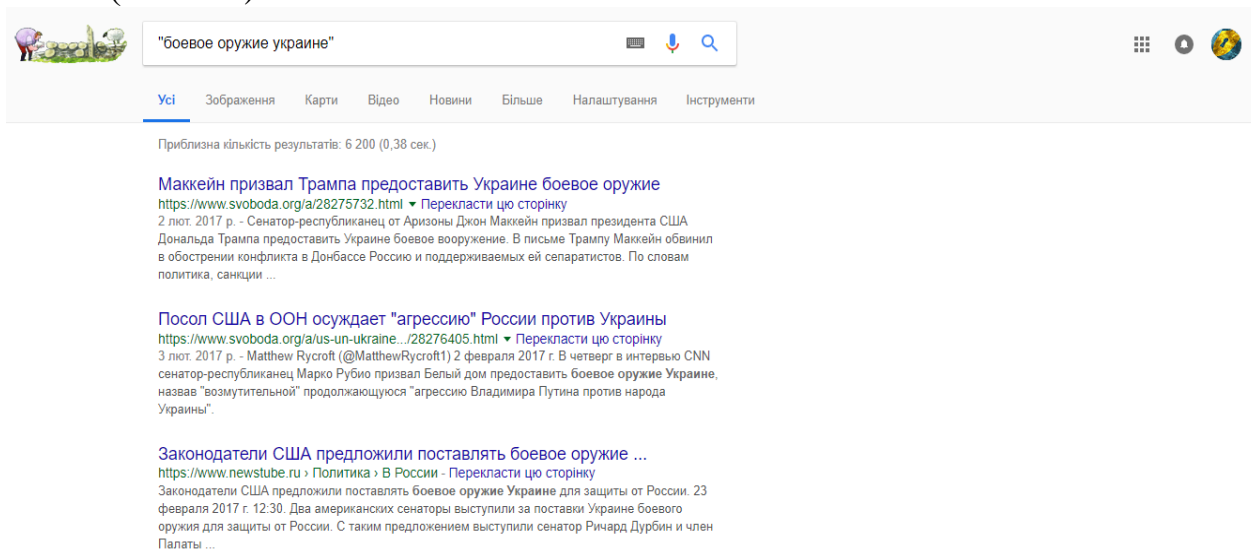
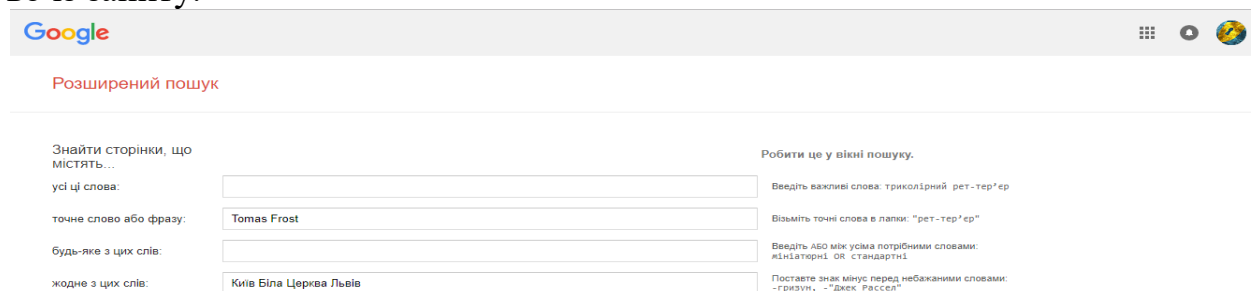


Рис.4.8. Результати розширеного пошуку

Лапки допомагають у тому плані що прибирають з результатів велику кількість непотрібних посилань.

За таким механізмом виконується пошук номерів телефонів з різним варіантом написання або поштові скриньки.

Якщо запит складається з кількох слів при введенні в поле «будь-яке з цих слів» Результатах отримаєте любий запит в якому присутнє будь яке слово із запиту.



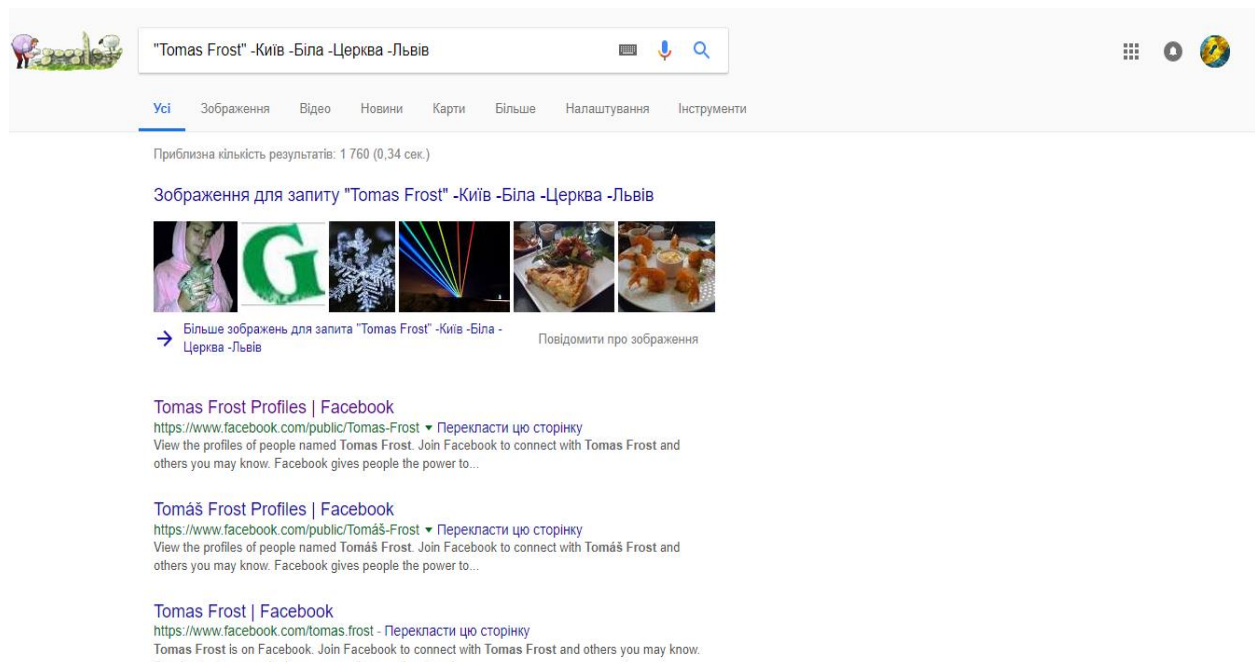
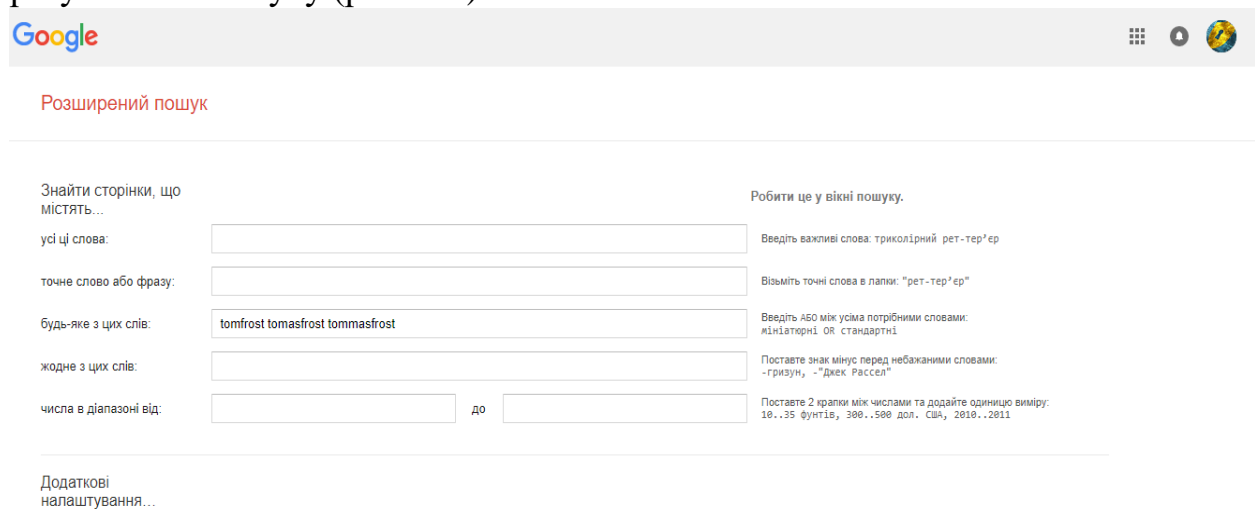


Рис. 4.9. Результати комплексного пошуку

Комплексний пошук, «жодне з цих слів» допомагає виключити слово з результатів пошуку (рис. 4.9).



Логічний оператор (АБО) заощадить час та допоможе отримати всі результати якщо є кілька варіантів написання ключового слова яке потрібно знайти (Рис. 4.10).

Якщо в запиті потрібно вказати число але точно невідомо яке воно повинно бути, слід звернутись до поля «числа в діапазоні від»

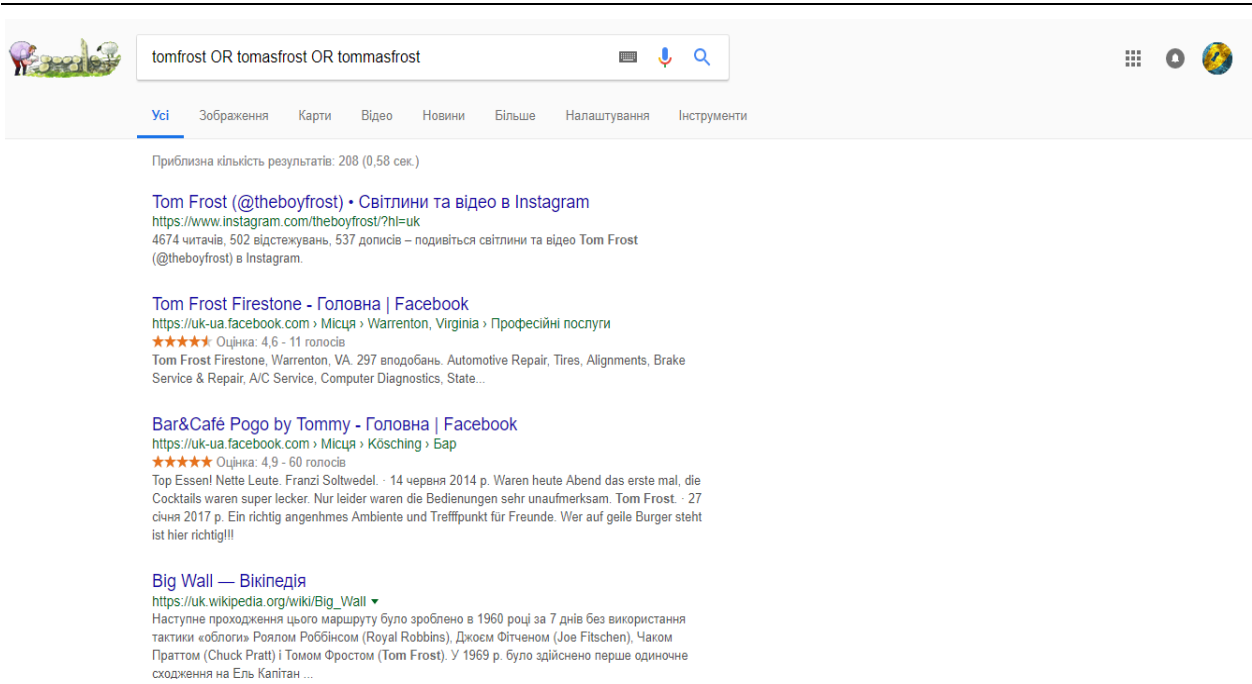


Рис. 4.10. Логічний оператор «АБО»

Пошук по фото

Серед сервісів Google існує досить корисна функція яка при правильному використанні дає можливість ефективно здійснити пошук оперативної інформації маючи фото. Інтерфейс даного сервісу майже не відрізняється від звичайного пошуку єдина відмінність це під лого Google напис «зображення» але при заданні запиту та отриманні результатів. Для пошуку використовується як фото так і текст але пошук буде здійснено серед зображень та користувач отримає результати пошуку у формі зображень (рис. 4.11).

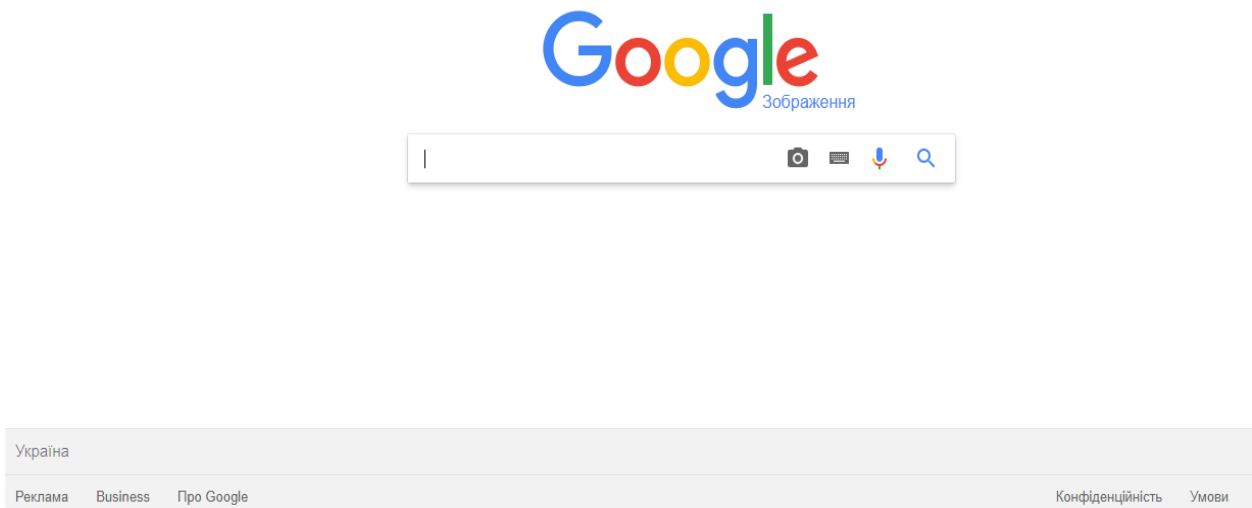


Рис. 4.11. Пошук за зображенням

Для пошуку по зображенню є два варіанти вводу запиту перший це введення тексту в поле пошуку а другий за зображенням по-

трібно натиснути на іконку камери потім вибрати один з варіантів – або вклати посилання (якщо фото розташоване в інтернеті) (рис. 4.12).

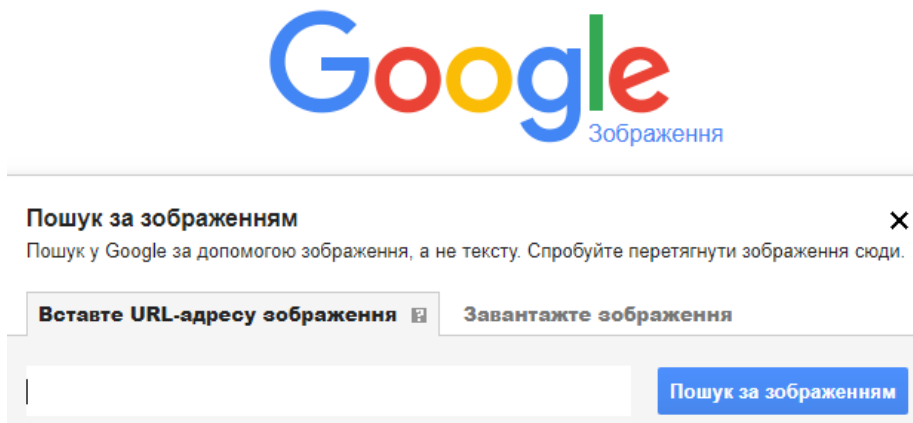


Рис. 4.12. Вибір методу вставлення зображень або переходимо на вкладку «Завантажити зображення» і відкриваємо файл, розташований на комп'ютері:

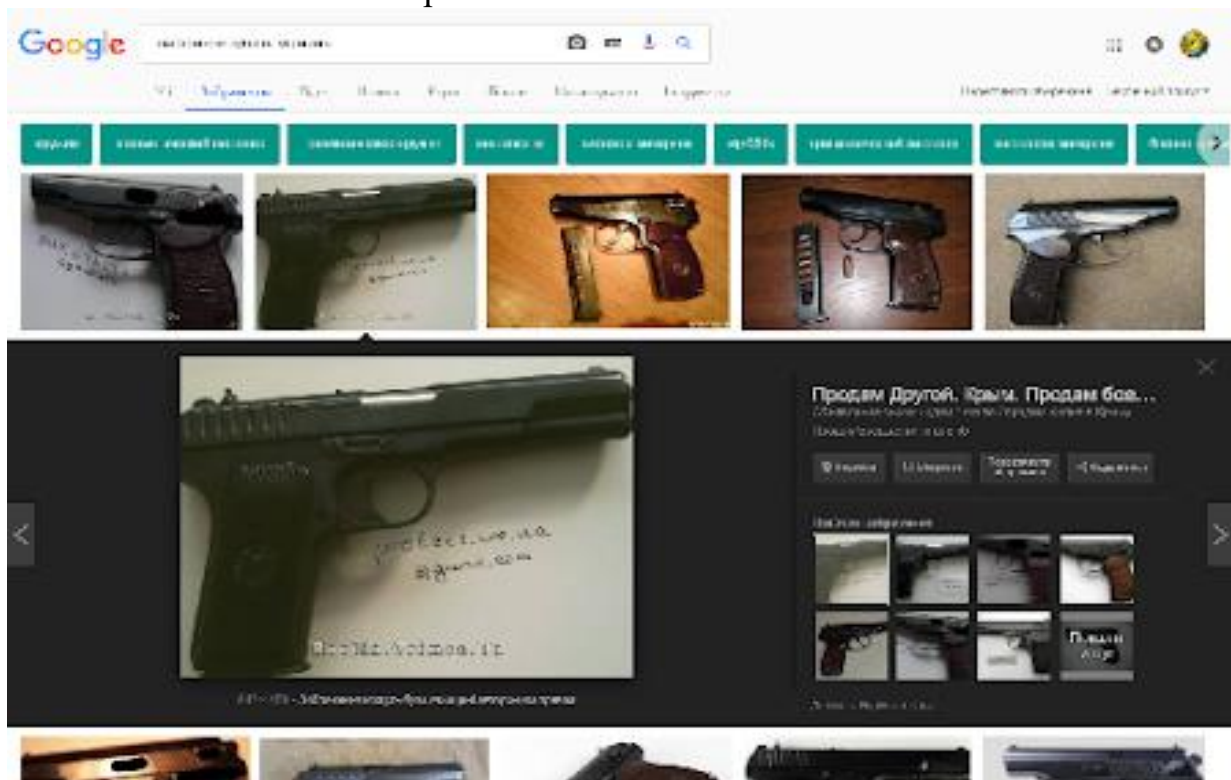


Рис. 4.13. Результат пошуку за зображенням

ввівши звичайний текстовий запит у поле пошуку ми отримуємо зображення у результатах. Натиснувши на зображення воно збільшиться та з'явиться посилання для переходу на сайт на якому розміщено зображення (рис. 4.13).


Перейшовши за посиланням ми потрапляємо на сайт з розміщеним оголошенням про продаж бойової зброї (рис. 4.14).

новости
доска объявлений
web-камеры
погода в Крыму
достопримечательности

1 | **Официальный Meizu** | Цитрус — сертифицированный представитель. Распродажа на 15 мес. citrus.ua/_Meizu


2 | **Брендовый магазин Samsung** | Заказы на сайте - заберите в ближайшем магазине. +1 год гарантии в подарок! samsungshop.com.ua

3 | **Самогонный аппарат** | Доставка по всей Украине без предоплаты. Убедитесь сами. profi.smakuy.in.ua




[Доска объявлений](#) » [Продам](#) » [Другой](#) » [Собственник](#)

Продам боевые пм тт апс пб



Дата:	12.03.18
Тип объявления:	Продам
Город:	Другой
Собственность:	Собственник
Просмотров:	862

 **Пользователь: protectweua**
 На сайте: 3 года и 10 мес.
 Объявления: [5 шт](#)

Объявление:

Продаю боевое оружие (складское). Есть макарова пм, токарева тт, стечкин апс, с глушителем пб, автомат калашникова акс-74у и акм-с, дополнительные магазины и патроны. По всем вопросам обращаться на почту [e-mail]


куплю пистолет боевой, боевые пистолеты купить, купить пистолет боевой, купить пистолет боевой пм, куплю пистолет пм боевой, куплю боевой пистолет макарова, пистолет макарова боевой купить, макаров пистолет купить боевой, куплю боевой пистолет макаров, где купить боевой пистолет, купить где можно купить боевой пистолет, купить пистолет боевой нелегально, купить пистолет боевой с глушителем, куплю пистолет боевой с глушителем, купить пистолет боевой без лицензии, купить боевой пистолет, можно ли купить боевой пистолет, купить пистолет пм боевой, купить боевой пистолет цена, боевое оружие пистолеты купить, купить боевой пистолет в украине, где купить боевой пистолет макарова, купить боевой пистолет пм

Написать автору объявления:

Ваш E-mail:

Текст:

Прикрепить файл:



Проверочный код:

[Обновить картинку](#)

[Ctrl + Enter]

Авторизация:

E-mail:

Пароль:

[Зарегистрироваться](#)

[Забыли пароль?](#)

Официальный Meizu

Цитрус

Рис. 4.14. Оголошення знайдено за допомогою пошуку за зображенням

На обраному фото чітко видно написану від руки адресу електронної пошти. Далі збір інформації слід продовжити в пошуковій системі, аби виявити ресурси на яких вказана ця адреса, акаунти в мережі з якими вона пов'язана. Зверніть увагу що запит вводимо із застосуванням лапок «» адже без них Googlebot буде шукати задані слова окремо (рис. 4.15).

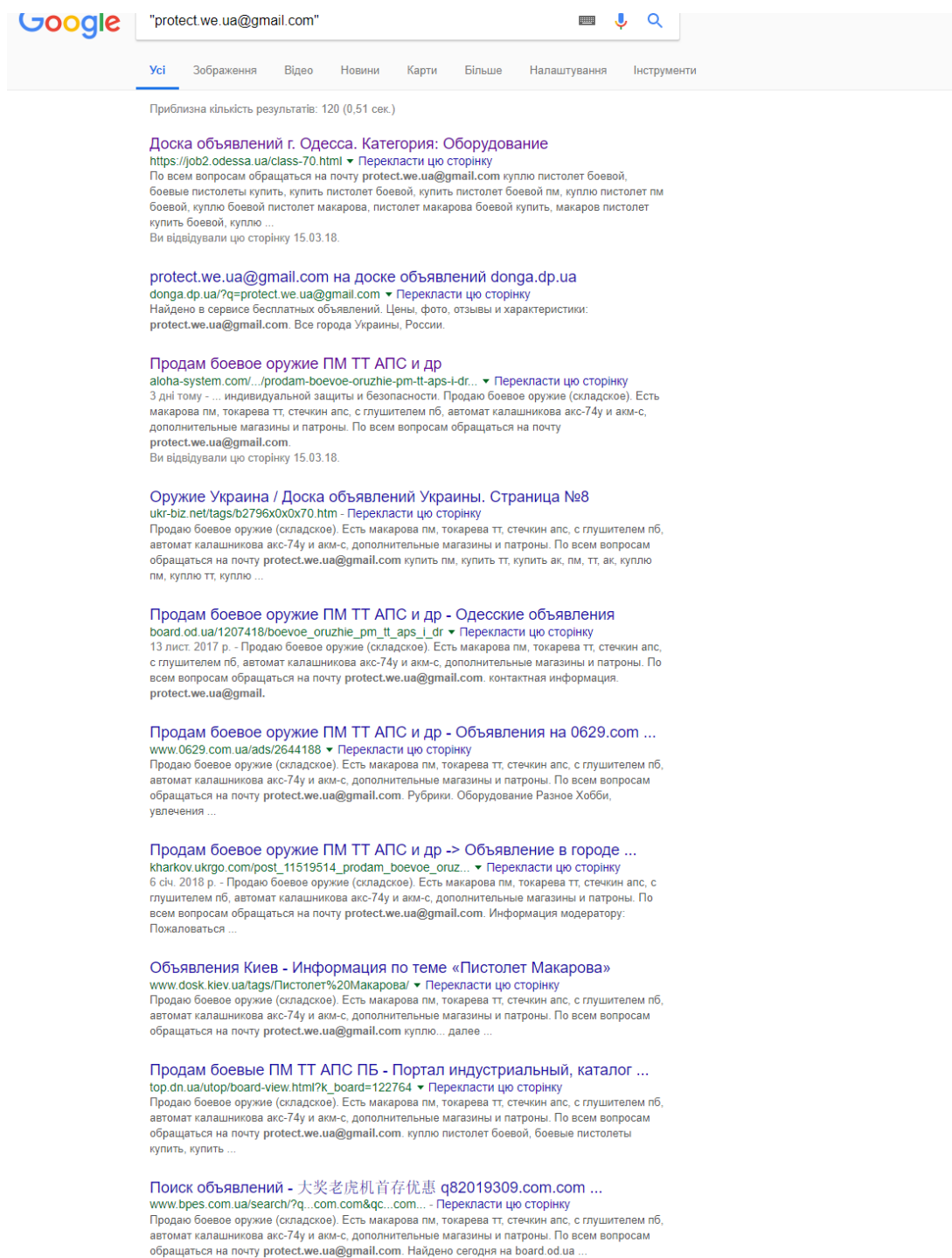


Рис. 4.15. Пошук електронної пошти

Отримавши результати ми спостерігаємо посилення на майже однакове оголошення на різних сайтах. У ході пошуку інформації на сайті <http://ukr-biz.net/tags/b2796x0x0x110.htm> в одному з оголошень було виявлено номер телефону +380678791005 при пошуку інформації за номером телефону в пошуковій системі нової інформації невиявлена. За цих обставин логічна здійснити пошук сторінки закріпленої за цим номером у соціальних мережах.

4.3. Пошук інформації за допомогою пошукових запитів Yandex

Інтерфейс пошукової системи «Яндекс» досить сильно відрізняється від пошукової системи «Google». На головній сторінці пошуковика відображено велику кількість інформації при підборі, якої система орієнтується на геолокацію користувача про це свідчить значок у лівій верхній частині сторінки, у середній верхній частині розмістились посилання на новини, а під ними деякі основні сервіси та поле пошуку Але не дивлячись на туку кількість інформації «Яндекс» досить простий та зручний у користуванні.

Яндекс пошук дозволяє шукати нам інформацію як і в звичайному пошуку, в розширеному, пошук за фото, пошук по соціальних мережах.

Пошукова система має досить складну мову запитів, що дозволяє обмежити область пошуку окремими доменами, мовами, типами файлів і т.д. за допомогою операторів пошуку наведених в таблиці 2.

Таблиця №2 Оператори пошуковій системі Яндекс

Оператори	Значення	Приклад
«»	Слова розташовані підряд у точній формі.	«торгівля наркотиками»
«сло-во*слово»	Пропущено слово у виразі	«надання * послуг»
& (логічне І)	Слова в межах одного речення.	Мітинг & Київ
&&	Слова у межах одного документа	робота && мітинг
(логічне АБО)	Пошук будь-якого зі слів	наркотики «продаж зброї»
()	Дужки формують групи у складних запитах	(наркотики Україна) & (Київ Львів)
-	Вилучення слова з пошуку	наркотики ~ Київ
/ N	Відстань слова в будь-який бік	робота /2 кур'єр
/ + N і /-N	Точна відстань між словами	Іван /-1 Іванов
+	Слова, які обов'язково повинні бути присутніми в результатах пошуку	нарко + робота + Україна
!	Слово в точній формі з заданим регістром	! кафе «Чайка»
!!	Словникова форма слова	!!віза
title:	Пошук за заголовками документів	title:наркотики з Росії
url:	Пошук за URL	url:www.ttt.tt/log/
inurl:	Пошук за фрагментом URL	inurl:xxx

host:	Пошук за хостом	host:www.yandex.ru
rhost:	Пошук за хостом у зворотному записі	rhost:com.livejournal.*
mime:	Пошук за одним типом файлів	mime:jpg
lang:	Пошук з обмеженням за мовою	lang:ua
domain:	Пошук з обмеженням за доменом	domain:ua
date:	Пошук з обмеженням за датою	date:201809*
date:дата, date:> дата	Пошук з обмеженням за інтервалом дат	date:20181015..20181221, date:>20180111
cat:	Пошук за рубрикою Яндекс.Каталогу	cat:14000678

«Яндекс» автоматично, поряд з оригінальною «точною формою запити, шукає різні варіації і формулювання.

Пошук «Яндекс» враховує морфологію мови, тому незалежно від форми слова в пошуковому запиті видача буде проводитися по всіх формах слів. Якщо морфологічний аналіз небажаний, можна перед словом поставити знак оклику (!) — пошук у цьому випадку покаже тільки конкретну форму слова. Крім того, при пошуковому запиті практично не враховуються так звані стоп-слова, тобто прийменники, розділові знаки, займенники і т.д., зважаючи на їх велике розповсюдження.

Для пошуку інформації правоохоронцями серед сервісів «Яндекс» потрібно розглянути такі сервіси як: Яндекс пошук, розширений пошук, зображення, пошук людей, карти.

Звичайний пошук Яндекс виглядає стандартно для пошукових систем, його відмінності розпочинаються при уточненні пошуку фільтрами, інструментами.

Для фільтрування звичайного пошуку ми натискаємо у полі пошуку іконку регуляторів і отримуємо наступні фільтри:

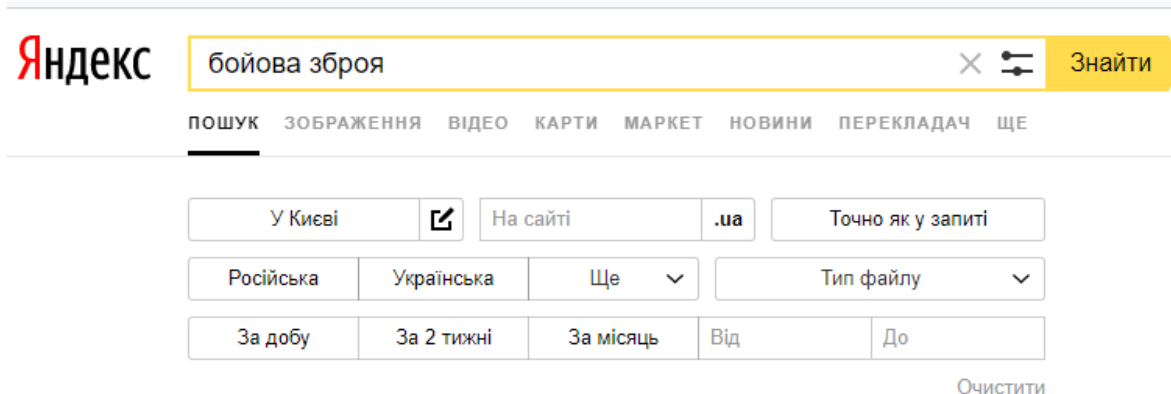


Рис. 4.16. Інструменти уточнення звичайного пошуку

Пошук у місті, на сайті, результати точно за запитом, вибір мови якою потрібні результати, тип шуканих файлів, або пошук в визначеному форматі, період часу (рис. 4.16). Розширений пошук пропонує більше фільтрів (рис. 4.17):

Пошук [Зображення](#) [Відео](#) [Карти](#) [Маркет](#) [Новини](#) [Переклад](#) [ще](#)

Яндекс **розширений пошук** [простий пошук](#) [Налаштування](#)
 Region: Київ

Я шукаю:

Використовуйте ~ перед словом для його виключення. [Пам'ятка з використання мови запитів](#)

На сайті:

У регіоні:

Наприклад,

Слова розташовано:

Слова вжито:

Мова: російська англійська французька
 німецька українська білоруська
 татарська казахська

Дата оновлення ^(?):

-

Вводьте дату в форматі «ДД.ММ.РРРР». Наприклад, 18.03.2018

Формат: html pdf rtf doc swf
 xls ppt docx odt odp
 ods odg xlsx pptx

Документів на сторінці:

запит для пошуку ще не задано

Рис. 4.17. Розширений пошук Яндекс

URL Сайту можливо вказати самому, вибрати де розташовано слова запиту вказати самому регіон.

Пошук по зображенню здійснюється за допомогою текстового запиту, вставленням у відповідне поле URL, або завантаженням файлу з комп'ютера (Рис. 4.18).

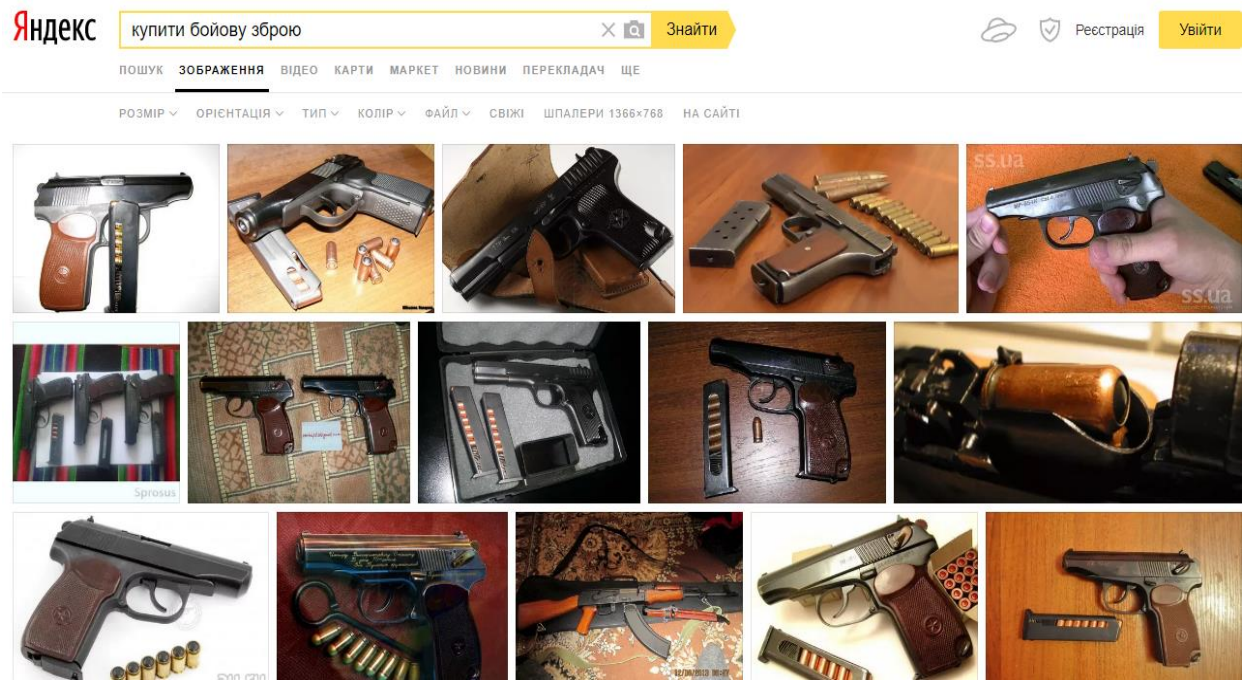
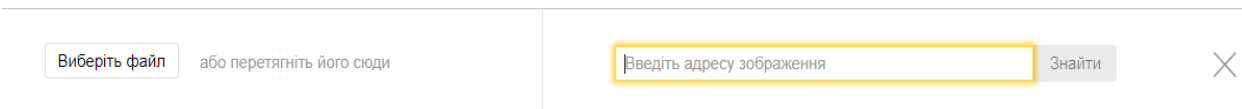
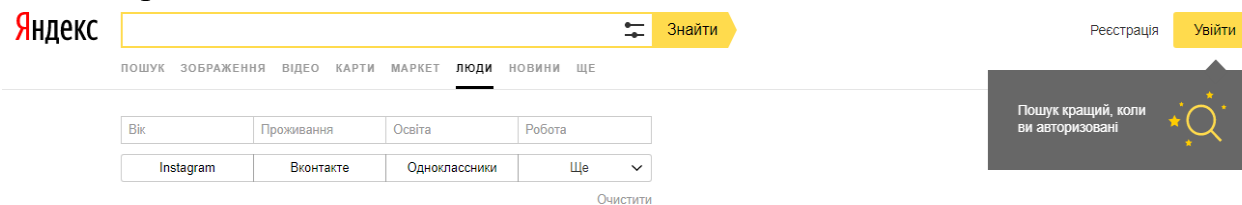


Рис. 18. Результати розширеного пошуку Яндекс



Але найкориснішою функцією Яндексу є пошук людей, ця функція особливо важлива та унікальна, пошук у цьому сервісі здійснюється за простим алгоритмом:



Вводимо у відповідні поля вік, місце проживання, отриману освіту, та місце роботи шуканої особи.

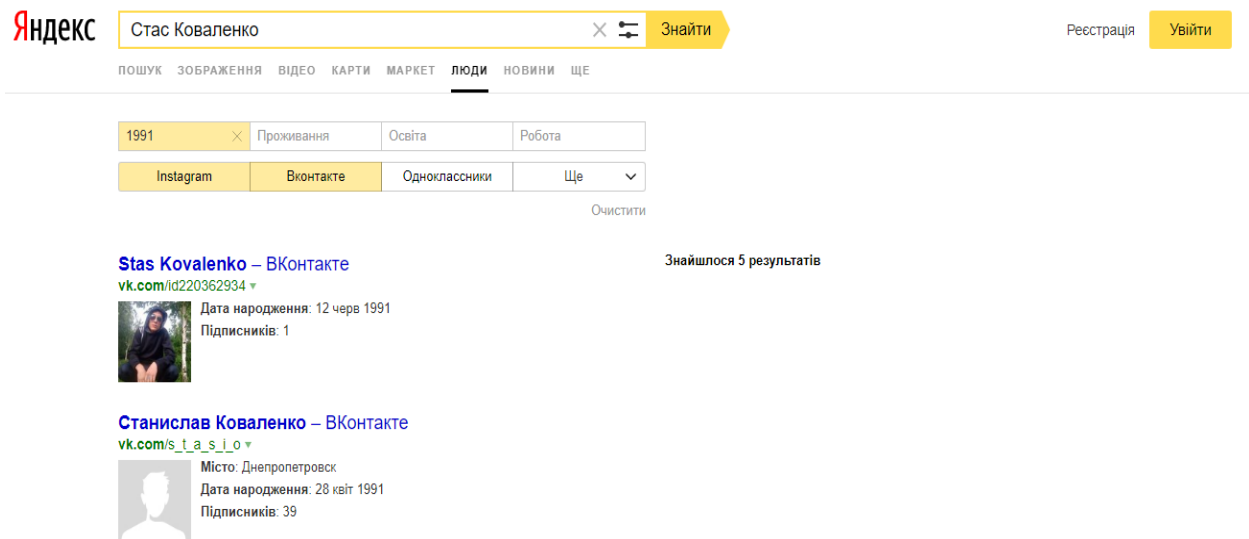









Рис. 4.19. Результати пошуку за допомогою сервісу Яндекс-люди

Отримуємо результати пошуку по запиті із застосуванням фільтрів. В результатах відображається коротка інформація про користувача, це корисно в тому плані що правоохоронець не витратить час на перехід до сторінки кожної особи а дозволяє проаналізувати інформацію та вибрати шукану особу (рис. 4.19).

4.4. Мета-пошукові системи та системи анонімного пошуку інформації

Як було сказано вище, в основному пошукові системи, охоплюють мережу, використовуючи «пошукових роботів», які індексують веб-сторінки на основі широкого спектру з параметрів, таких як ключові слова, і на основі цієї індексації отримується результати відповідно до ключових слів, які зазначаються.

Коли посилається запит на звичайну пошукову систему, то вона дивиться в свою власну базу даних для відповідних результатів і представляє їх, але якщо необхідно отримати більш конкретні результати, то необхідно звернутися до мета-пошукових систем. Мета-пошукові системи є такими, що надсилають запит користувача до декількох джерел даних, таких як пошукові системи, бази даних і т.д. зводять агрегати результатів в єдиний інтерфейс. Це робить результати більш повним і актуальними, а також економить час пошуку, оскільки знаходить декілька джерел з одного питання. Мета-пошукові системи не створили базу даних самостійно, але покладаються на різні інші бази даних для збору результатів.

Перелік мета-пошукових систем	
<p>ez2www виробляє пошук по кращим пошуковикам - AlltheWeb, Google, AltaVista, Teoma, Wisenut - і тек - Yahoo! і Open Directory. За допомогою функції "Додатковий пошук" також здійснює пошук на невеликому сегменті невидимою (прихованої) мережі. Також шукає новини, мережеві конференції, MP3, зображення і багато чого іншого. Надає відмінні результати в дуже чіткому інтерфейсі.</p>	
<p>Vivisimo використовує кластерну технологію, що припускає об'єднання результатів в папки. Можливі додаткові опції пошуку: фраза повністю, пошук по полю (домен, хост, ім'я, URL, і т.п.) і інші.</p>	
<p>Query Server виробляє пошук по 11 пошукових системах - всі основні, крім Google. Але не варто хвилюватися: Query Server шукає в Yahoo!, Netscape і AOL, частково підтримуваних Google. Це ще один приклад кластерної технології – мета-пошуковий інструмент з відмінними можливостями налаштування. Можна змінювати вид сторінки результатів, вибираючи пошукові системи, кількість результатів, і т.п. Підтримує висновок фраз в лапки.</p>	
<p>Infonetware виробляє пошук по WWW і надає релевантні результати, згруповані за темами, в дуже чистому інтерфейсі.</p>	
<p>Metaseek відмінна пошукова система з України. Здійснює пошук в більшості міжнародних і місцевих пошукових системах. Крім документів, можна шукати картинки, MP3, FTP файли, новини і багато чого іншого. Можна використовувати "Фраза" (""), обробка на "рідній мові" і пошук по полю (по URL, імені, сайту / домену або лінку)</p>	
<p>Boogie "виконує розумну кластеризації результатів". Шукає в WWW, невидимій (прихованій) павутині, картинки, відео та аудіо файли.</p>	
<p>Vinden.NL дає дуже хороші результати в чистому інтерфейсі.</p>	

Fazzle (колишній Search Online) використовує відмінну добірку пошукових систем і директорій. Надає релевантні результати в кілька переповненому інтерфейсі. По кожному результату можна бачити пошуковик, де була знайдена відповідь, і рейтинг.



Meta Bear надає релевантні результати як з міжнародних сайтів. Слідкуйте за тим, щоб запит був надрукований в рядку "Search The World".



Web Scout шукає документи, новини, конференції, аукціони, MP3 і роботу, використовує основні пошукові системи - крім Google - і надає релевантні результати в чіткому списку результатів.

argosa: de здійснює пошук в 17 міжнародних і місцевих пошукових системах, що надає відмінні результати, організовані за релевантністю, джерелу (quelle) або імені.



Experts Avenue одночасно шукає в різних пошукових системах веб-сторінки, аукціони, роботу і форуми; надає велими релевантні результати в чіткому інтерфейсі. Пропонує онлайнвий переклад веб-сторінок.

InfoGrid надає відмінні результати в зручному для читання форматі, шукає в Google, AlltheWeb, Yahoo! і каталозі Open Directory. Також шукає новини, аукціони, дискусійні форуми, MP3, FTP файли і багато іншого.

Suchspider.de виробляє пошук аж в 100 міжнародних пошукових системах. Результати можна сортувати за релевантністю, джерелу і - що набагато краще - групувати по імені домену.

EmailPinoxy відсилає ваш запит на 15 пошукових систем. Для отримання більш точних результатів укладайте фрази в лапки.

1 SECOND здійснює пошук в хорошій збірці 14 основних пошукових системах, відкидає дублюючі варіанти і чітко узагальнює результати. Є можливість встановити свої параметри пошуку.



My Prowler шукає більш ніж в десяти пошукових системах, новини, зображення, аудіо / MP3, музичне відео, аукціони і різні інші сайти. Компілює результати, видаляє невідповідні варіанти і надає узагальнений звіт. Приймає запит на "рідній мові".

Gimenei рекомендується використовувати з опцією "Advanced Search". Можна налаштувати сторінку результатів, в тому числі опцію - "All Results" (всі результати) на одній сторінці. Всеохоплююча і швидка пошукова система.

Dug Dugi відправляє запит на основні пошукові системи, сортує результати, видаляє непотрібну інформацію і узагальнює результати в супер-чистому форматі. По кожному результату наводиться пошукова система і рейтинг сторінки.

Search 66 групує сторінки з одного і того ж домена, щоб уникнути таймаутів виберіть "Speed": "Comprehensive".

На відміну від Google, Yandex та інших, де всі ваші запити зберігаються, обробляються і аналізуються, анонімні пошукові системи не зберігають інтернет-активність.

Анонімна пошукова система Yacy - це децентралізована пошукова система. Працює вона за принципом пірінгових P2P мереж. У мережі YaCy кожен комп'ютер з встановленим спеціальним ПО є частиною пошукового робота - кравлера. Після кожного збору інформації робот відправляє дані в загальну базу, яку і використовують учасники пошукової системи YaCy.



Те, що у пошукової системи немає єдиного сервера і власника, робить результати пошуку незалежними від уподобань посередників. Всі результати пошукової видачі позбавлені будь-якої цензури.

Його також можна використовувати для організації пошукової системи в корпоративних мережах. Ну і не менш важливим фактором є можливість шукати в DeepWeb.

Основні можливості Yacy: децентралізована пошукова система

На даний момент самим серйозним недоліком Yacy є швидкість роботи.

Анонімна пошукова система DuckDuckGo вважається самим анонімним і є найпопулярнішою пошуковою системою серед усіх подібних.

Головним достоїнством пошукача, поряд з високим рівнем анонімності і безпеки, є релевантність пошукової видачі. Знаходить він інформацію добре, не ідеально як Yandex і Google, але добре. Крім цього із значущих плюсів відзначає швидкість роботи.

Також як Google, пошук DuckDuckGo живе за рахунок реклами, але на відміну від першого працює за іншим принципом. Під час формування та показу рекламних блоків він

враховує не історію пошукових запитів, а тільки використувані користувачем ключові слова.

Крім свого основного пошукового індексу DuckDuckGo черпає інформацію у своїх великих братів: Yahoo, Google і Bing.

Пошукова система в роботі між клієнтом і сервером за замовчуванням використовує протокол HTTPS з алгоритмом шифрування AES і ключем довжиною 128 біт.

Анонімна пошукова система eTools.ch - це ще один онлайн-сервіс позиціонує себе як анонімний. Він не має свого власного індексу і алгоритмів ранжирування, результати пошуку беруться з інших сервісів: Ask, Bing, DuckDuckGo, Yandex, Yahoo, Wikipedia, Google і т.д.

eTools.ch в роботі між клієнтом і сервером за замовчуванням використовує протокол HTTPS. eTools.ch зберігає постійно і відстежує Cookies сторонніх осіб.



4.5. Пошукові системи в соціальних мережах

Соціальні мережі є великою платформою і її вплив також, будь-то на особистому рівні або корпоративному рівні. Існують пошукові системи, які отримують інформацію з соціальних мереж.

SocialMention непоганий сервіс для самостійного моніторингу соціальних мереж (компанія, бренд, персону, новий продукт, рекламна акція та ін.).

Користуватися сервісом дуже просто: треба вибрати типи джерел, за якими буде здійснюватися пошук (блоги, мікроблоги, коментарі, аудіо, відео та ін.), Скласти пошуковий запит і насолоджуватися результатами).

Сервіс "в режимі реального часу" моніторить близько 100 джерел (включаючи Twitter, ЖЖ, Facebook, FriendFeed, YouTube, Digg, Google та ін.).

Наприклад, якщо треба подивитися, що пишуть в блогах і соціальних мережах про "marketing research", то в результаті вийде сторінка, на якій є останні пости про маркетингові дослідження, топи ключових слів, джерел і користувачів, які пишуть про дослідження найчастіше .



Також є простий модуль аналізу, який показує "силу" (strength), ставлення (sentiment), прихильність (passion) і охоплення (reach) по потрібному запиту.

"Сила" того чи іншого ключового слова або фрази - показник інтенсивності обговорення аналізованого слова. Розрахунок тут досить простий: кількість згадок слова або фрази за останні 24 години ділиться на загальну кількість знайдених згадок за весь час.

"Відношення" - співвідношення негативних і позитивних згадувань. "Прихильність" показник повторних згадок аналізованого слова або фрази. Так, якщо у бренду є кілька лояльних споживачів-блогерів, які постійно про нього пишуть, то показник прихильності буде вище, а якщо споживачів- блогерів багато, але пишуть вони про бренд порівняно рідко, то показник прихильності буде нижче.

"Охоплення" - кількість унікальних авторів, які згадують аналізоване слово, ділиться на загальну кількість згадок.

Щоб вести моніторинг на постійній основі, можна підписатися на RSS потрібного запиту або на щоденні оновлення по електронній пошті.

Social-searcher це ще один пошукова система. Вона використовує Facebook, Twitter і Google+ як його джерела. Інтерфейс, що надається цією пошуковою системою простий. На вкладці пошуку, результати пошуку будуть розподілені на три вкладки на основі джерела, в цих вкладках перераховані пости з попереднім переглядом, що дуже корисно для виявлення тих, які мають значення для нас.



На вкладці аналітики ми можемо отримати аналіз налаштувань, користувачів, ключові слова, домени і багато іншого. Одним з цікавих з них є закладка популярного, в якій перераховані результати з більшої взаємодії.

Topsy - це інструмент, який дозволяє шукати і відслідковувати Twitter. З його допомогою ми можемо перевірити тенденцію будь-якого ключового слова в Twitter і аналізувати свої досягнення. Інтерфейс досить простий і виглядає як звичайна пошукова система, тільки результати на основі Twitter. Результати, подані ним можуть бути звужені до різних часових рамок, таких як 1 день, 30 днів, і т.д. Ми також можемо відфільтрувати результати: тільки побачити фотографії, твіти, посилання, відео. Існує ще один фільтр, який дозволяє нам бачити тільки результати, що містять результати конкретних мов. В цілому Topsy є відмінним інструментом для моніторингу ринку для конкретних ключових слів.



Trendsmap є прекрасною візуальної платформою, яка показує популярні теми у вигляді ключових слів, хештегів з платформи Twitter. Це відмінна платформа, яка використовує візуальне уявлення тенденцій, щоб зрозуміти, що жарко обговорюється в певному регіоні світу. Крім показу візуальної форми інформації, також дозволяє вести пошук по інформації у вигляді теми або місць, що робить його легшим для нас, щоб бачити тільки те, що ми хочемо.



Tweetbeep - це відмінний сервіс, який дозволяє стежити за тим, що цікавить в Twitter, наприклад, бренди, продукти або оновлення, пов'язані з компаніями та навіть посилання на них. З метою моніторингу ринку це відмінний інструмент,



який може допомогти нам швидко реагувати на теми, що представляють інтерес.

Twiangulate це відмінний інструмент, який дозволяє нам виконувати Twitter триангуляції. З його допомогою можна дізнатися про людей, за чим вони слідкують і на яких користувачів Twitter підписані. Також надає можливість порівняти охоплення двох користувачів. Це відмінний інструмент, щоб зрозуміти і порівняти користувачів Twitter.



4.6. Пошук оперативної інформації в соціальній мережі Facebook

Термін «соціальні мережі» - відносно нове явище інформаційних технологій і має різні визначення. Технології соціальних мереж приймають різноманітні форми і, по суті, засновані на мережних інтернет-технологіях, включаючи електронні журнали та інтернет-форуми, веб-журнали, соціальні блоги, мікроблоги, вікі, соціальні медіа, підкасти, фотографії або зображення, відео, рейтинги та соціальні закладки. Одними з найбільш популярних соціальних мереж в Україні є «Facebook», «Vkontakte», «Twitter», «Instagram».

Злочинці досить вдало користуються соціальними мережами для координації своєї діяльності. Наприклад, на сьогодні досить вдало через соціальні мережі налагоджено збут наркотичних засобів та їх прекурсорів, бойової зброї, пропонують злочинцям елемент анонімності і прикриття, тому вони продовжують свою протиправну діяльність майже не ризикуючи, що їх виявлять або заарештують.

Перевагою для правоохоронних органів є те, що соціальні мережі - це набір інструментів, які можуть бути використані для покращення правоохоронної функції та розширення зв'язків з традиційними та онлайн спільнотами. Недоліком соціальних мереж для правоохоронців є те, що це надзвичайно складне середовище для роботи, тому провадження з їх використанням службової діяльності пов'язане з величезними труднощами та вимагає чималих трудових і технічних ресурсів.

Нижче пропонуються деякі приклади, покликані допомогти правоохоронним органам покращити розуміння методів виявлення, попередження та розслідування злочинів із застосуванням соціальних мереж:

1) *використання псевдонімів*. Багато інтернет-користувачів, не тільки злочинців, використовують цілу низку псевдонімів, які відрізняються залежно від того, якою частиною Інтернету вони користуються. Це особливо актуально для сайтів соціальних мереж;

2) *фальшива інформація*. Як і з псевдонімами, суттєвий обсяг інформації, яку можна одержати з Інтернету, має ненадійні вказівки на джерело її походження та об'єктивність, тому завжди слід бути обачним і шукати підт-

вердження достовірності одержаних відомостей [13];

3) *збір доказів*. Сайти соціальних мереж є потужним джерелом доказів, але пам'ятайте про застосування того самого принципу достовірності та допустимості, що і в реальному світі;

4) *визначення місцезнаходження*. Багато користувачів надають чимало подробиць свого місця перебування, статусу, кого вони відвідують та багато інших подробиць стилю свого життя, звичок тощо. Це стосується і жертв торгівлі людьми та самих торговців, які можуть залишити критично важливі докази у різних частинах соціальних мереж;

5) *дослідження новітніх шляхів збору інформації та інформації від широкого загалу*, історично склалося, що правоохоронні органи використовували традиційні медіа як канал зв'язку з громадськістю для пошуку інформації про злочини чи інші соціальні проблеми, тому соціальні мережі є ідеальною платформою для продовження цього процесу та можуть сприяти загальному збору інформації або підготовці конкретних звітів щодо підозрілої злочинної діяльності та отриманню інших оперативних даних;

б) *важливо налагодити робочі стосунки з провайдерами соціальних мереж*. Правоохоронцям необхідно встановлювати та підтримувати тісні робочі стосунки з компаніями у сфері соціальних медіа (особливо з тими, які активно працюють у регіоні) щодо можливості законного отримання комунікаційних даних. Це допоможе отримати реалістичне розуміння очікувань того, що вони робитимуть одне для одного, особливо запитів на одержання даних та швидкості надання відповідей в рамках місцевих законодавчих та нормативних положень.

Зокрема, терористичні угруповання, користуються соціальними мережами для поширення своєї пропаганди, рекрутування нових членів та спонукання до автономного скоєння терористичних актів. Відомо, що терористичні угруповання можуть користуватись соціальними мережами для координації власної діяльності. Наприклад, бойовики використовують соціальні мережі для координації своїх бойових дій. Нерідко перед масивним обстрілом чи зміні дислокації своєї техніки бойовики використовують саме соціальні мережі для координації.

Аналіз соціальних мереж може допомогти знайти важливу інформацію про супротивника, надавати підтримку спільнотам на потрібному боці в конфлікті або надавати підтримку іншим спільнотам. Також він дає можливість скеровувати інформацію до обраної аудиторії та впливати на сприйняття реальності, ухвалення рішень, або поведінку певної групи.

Портали соціальних мереж дозволяють швидко обмінюватись текстами, зображеннями, відео різних подій в процесі їх розвитку. Спостереження за цим може підвищити обізнаність про поточні події або ж відстежити поширення дезінформації.

Необережне використання порталів соціальних мереж військовослужбовцями може призвести до розголошення таємниці. Натомість аналіз може

допомогти міністерству оборони з цим боротись та вживати превентивних заходів.

Наприклад, контент-аналіз може бути використаний для пошуку осіб в процесі радикалізації, оцінити ступінь підтримки екстремістських поглядів у певній групі. Геокодовані пости можуть доповнити аналіз, та допомогти оцінити географію поширення певних груп чи ідей. Завдяки аналізу мереж можливо або сприяти, або навпаки, протидіяти, поширенню окремих ідей або інформації. Аналіз дописів у соціальних мережах разом з пов'язаними метаданими може виявити лідерів суспільної думки. Алгоритми класифікації зображень допомагають дізнатись, які види зображень популярні в соціальних мережах, а разом з прив'язкою до місцевості - відстежити зміну вподобань та ставлення населення до різних речей.

В умовах сьогодення соціальна мережа це велика кількість публічних груп та користувачів, які, прикриваючись патріотичними слоганами, поширювали заклики до перевороту та протестів. Велику увагу громадськості привернули випадки використання соціальних мереж російськими спецслужбами для впливу методом пропаганди. Тому моніторинг соціальних мереж є основним джерелом інформації.

4 лютого 2004 року почала працювати найбільша у світі соціальна мережа Facebook вона була створена для студентів деяких американських університетів. Засновником та головою сервісу є Марк Цукерберг. За даними Alexa, сайт Facebook.com займає у світі 3 місце за відвідуваністю.

Головний офіс компанії Facebook, Inc. розташований в місті Менло-Парк, штат Каліфорнія, США. Компанії також належать сервіси Instagram, WhatsApp.

При переході з пошукової системи користувач потрапляє на сторінку реєстрації та авторизації. Новим користувачам потрібно зареєструватись у щоб мати доступ до соціальної мережі.

Користувачі Facebook мають можливість створювати профілі з фотографіями, списками інтересів, контактними даними та іншою особистою інформацією (Рис. 4.20). яка досить корисна для правоохоронних органів наприклад тим що непотрібно звертатись з офіційними запитам до інших інстанцій. Це значно пришвидшує роботу правоохоронних органів та потребує менших зусиль.

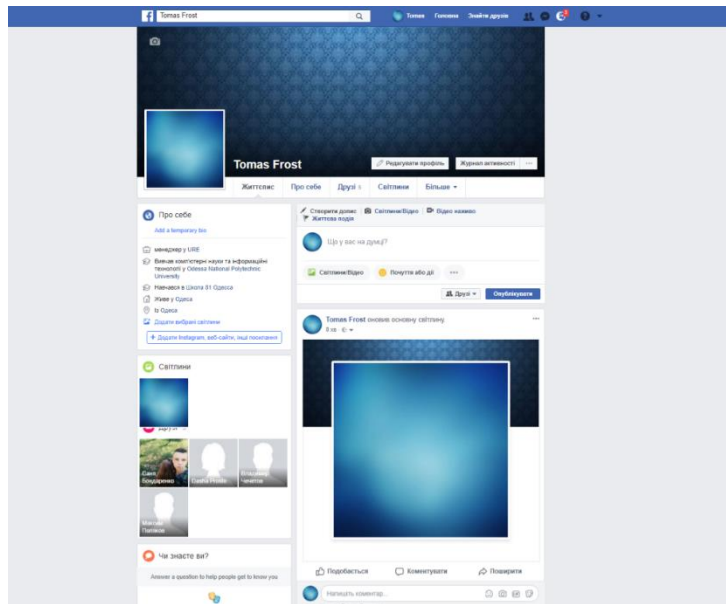


Рис. 4.20. Вид облікового запису Facebook

Вони можуть спілкуватися із друзями та іншими користувачами за допомогою приватних або загальнодоступних повідомлень і чату. Також користувачі можуть приєднуватися до груп за інтересами та «сторінок уподобань».

Для більшої безпеки Facebook надає своїм користувачам можливість вибирати власні налаштування приватності та осіб, які можуть переглядати окремі частини їхнього профілю. Доступ до веб-сайту безкоштовний, а прибутки надходять від реклами, зокрема банерної.

За умовами Facebook'у ім'я користувача та його зображення для профілю (за наявності) будуть загальнодоступними. Налаштування приватності дають змогу користувачам контролювати, хто може бачити інформацію, якою вони діляться, а також хто може знаходити їх у пошуку.

Facebook вимагає від користувачів надавати їхні справжні особисті дані. Facebook дозволяє лише текстові дані. Серед функцій, які пропонує Facebook, Стіна — простір на профільній сторінці кожного користувача, де друзі можуть розміщувати свої повідомлення; Фотографії — тут користувачі можуть завантажувати альбоми і фотографії; Статус — за його допомогою користувачі можуть повідомляти друзів про своє місцезнаходження та діяльність. Залежно від налаштувань приватності кожен, хто має доступ до профілю користувача, також може переглядати його Стіну.

Для особистих альбомів можна встановити налаштування приватності, щоб обмежити коло користувачів, які можуть переглядати альбом. Ще одна функція фотододатку — можливість «маркування», або позначення користувачів на фотографії. Наприклад, якщо на фотографії є друг користувача, останній може позначити його на фотографії, і тоді йому надійде відповідне повідомлення разом із лінком на це фото.

В системі створений «Чат» на основі моделі Comet. Він дозволяє кори-

стувачам спілкуватися із друзями і за функціональністю нагадує інтернет-месенджери.

Наприклад для того щоб знайти подібну інформацію досить знати назви організацій такі як «Авто Євро Сила», «Правий Сектор», «Рух нових сил», «ВГО Свобода» та інші. Назви цих організацій потрібно ввести у пошукове поле Facebook що розміщене у верхній частині інтерфейсу.

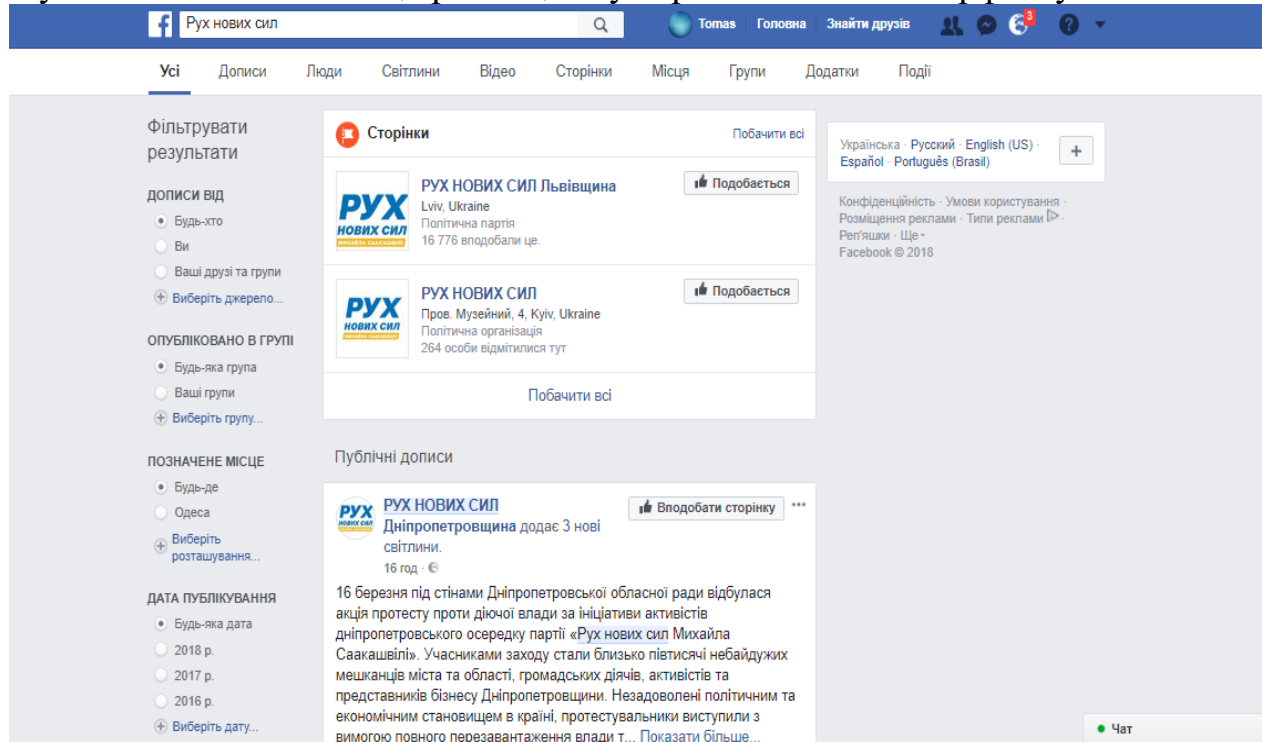


Рис. 4.21. Результати пошуку в Facebook

В даному випадку серед результатів ми отримуємо сторінки ,спільноти, дописи. Переходимо в групу «РУХ НОВИХ СИЛ» (рис. 4.21).

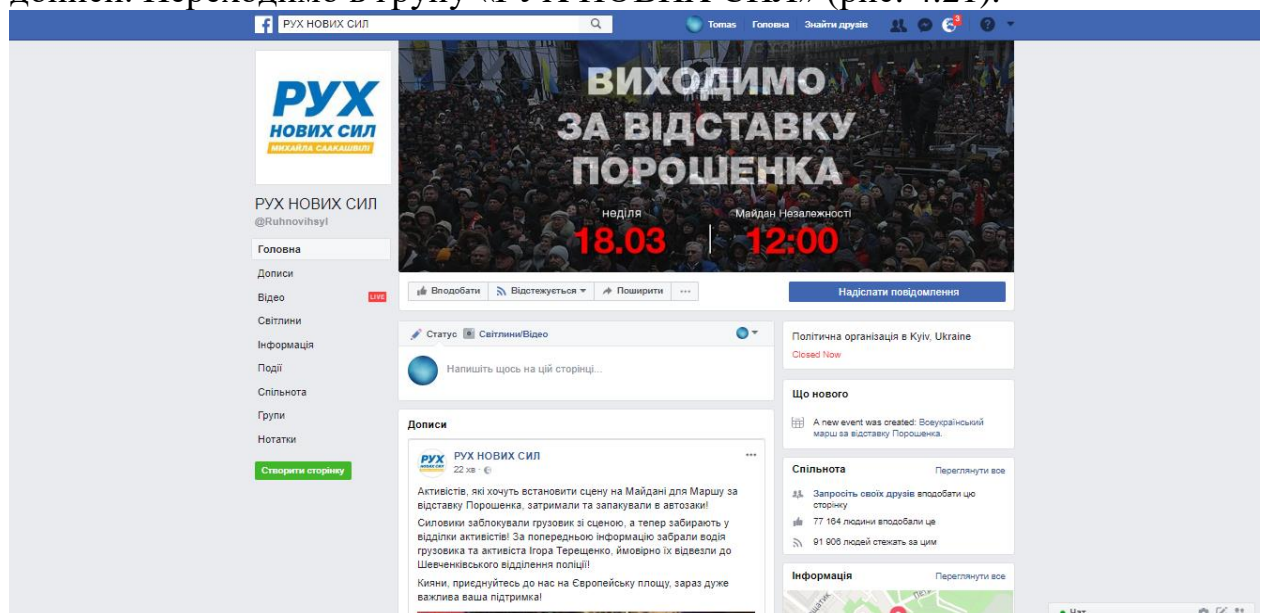


Рис. 4.22. Знайдена сторінка за допомогою пошуку

На сторінці спільноти заклик «виходимо за відставку Порошенка» пошук інформації йде в правильному напрямку, спускаємось вниз по сторінці знаходимо подію від спільноти (рис. 4.22, 4.23).

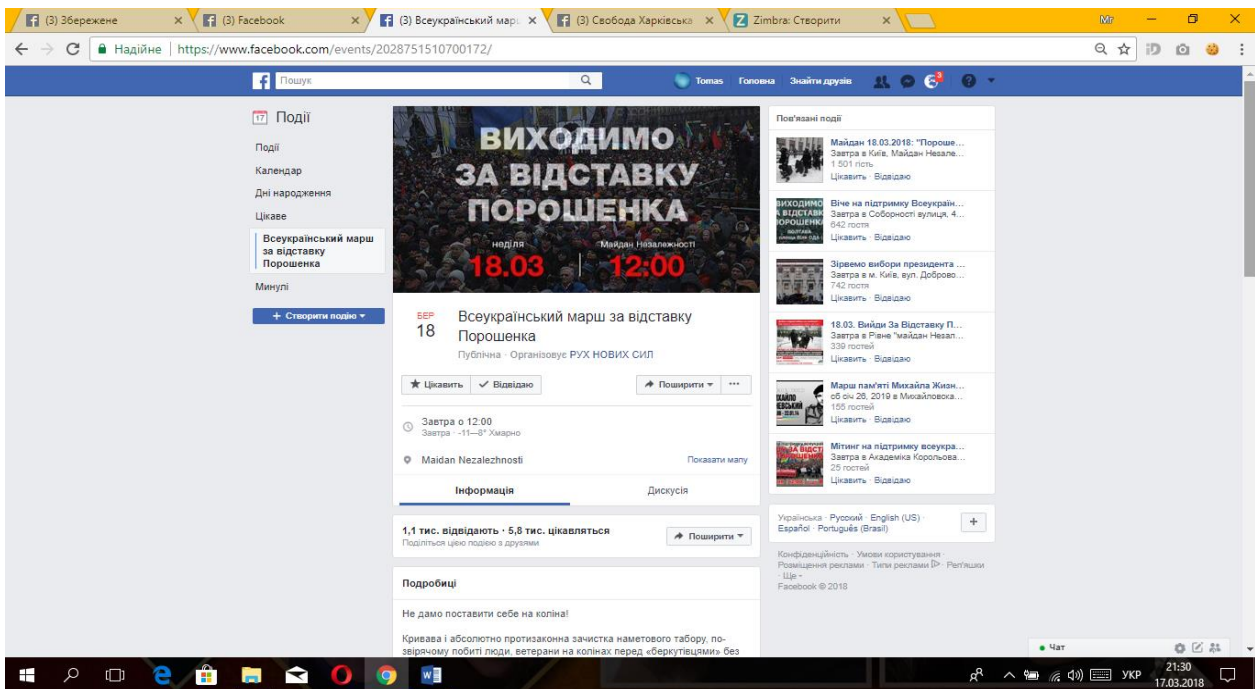


Рис. 4.23. Вид облікового запису Facebook

При аналізі знайденої інформації правоохоронець отримує відповідь на всі питання. Пошук здійснюється тільки в мережі Facebook. Пошук Facebook має досить велику кількість налаштувань.

За допомогою пошукової системи Google ми виявили номер телефону що вказаний в оголошенні про продаж зброї. Пошук по номеру в пошуковикі не дав нових результатів. Наступним кроком буде моніторинг соціальної мережі Facebook.

Через меню «Preservation request» можна надіслати запит про збереження інформації стосовно облікового запису який становить оперативний інтерес для правоохоронних органів. Для цього потрібно зазначити лише номер справи та посилання на обліковий запис.

При надсиланні такого запиту інформацію, яка цікавить правоохоронні органи, буде збережено на серверах компанії «Facebook», а її видача можлива лише після надання рішення суду про доступ до облікового запису користувача.

Саме для таких випадків, а також надання даних щодо IP-адрес доступу до облікового запису, передбачено меню «Records request», де окрім даних щодо справи, вимагається надіслати рішення компетентного органу про отримання інформації.

Також є можливість здійснити пошук по соціальній мережі іншими сервісами наприклад:

Stalkscan - це засіб що показує всю загальнодоступну інформацію стосовно певного профіля в соціальній мережі. Користуватись засобом доволі просто, з цільової сторінки потрібно знайти профіль з відкритим доступом. Ввести до поля посилання на сторінку та натиснути сканувати (Рис. 4.24).

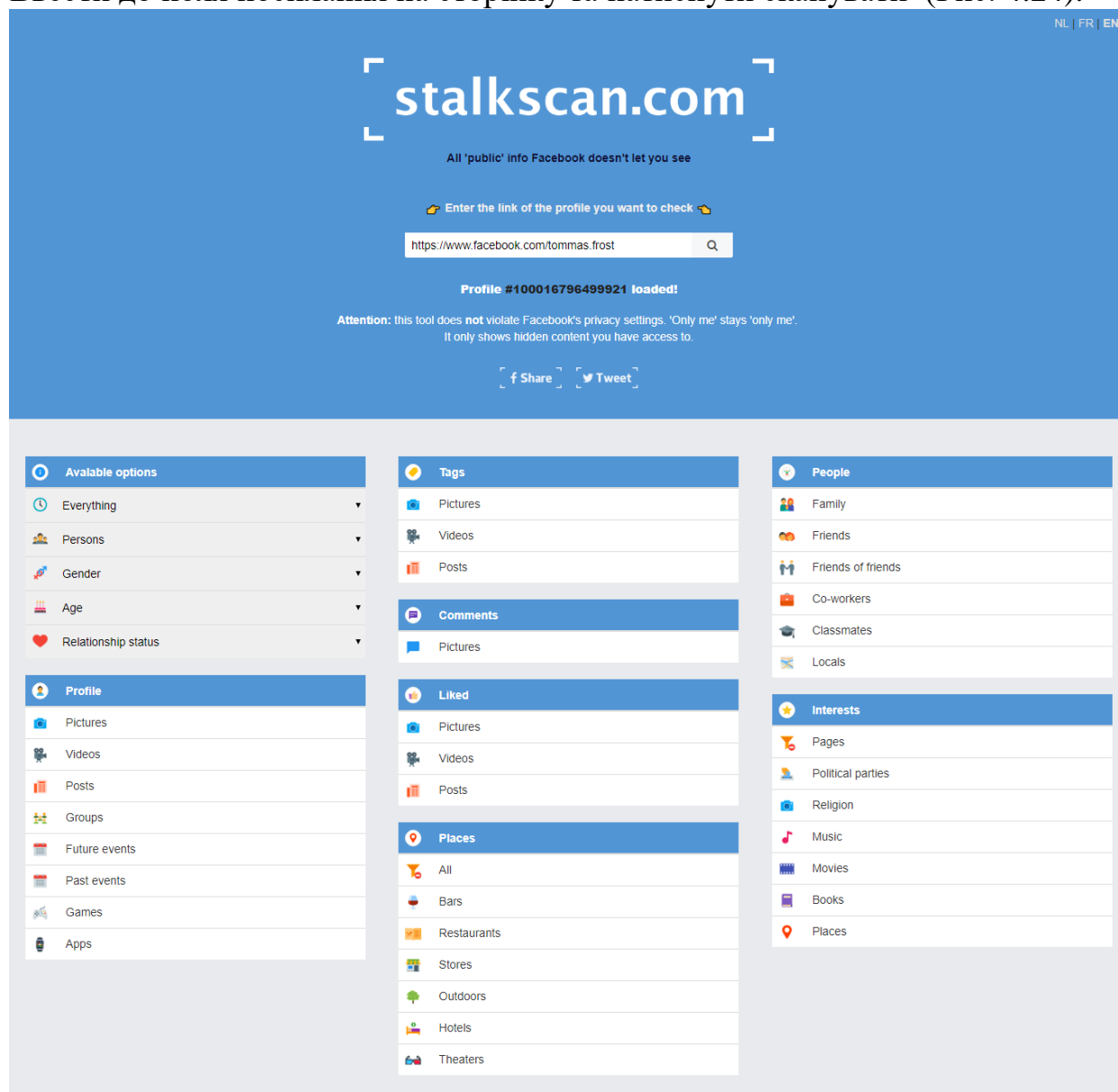


Рис. 4.24. Сервіс для пошуку в Facebook

Потім необхідно обрати потрібну інформацію в розділі. При виборі категорії користувач перенаправляється на сторінку соціальної мережі.

4.7. Отримання оперативної інформації із соціальної мережі Вконтакте

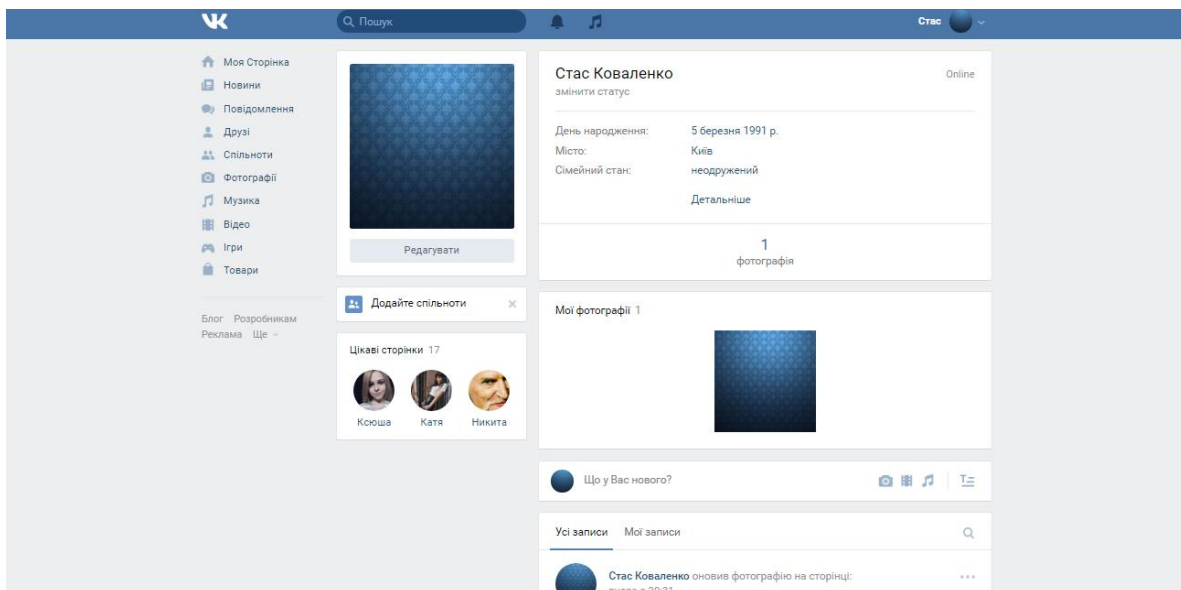
VK, або ВКонтакті (рос. ВКонтакте, ВК) — російська соціальна мережа, друга за розміром у Європі після Facebook. Найбільш популярна в Росії, Білорусі, Казахстані та Узбекистані.

ВКонтакті почала працювати 10 жовтня 2006 року і спочатку позиціонувалася як соціальна мережа для випусників російських вузів (своєрідний аналог американської Facebook). У січні 2009 ВКонтакті вперше обігнав за відвідуваністю свого головного конкурента — іншу російську соцмережу «Одноклассники».

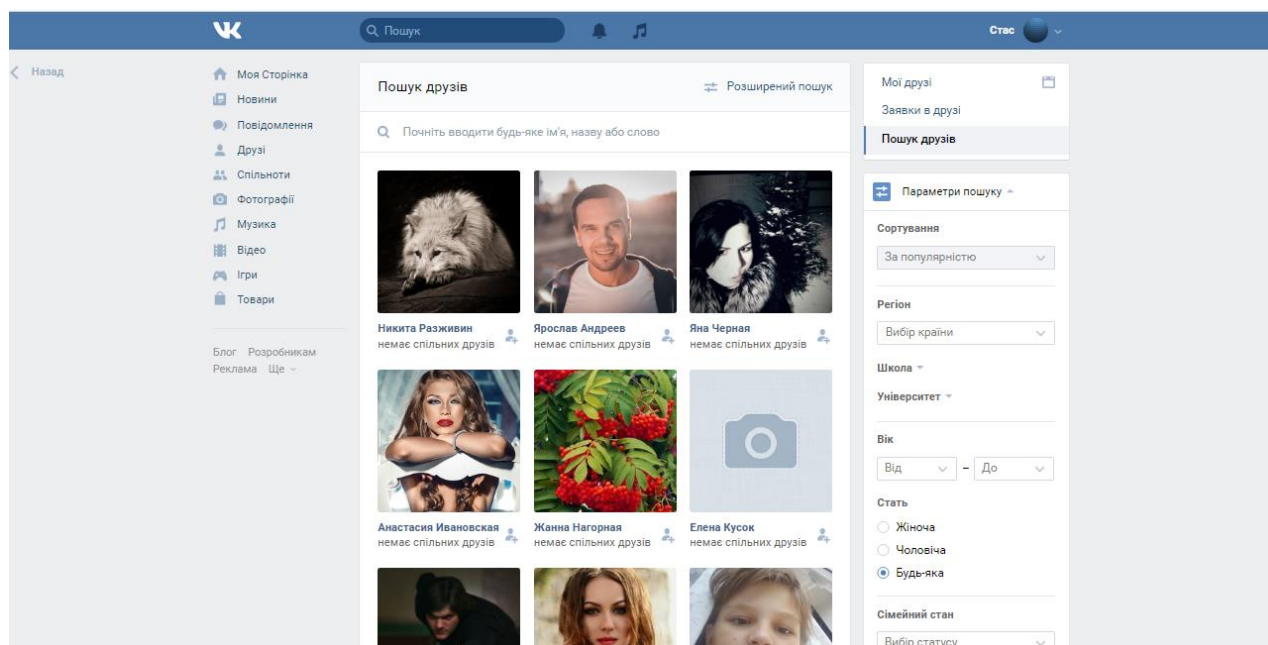
Згідно з рішенням Ради національної безпеки і оборони України від 28 квітня 2017 року доступ до сайту соціальної мережі ВКонтакті блокується з території України. Це блокування проводиться в рамках санкцій України проти Росії, введених за анексію Криму і агресію на Донбасі та спрямоване на забезпечення інформаційної безпеки України. Але соціальна мережа залишається пріоритетним напрямом моніторингу. Велика частка суспільства має доступ до мережі завдяки VPN – сервісам. Та і заборона стосується тільки українського сегменту, тобто заборона не вплинула на розміщення інформації зловмисниками та бойовиками. Докладніше про блокування контенту за посиланням.

При реєстрації до соціальної мережі ВК користувач заповнює анкету і залишає велику масу інформації про себе.

Після реєстрації користувач потрапляє на сторінку, на якій пропонується ввести ще інформацію.



Основний пошук інформації у соціальній мережі «вконтакте» здійснюється у влаштованій пошуковій системі що обмежена системою соціальної мережі. Можливий пошук інших користувачів, серед спільнот. Переходимо до пошуку у соціальній мережі мод. Для пошуку можна скористатись звичайним (ввести у пошукове поле на синій панелі запит) або переходимо в меню (друзі).



З лівої сторони відкрились додаткові фільтри пошуку, які в руках обізнаного правоохоронця слугують серйозною зброєю проти злочинності. Розширений пошук пропонує нам великий набір функцій, таких як сортування, вибір регіону, школи, університету, точний або приблизний вік, університету, сімейний стан.

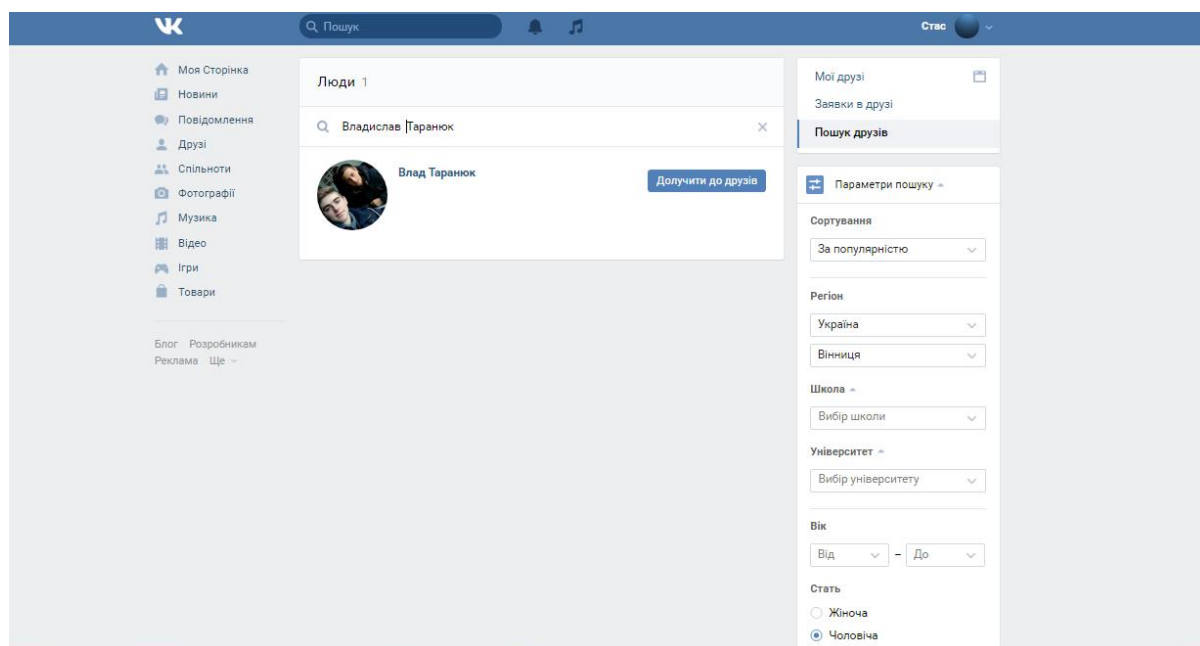


Рис. 4.25. Розширений пошук в Вконтакте

Наприклад пошуку людини за ім'ям та фамілією (рис. 4.25).

Пошук важливої інформації із зони ООС, інформація про мітинги акції протесту проводяться аналогічно з системою «Facebook» (рис. 4.26).

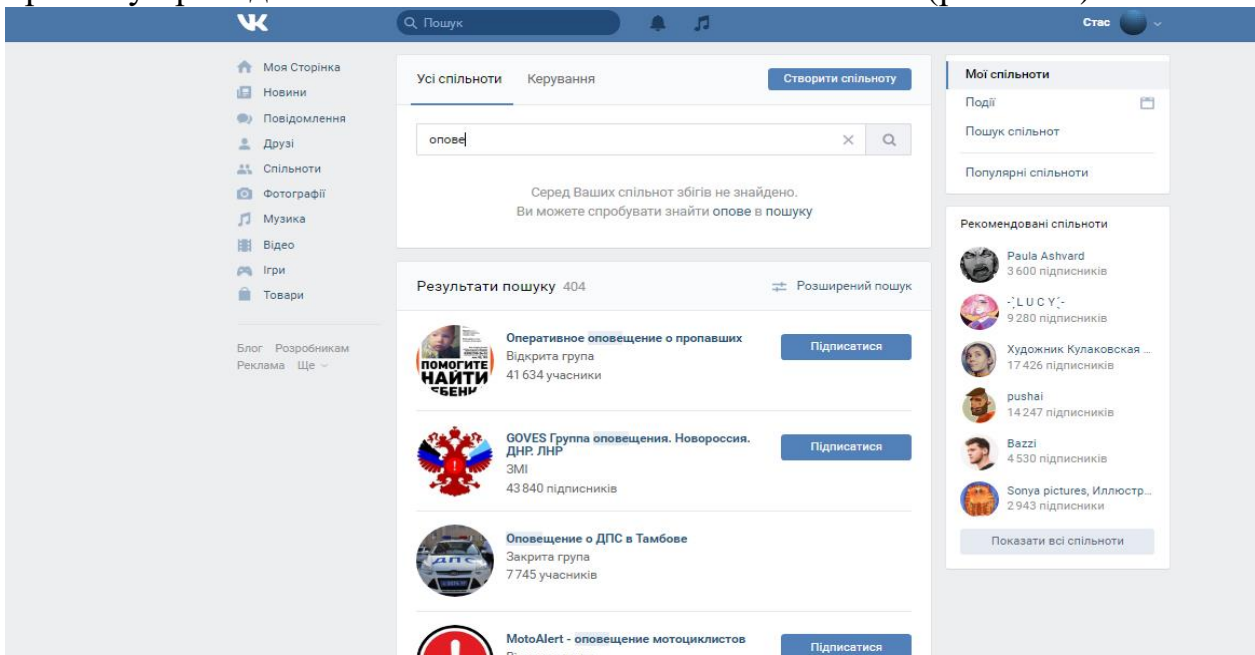


Рис. 4.26. Пошук інформації у спільнотах

Знаходимо групу «група оповещения Новороссия» при листанні стіни було знайдено оперативну інформацію стосовно обстрілів бойовиками мирних громадян та позицій українських спецслужб (рис. 4.27).

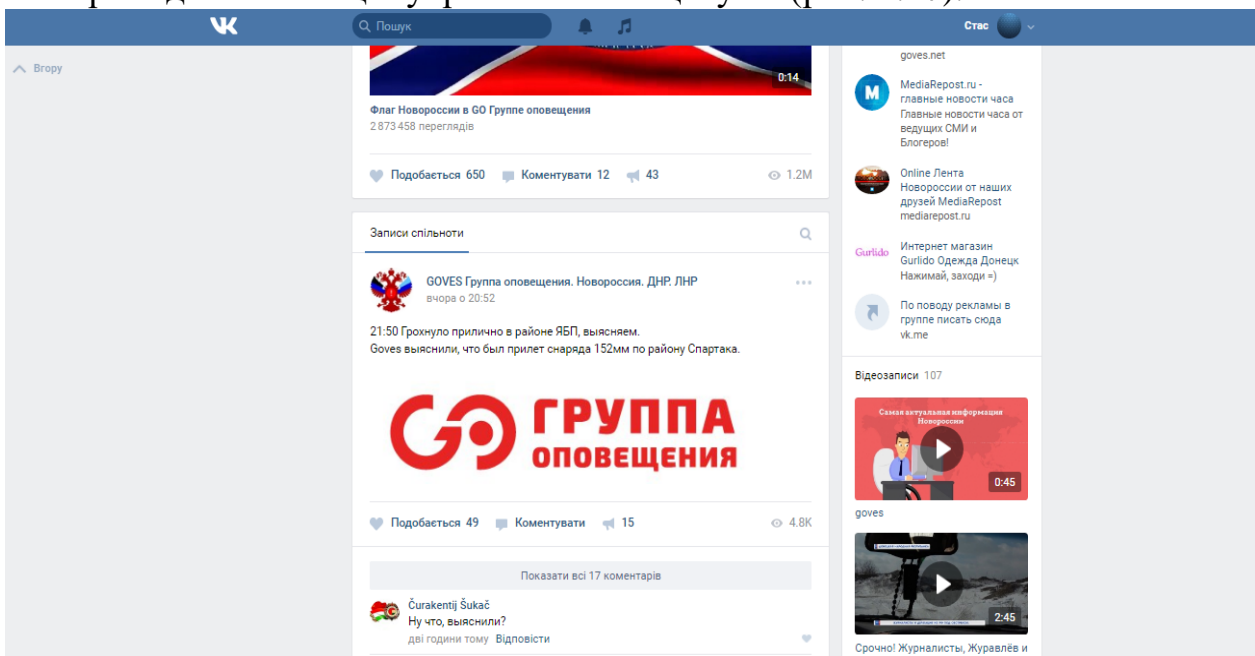


Рис. 4.27. Пошук інформації у спільноті

Варто розглянути два інтернет-ресурси, які є безкоштовними та для використання яких необхідно лише мати обліковий запис у соціальній мережі Вконтакте. Один з них <http://www.yasiv.com/vk> (рис. 4.28), а другий <http://searchlikes.ru> (рис.4. 29).

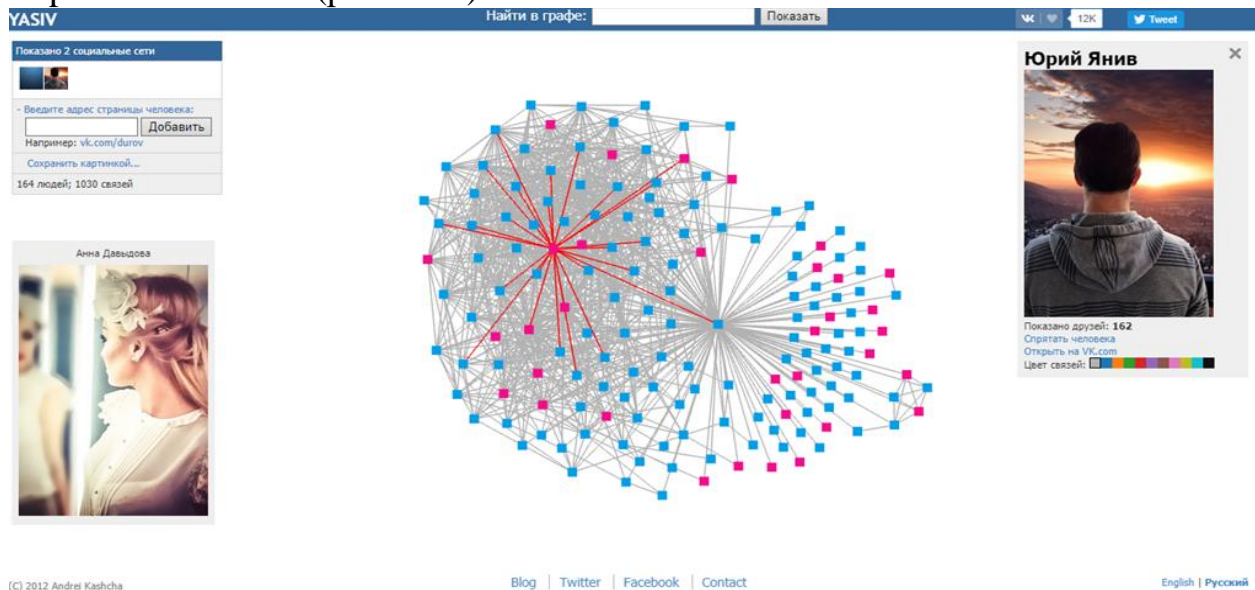


Рис. 4.28. Інтернет сервіс yasiv

Розглянемо ресурс <http://www.yasiv.com/vk>, який представляє собою візуалізацію зв'язків у соціальній мережі Вконтакте. За допомогою адмінпанелі можливо додавати або скривати необхідних для моніторингу осіб, а також змінювати колір зв'язків. Ресурс показує всі взаємозв'язки навіть приховані.

4.8. Застосування поліцейськими чат-ботів у месенджері Telegram

Чат-бот – комп'ютерна програма, розроблена на основі нейромереж і технологій машинного навчання, яка веде розмову за допомогою слухових або текстових методів. Чат-боти використовуються в системах діалогу для різних практичних цілей, включаючи обслуговування клієнтів або отримання інформації. Деякі чат-боти використовують складні системи обробки людського мовлення, але більшість використовує простіші системи.

Взагалі, чат-боти створюються для загального доступу, але деякі з них містять важливу інформацію, за допомогою якої правоохоронці можуть отримувати інформацію про суб'єкта, його зв'язки або об'єкт посягання практично миттєво. Для використання чат-боту не потрібно додатково встановлювати додатки на свій пристрій, витрачаючи оперативну пам'ять, отримувати додатковий дозвіл та залишати особисту інформацію на незнайомих серверах. Серед недоліків використання чат-ботів є неофіційний характер отриманої інформації, іноді платний контент, а також те, що бот необхідно

знайти та перевірити його на спроможність виконувати необхідну функцію, що в реаліях роботи правоохоронця дуже складно зробити через брак часу.

Щодо запровадження чат-ботів у месенджерах треба виділити месенджер Telegram, тому що саме в ньому найефективніше реалізовано функцію чат-ботів, яка виконує багато функцій у сфері бізнесу, ЗМІ, розваг, навчання, фінансовій сфері та інших галузях.

Наведемо деякі чат-боти в Telegram, за допомогою яких кожен співробітник правоохоронних органів швидко зможе отримати потрібну йому інформацію: @OpenDataUABot; @UAFind_bot; @info_baza_bot; @temp_mail_bot; @tavk_bot; @HowToFind_bot; @storebot; @get_kontakt_bot; @mailsearchbot; @whoisdbot; @smart_searchbot, @get_caller_bot, @getcontact.

Розглянемо функціонал @OpenDataUABot. Це сервіс моніторингу державних реєстраційних даних компаній, осіб та авто. Для отримання інформації необхідно в пошуковий рядок боту ввести інформацію з перерахованих даних та за декілька секунд отримати відповідь (див. Таблицю 3).

Таблиця 3

Відомості, які необхідно ввести в @OpenDataUABot для отримання відповідної інформації

Дані, які вводяться	Інформація, яка отримується
Код, назва чи адреса компанії	Офіційна назва, код, повна адреса реєстрації компанії; П.І.Б. керівника компанії та всі пов'язані з ним компанії; вид діяльності, дата реєстрації, статутний капітал, номер телефону, податковий борг компанії; судові справи.
П.І.Б. особи українською мовою	Власником яких компаній, ФОП була та є особа; які є документи в судовому реєстрі, судові справи; чи є боржником по аліментах.
Номер паспорта	Находження вказаного паспорта в базах втрачених та анульованих паспортів.
Податковий номер фізичної особи	Назва компанії, ФОП, повна адреса реєстрації компанії; дата реєстрації, П.І.Б. та дата народження керівника компанії; номер телефону, вид діяльності, податковий борг, судові справи, нерухомість компанії.
Номер авто чи техпаспорта	Реєстрацію та дані авто (модель, рік випуску, дата реєстрації, колір, об'єм двигуна, вага, тип авто, тип кузова, vin-код); ліцензія на перевезення; інші авто власника.
Номер судової справи	Конкретне посилання на судову справу.

До речі, відповідь у @OpenDataUABot не є кінцевою інформацією, він надає гіперпосилання, за якими можливо продовжити пошук, уже виходячи з отриманої інформації.

@UAFind_bot – інформаційний автоматизований сервіс пошуку жителів України, який здійснює пошук за такими варіантами:

I. Прізвище, ім'я, по батькові за індивідуальним податковим номером (ПН).

Алгоритм пошуку:

1. У меню «Пошук» потрібно вибрати форму «ПН по ПН»;
2. Ввести в форму ПН з 10 цифр.

II. Індивідуальний податковий номер за прізвищем, ім'ям, по батькові.

Алгоритм пошуку:

1. У меню «Пошук» потрібно вибрати форму «ПН по ПН»;
2. Увести у форму дані у форматі: прізвище, ім'я, по батькові;
1. Приклад: Петренко Іван Іванович
2. Якщо немає певних даних, укажіть замість них мінус, щоб запит виглядав так: прізвище, ім'я – ;
3. Приклад: Петренко Іван –
4. Для конкретизації інформації можна вказати дату народження особи.

Приклад: Петренко Іван Іванович 01.01.1980

III. Адреса за прізвищем, ім'ям, по батькові.

Алгоритм пошуку:

1. У меню «Пошук» потрібно обрати форму «Адреса по ПН»;
2. Увести у форму дані у форматі: прізвище, ім'я, по батькові;
Приклад: Петренко Іван Іванович
3. Якщо немає певних даних, вкажіть замість них мінус, щоб запит виглядав так: прізвище ім'я –
Приклад: Петренко Іван –
4. Для конкретизації інформації можна вказати дату народження.
Приклад: Петренко Іван Іванович 01.01.1980

IV. Прізвище, ім'я, по батькові за адресою.

Алгоритм пошуку:

1. У меню «Пошук» потрібно обрати форму «ПН за адресою»;
2. Увести у форму дані у форматі: населений пункт, вулиця, будинок, квартира;
Приклад: Київ Хрещатик 7 25
3. Якщо певні дані відсутні - нічого не вводьте.

Щодо **@info_baza_bot** здійснює пошук інформації про особу за такими параметрами:

- за номером телефону;
- за прізвищем, ім'ям, по батькові
- за email;
- за автомобільним номером;

- за фото обличчя людини.

У боті прізвище, ім'я, по батькові здебільшого краще писати російською мовою, якщо результату не буде, тоді необхідно спробувати написати українською мовою. Для пошуку за фото на балансі повинна бути сума більша \$1.

Бот під назвою **@temp_mail_bot** – це генератор тимчасових поштових скриньок, яку можна створити у два кліки. Використовується бот для швидкого створення одноразової поштової скриньки.

Бот **@tavk_bot** надасть миттєво інформацію щодо входу особи до соціальної мережі Вконтакте та покаже, що вхід відбувся з ПК або мобільного пристрою.

@HowToFind_bot являє собою бот-каталог, який містить боти та інші ресурси за такими розділами:

- | | |
|-----------------|-------------|
| - Email | - Address |
| - Full name | - Phone |
| - Nickname | - File |
| - Account | - Wallet |
| - Biometrics | - Databases |
| - Site | - Searchers |
| - License plate | - Tools |
| - Documents | |

Аналогічний функціоналу **@HowToFind_bot** міститься в **@storebot**, але його відмінністю є загальний каталог ботів, тобто більшість ботів у ньому використовується не для оперативних цілей. Але як бот-каталог для пошуку нових ботів є незамінним. Так **@storebot** має такі розділи: ігри; розваги; соціальні; фото та відео; новини, інструменти; для дорослих; broadcast.

@get_kontakt_bot здійснює за номером телефону пошук та видає інформацію про П.І.Б. користувача. Бот працює тільки з номерами: KZ, RU, BY, KG, UA формату.

@mailsearchbot. За номером телефону або email надає пароль до електронної скриньки. Особливо добре працює з поштовими сервісами *Mail.ru* та *Yandex*. Як повідомляють розробники боту станом на червень 2019 року в базі бота знаходяться приблизно 9 млрд. записів у зв'язці логін та пароль, та ще більш 3 млрд. чекають на завантаження.

@whoisdombot. Зручний бот для отримання whois-інформації доменів та IP-адрес.

@smart_searchbot. Допомогає знайти додаткову інформацію відносно номеру телефону, id ВКонтакте, email та свій id Telegram. Недоліком є ліміт запитів, продовження яких є платним.

@Getcontact. Допомогає швидко та безкоштовно отримати за номером телефону ім'я та прізвище його власника.

@get_caller_bot. За допомогою бота можна дізнатися, як номер телефону записаний в телефонній книзі у інших людей, де він був опублікований та яка інформація є по ньому в персональних базах даних.

Стислий опис та посилання на чат-боти, які використовуються для отримання оперативно значущої інформації

Назва, логотип	Стислий опис чат-боту	QR-код
<p>@OpenDataUABot</p> 	<p>Сервіс моніторингу реєстраційних даних українських компаній, судового реєстру та реєстрації авто. Здійснює пошук за кодом ЄДР-ПОУ, назвою компанії, П.І.Б. директора чи адресою та номером автомобіля.</p>	
<p>@UAFind_bot</p> 	<p>Інформаційний автоматизований сервіс пошуку жителів України. Здійснює пошук за П.І.Б., ідентифікаційному номеру, адресою.</p>	
<p>@info_baza_bot</p> 	<p>Здійснює пошук за номером телефону, за П.І.Б., за email, за авто, а також фото.</p>	
<p>@tempmailbot</p> 	<p>Генератор тимчасових поштових скриньок. Використовується якщо потрібно зробити кілька одноразових акаунтів.</p>	
<p>@tavk_bot</p> 	<p>Відстежує активність будь-якого користувача в соціальній мережі «Вконтакте».</p>	

<p>@HowToFind_bot</p> 	<p>Бот є збіркою сервісів, ботів для OSINT розвідки.</p>	
<p>@storebot</p> 	<p>Каталог ботів, який служить для пошуку потрібного для правоохоронця бота. Містить систематизовану структуру ботів.</p>	
<p>@get_kontakt_bot</p> 	<p>За номером телефону дає можливість отримати П.І.Б.</p>	
<p>@mailsearchbot</p> 	<p>За номером телефону або email надає пароль до електронної скриньки.</p>	
<p>@whoisdombot</p> 	<p>Відображає whois-інформацію доменів та IP-адрес.</p>	
<p>@smart_searchbot</p>	<p>Здійснює пошук контактної інформації в соціальних мережах за допомогою номера телефону</p>	



Слід зауважити, що існують боти-каталоги, в яких постійно з'являються нові боти, які можуть допомагати правоохоронцям, тому при викладанні дисципліни викладачу необхідно на них також зосереджувати увагу – як засіб для майбутнього вивчення.

4.9. Використання державних реєстрів України

Використання інформаційних ресурсів майбутніми та діючими правоохоронцями є важливою складовою ефективності їхньої діяльності. Різними міністерствами розробляється та підтримується велика кількість інформаційних систем та ресурсів. Основними з них є Єдині та Державні реєстри. Державний реєстр, Єдиний державний реєстр – це автоматизована система обліку інформації про осіб, майно, документи, яка створюється та ведеться державою з метою реалізації своїх функцій. Державний реєстр ведеться уповноваженим органом держави з метою накопичення, обробки інформації та надання певним відомостям офіційного визнання. Єдині та Державні реєстри інформаційної мережі Міністерства юстиції України створені та функціонують відповідно до законодавства України, що складають закони України, акти Кабінету Міністрів, відомчі нормативно-правові акти, а також інші документи правового характеру. Адміністратором Єдиних та Державних реєстрів інформаційної мережі Мін'юсту є Державне підприємство “ Національні інформаційні системи ” Міністерства юстиції України

Державне підприємство "Національні інформаційні системи" (надалі - ДП "НАІС") засноване Міністерством юстиції України в травні 2015 року.

Організаційна структура ДП "НАІС": головне підприємство та 22 регіональні філії в обласних центрах України.

Підприємство працює виключно на госпрозрахунковій основі.

Основною метою діяльності підприємства є технічне, технологічне забезпечення створення та супроводження програмного забезпечення ведення автоматизованих систем Єдиних та Державних реєстрів, що створюються відповідно до наказів Мін'юсту, а також інших електронних баз даних, що створюються відповідно до законодавства України, надання доступу фізичним та юридичним особам до автоматизованих систем Єдиних та Державних реєстрів, забезпечення збереження та захисту даних, що містяться в автома-

тизованих системах Єдиних та Державних реєстрів.

У даній главі підручника ми запропонуємо вашій увазі основні інформаційно-довідкові системи, до яких найчастіше звертаються юристи.

4.9.1. Інформаційні системи Міністерства юстиції України

Інформаційні ресурси Міністерства юстиції розміщені на веб-сайтах Міністерства юстиції (www.minjust.gov.ua) та ДП «НАІС» (<https://nais.gov.ua>). Найбільш зручними для користування на нашу думку є електронний ресурс <https://nais.gov.ua>, який пропонується для детального розгляду. Він має наступний загальний вигляд (рис. 4.29)

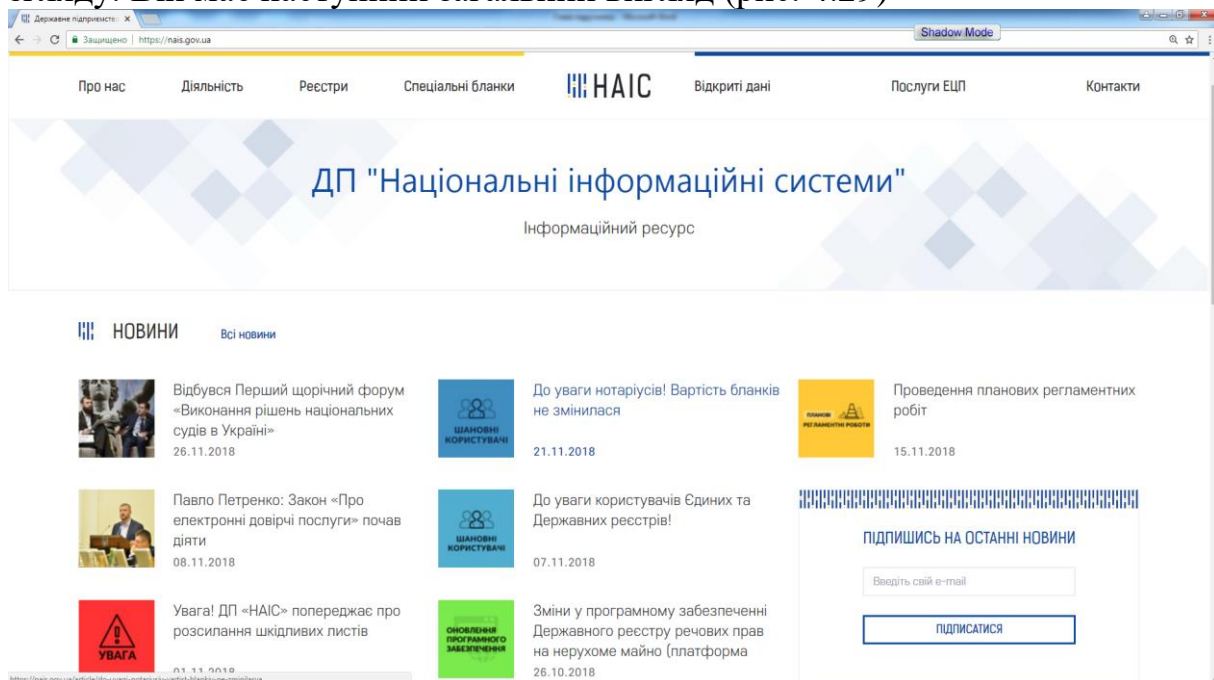


Рис. 4.29. Загальний вигляд веб-ресурсу НАІС

На сайті є декілька меню – це «Про нас», «Діяльність», «Реєстри», «Спеціальні бланки», «Відкриті дані», «Послуги ЕЦП» та «Контакти». Розглянемо меню «Реєстри», яке має три підменю «Єдині та державні реєстри», «API реєстрів» та «Форми договорів» (рис. 4.30)

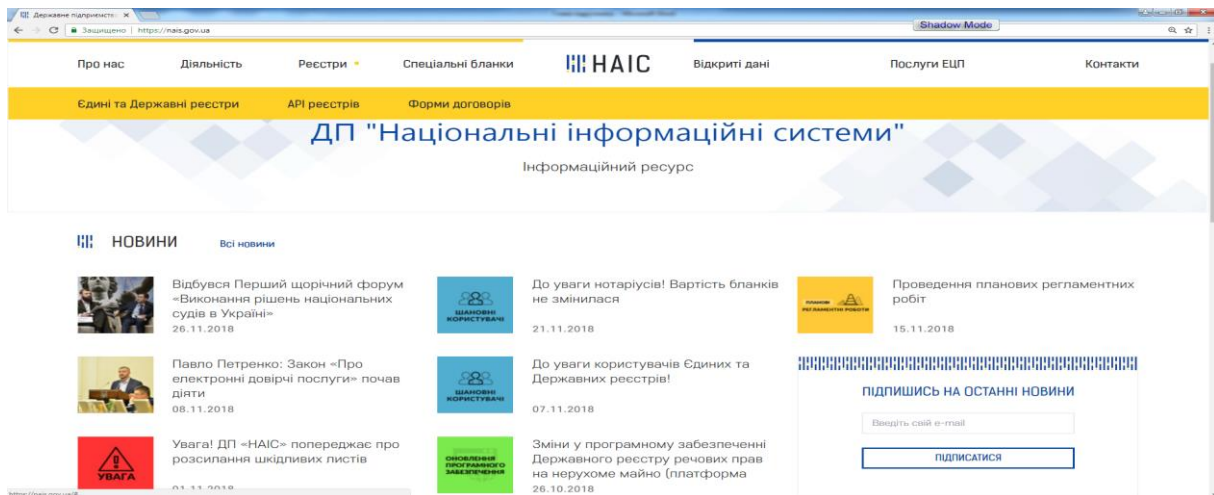


Рис. 4.30 Вид меню «Реєстри».

Інтернет-сторінка підменю «Єдині та державні реєстри» має такий вигляд (рис. 4.31):

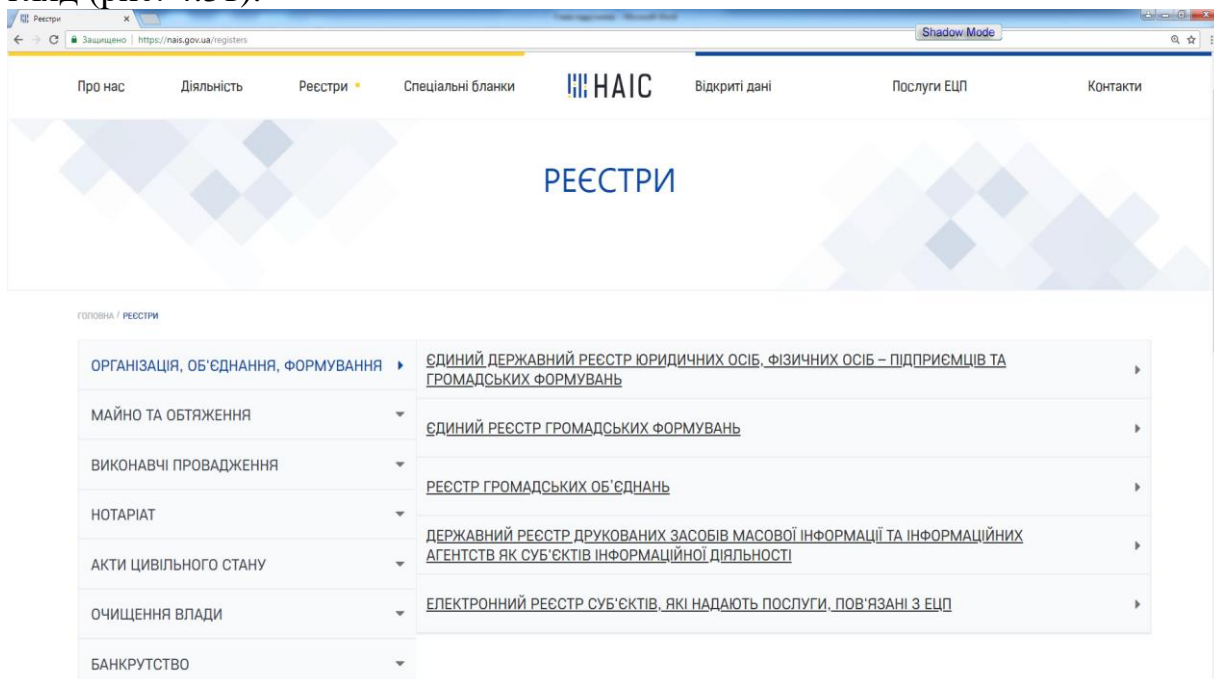


Рис. 4.31. Вид підменю «Єдині та державні реєстри»

Реєстри розташовані за наступною тематикою:

- організації, об'єднання, формування;
- майно та обтяження;
- виконавчі провадження;
- нотаріат;
- акти цивільного стану;
- очищення влади;
- банкрутство;
- судова експертиза;
- нормативно-правові акти;

- електронний реєстр апостилів;
- реєстри, в яких припинена реєстрація;
- реєстри, що припинили функціонування.

Розглянемо реєстри за тематикою «Організації, об’єднання, формування». До них належать наступні (рис 4.32):

- єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;
- єдиний реєстр громадських формувань;
- реєстр громадських об’єднань;
- державний реєстр друкованих засобів масової інформації та інформаційних агентств як суб’єктів інформаційної діяльності;
- електронний реєстр суб’єктів, які надають послуги, пов’язані з ЕЦП.

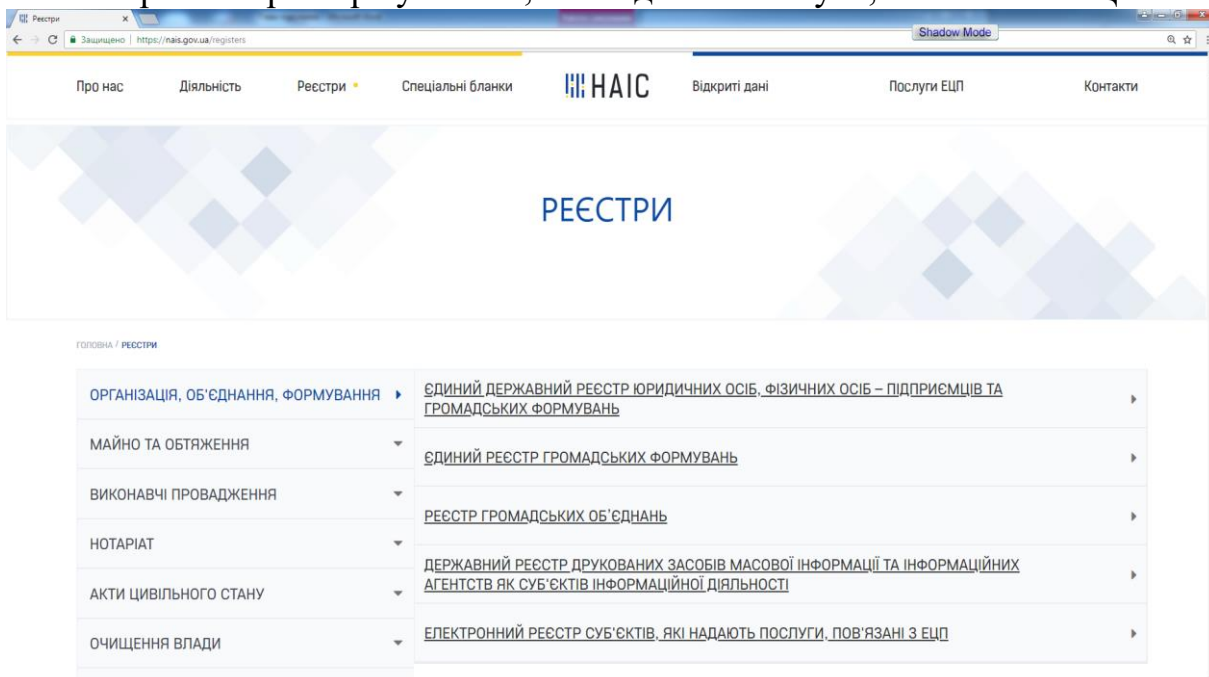


Рис. 4.32. Реєстри за тематикою «Організації, об’єднання, формування»

Розглянемо «Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань». При натисканні на назву цього реєстру ми отримуємо наступну інформацію (рис. 4.33):



Рис. 4.33. Вигляд меню «Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань».

Перехід до реєстру, нормативні документи, додатки до порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань, надання ідентифікаторів доступу до реєстрів.

Як приклад наведемо вигляд безпосередньо реєстру за відповідним посиланням <https://online.minjust.gov.ua/edr-search/> (рис. 4.34).

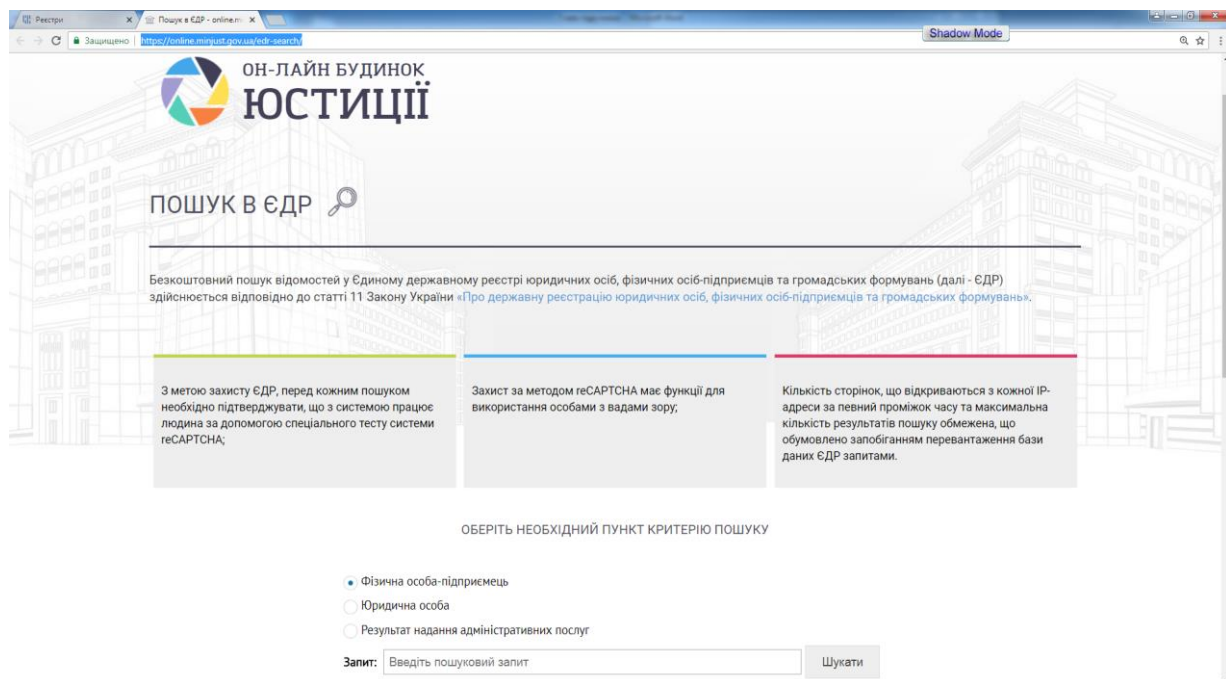


Рис. 4.34. Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань

Інформація про інші реєстри, які належать до тематики «Організації, об'єднання, формування», а саме – єдиний реєстр громадських формувань, реєстр громадських об'єднань, державний реєстр друкованих засобів масової інформації та інформаційних агентств як суб'єктів інформаційної діяльності, електронний реєстр суб'єктів, які надають послуги, пов'язані з ЕЦП, виглядає подібно до розглянутого вище реєстру. Більш детальне вивчення їх пропонується здійснити самостійно.

Розглянемо реєстри, які належать до тематики «Майно та обтяження». До них належать:

- державний реєстр обтяжень рухомого майна;
- державний реєстр речових прав на нерухоме майно.

При натисканні на посилання **ДЕРЖАВНИЙ РЕЄСТР ОБТЯЖЕНЬ РУХОМОГО МАЙНА** сайт має такий вигляд (рис. 4.35):

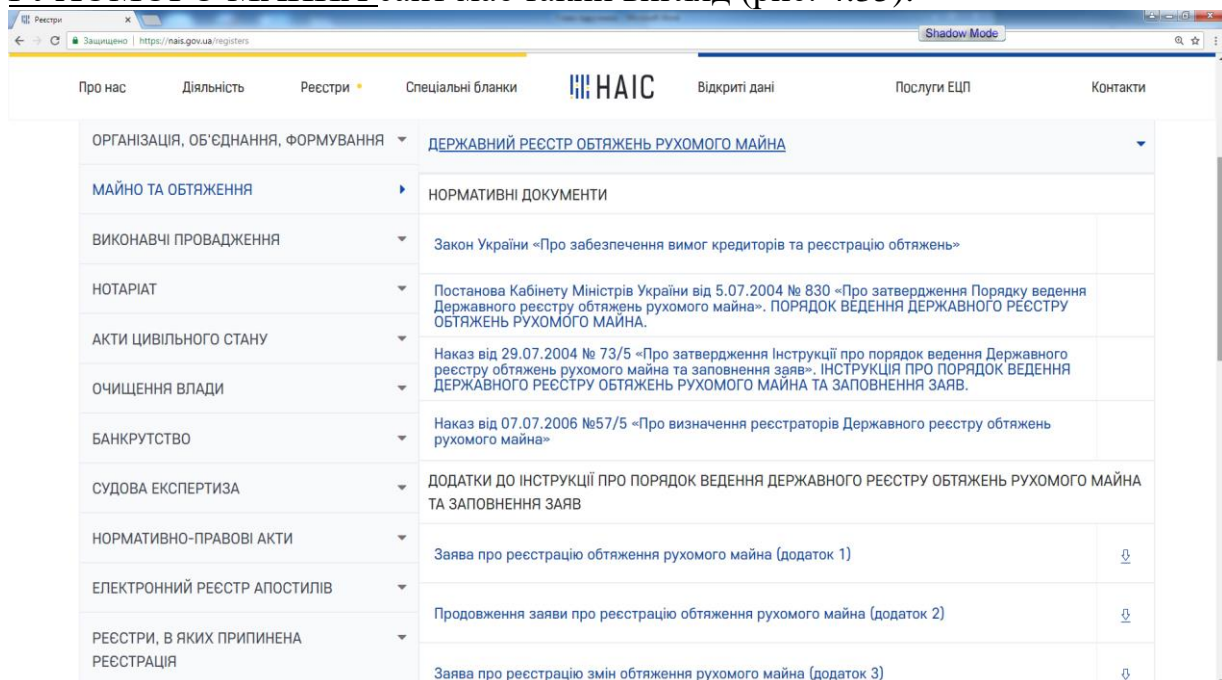


Рис. 4.35. Вигляд меню «Державний реєстр обтяжень рухомого майна»

До опису цього реєстру входять такі групи:

- нормативні документи;
- додатки до інструкції про порядок ведення Державного реєстру обтяжень рухомого майна та заповнення заяв;
- методичні рекомендації;
- надання ідентифікаторів доступу до реєстрів.

Найбільш цікавою з цих груп, на нашу думку, є методичні рекомендації:

- Інструкція користувача Державного реєстру обтяжень рухомого майна (посилання https://nais.gov.ua/files/general/imported/files/RO_movable_user.pdf)

- Інструкція реєстратора Державного реєстру обтяжень рухомого майна (електронне посилання https://nais.gov.ua/files/general/imported/files/RO_movable_reg.pdf).

Розглянемо Державний реєстр речових прав на нерухоме майно, веб-сторінка має наступний вигляд (рис. 4.36)

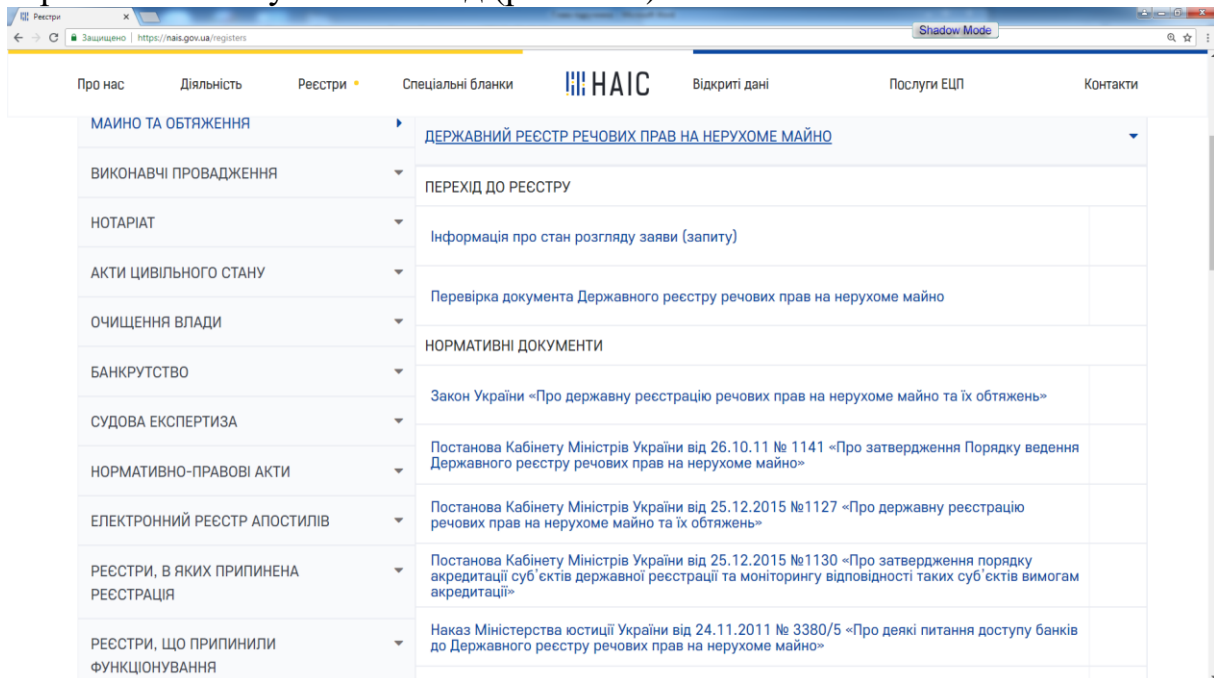


Рис. 4.36. Вигляд меню «Державний реєстр речових прав на нерухоме майно»

До опису цього реєстру входять наступні групи ресурсів:

- перехід до реєстру;
- нормативні документи;
- методичні рекомендації;
- надання ідентифікаторів доступу до реєстрів.

Для перевірки документа Державного реєстру речових прав на нерухоме майно необхідно перейти за допомогою електронного посилання <http://rrpdoc.informjust.ua/> (рис. 4.37)

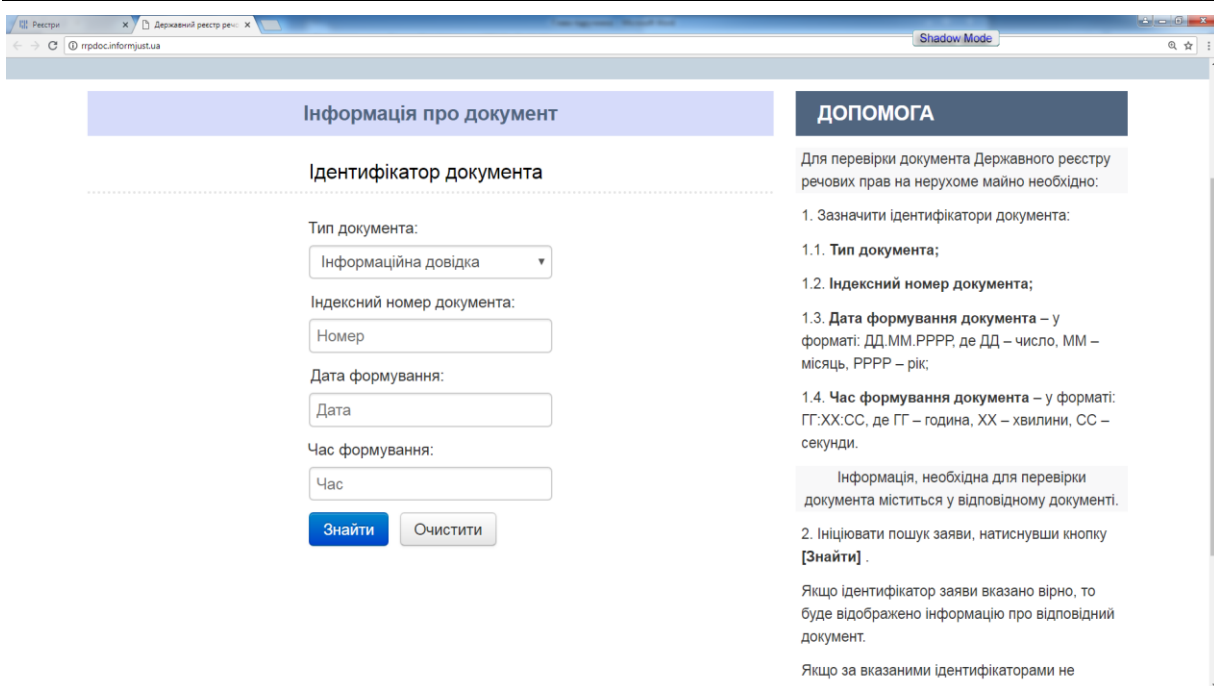


Рис. 4.37. Державний реєстр речових прав на нерухоме майно

Для користувачів розроблено спеціальні інструкції відповідно до категорій (рис. 4.38):

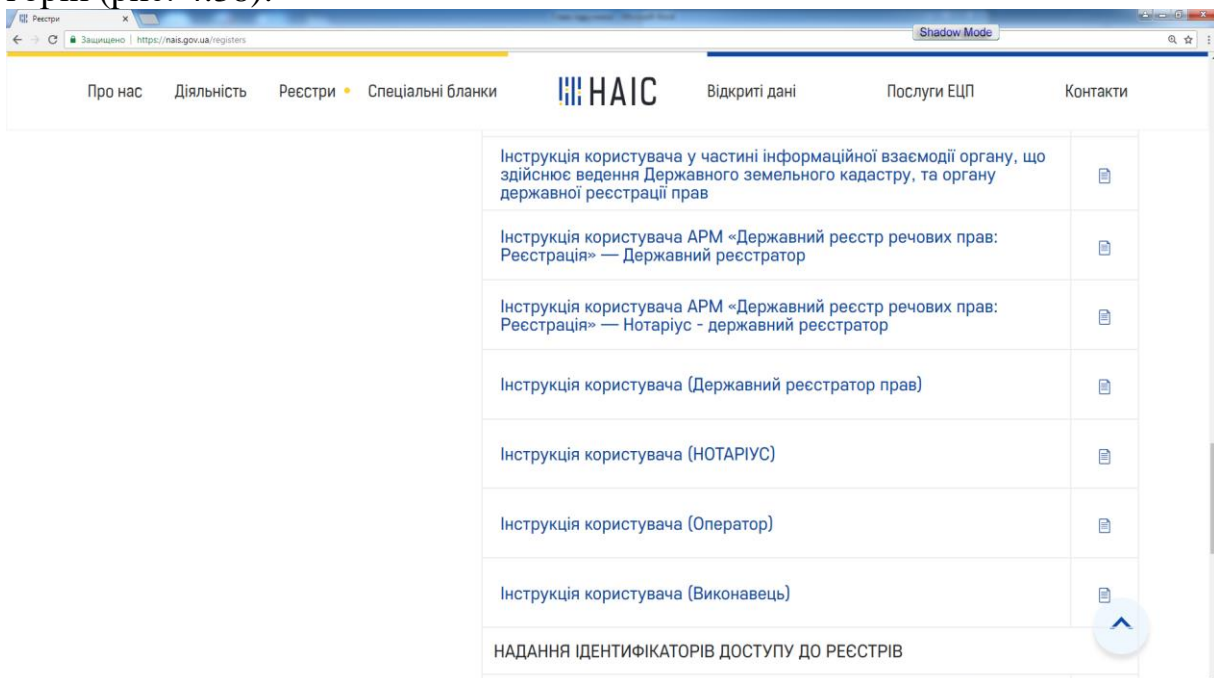


Рис. 4.38. Спеціальні інструкції відповідно до категорій «Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»

Розглянемо реєстри, які належать до тематики «Виконавчі провадження». До них входять (рис. 4.38):

- Єдиний реєстр приватних виконавців України;
- Автоматизована система виконавчого провадження;
- Єдиний реєстр боржників.

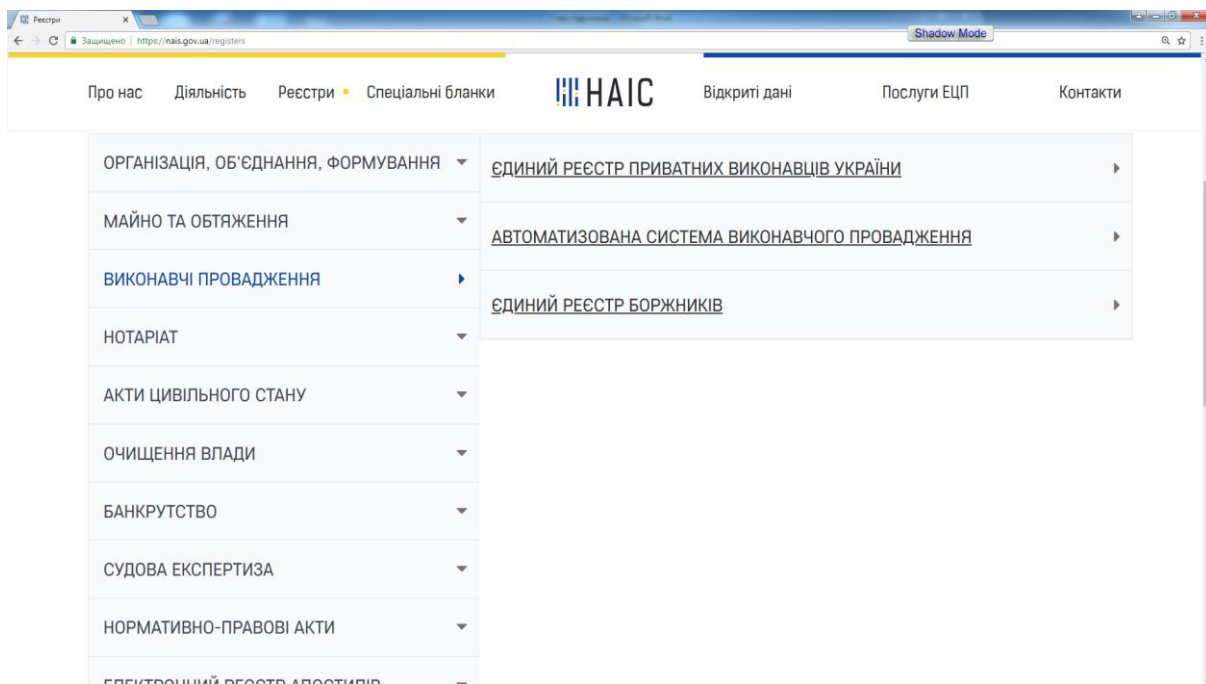


Рис. 4.38. Вид реєстрів, які належать до тематики «Виконавчі провадження»

У ресурсі «Автоматизована система виконавчого провадження» міститься наступна інформація (рис. 4.39):

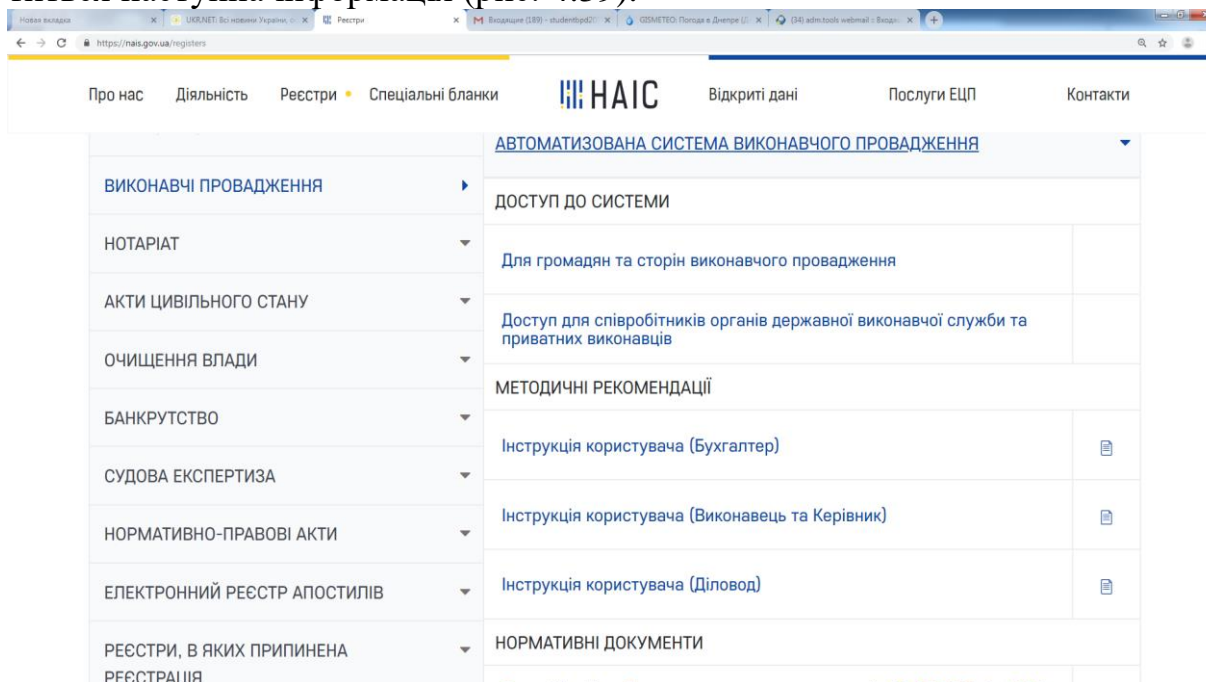


Рис. 4.39. Вигляд ресурсу «Автоматизована система виконавчого провадження»

Розглянемо меню «Доступ до системи». При натисканні на кнопку «Для громадян та сторін виконавчого провадження» отримуємо доступ до наступного електронного ресурсу <https://asvpweb.minjust.gov.ua/#/search-debtors> (рис. 4.40):

Рис. 4.40. Автоматизована система виконавчого провадження

Окрім того у «Автоматизованій системі виконавчого провадження» є три методичні рекомендації:

- Інструкція користувача (Бухгалтер), електронне посилання <https://nais.gov.ua/files/general/2018/08/13/20180813143547-52.pdf>;
- Інструкція користувача (виконавець та Керівник), електронне посилання <https://nais.gov.ua/files/general/2018/08/13/20180813143551-13.pdf>;
- Інструкція користувача (Діловод), електронне посилання <https://nais.gov.ua/files/general/2018/08/13/20180813143552-93.pdf>.

Розглянемо реєстри, які належать до тематики «Нотаріат». До них входять (рис. 4.41):

- Єдиний реєстр спеціальних бланків нотаріальних документів;
- Єдиний реєстр нотаріусів;
- Реєстр спеціальних бланків документів інформаційної системи Міністерства юстиції України;
- Єдиний реєстр довіреностей;
- Спадковий реєстр.

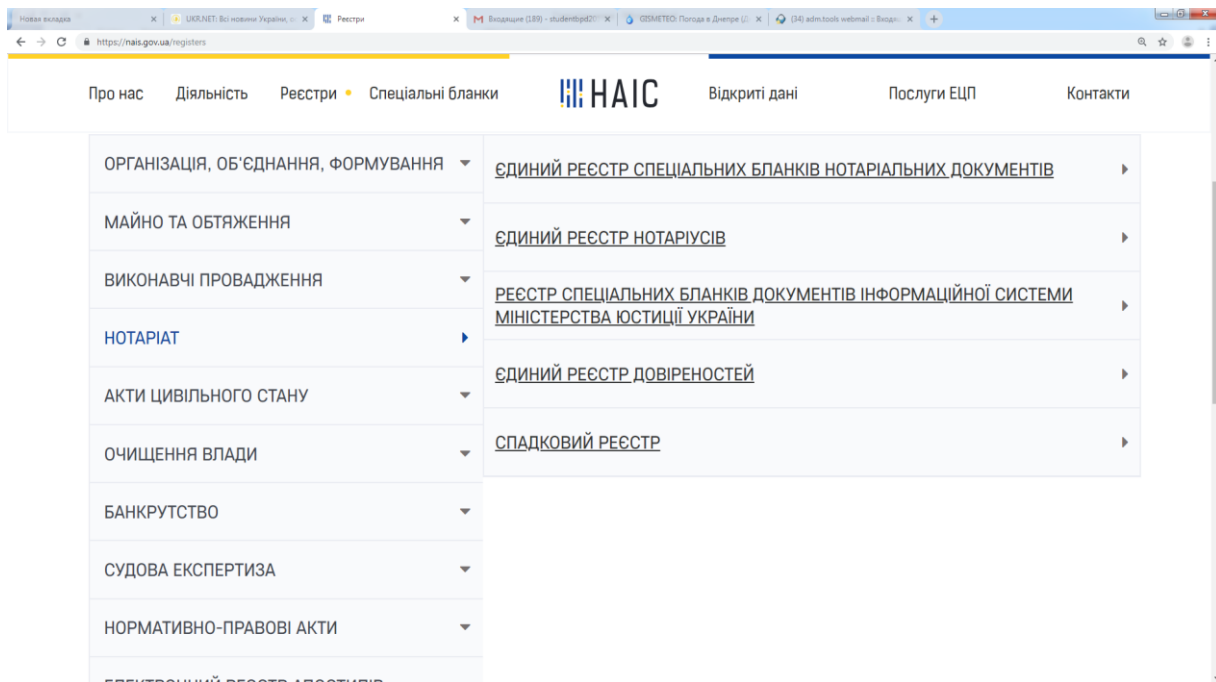


Рис. 4.41. Вид реєстрів, які належать до тематики «Нотаріат»

Інформаційний ресурс Єдиний реєстр нотаріусів (ел. посилання <http://ern.minjust.gov.ua/pages/default.aspx>) має наступний вигляд (рис. 4.42):

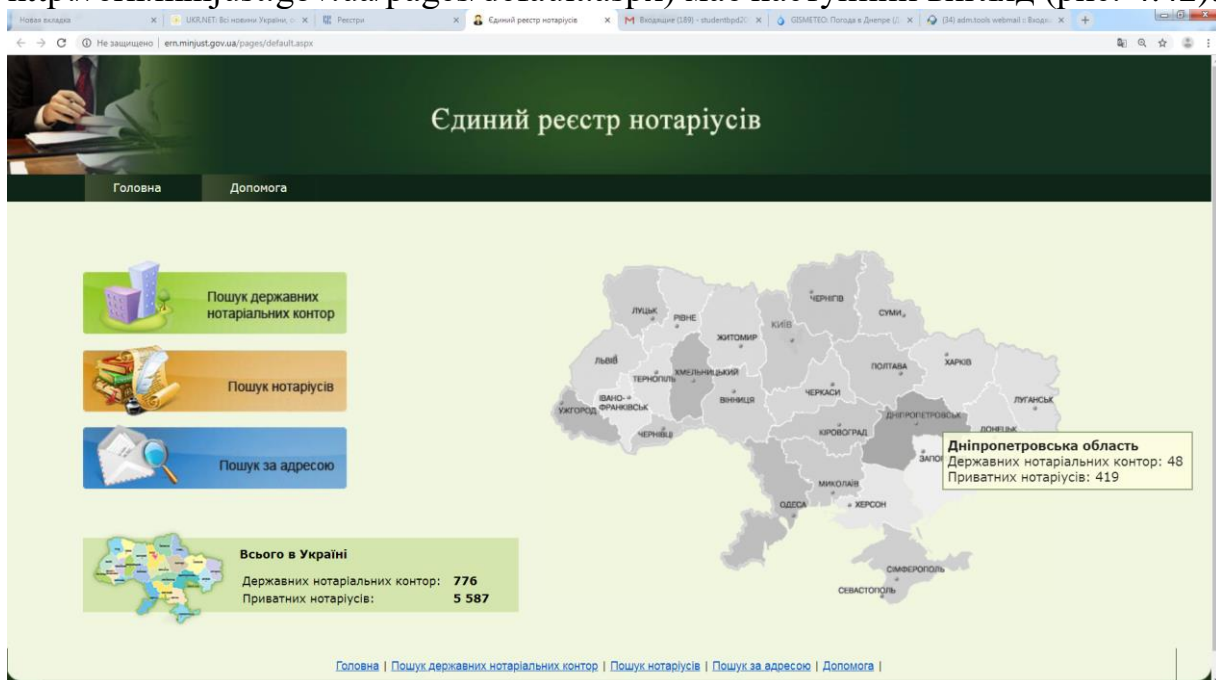


Рис. 4.42. Єдиний реєстр нотаріусів

Єдиний реєстр довіреностей включає в себе такі ресурси (рис. 4.43):

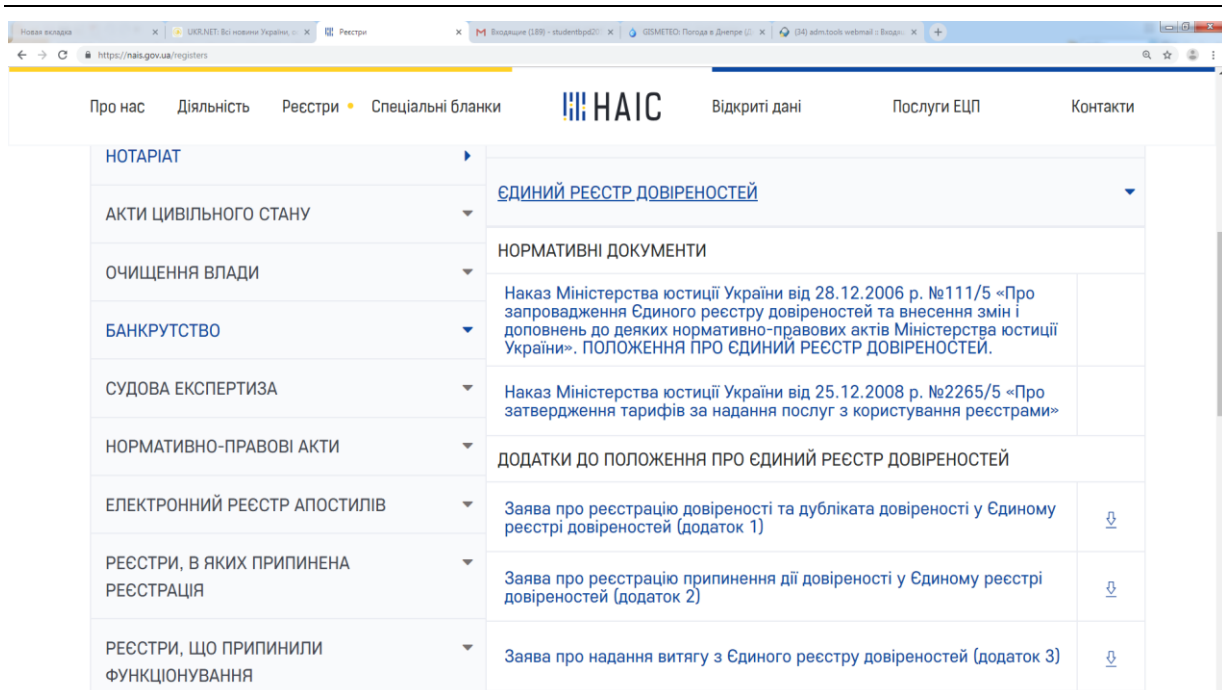


Рис. 4.43. Вид веб-ресурсу «Єдиний реєстр довіреностей»

Він містить, в тому числі, Інструкцію користувача АРМ "Єдиний реєстр довіреностей" версія 1.4.3 (електронне посилання https://nais.gov.ua/files/general/imported/files/ERD_UserGuide_new_auth_1.4_3.pdf).

Розглянемо Спадковий реєстр. Цей електронний ресурс має вигляд (рис. 4.44)

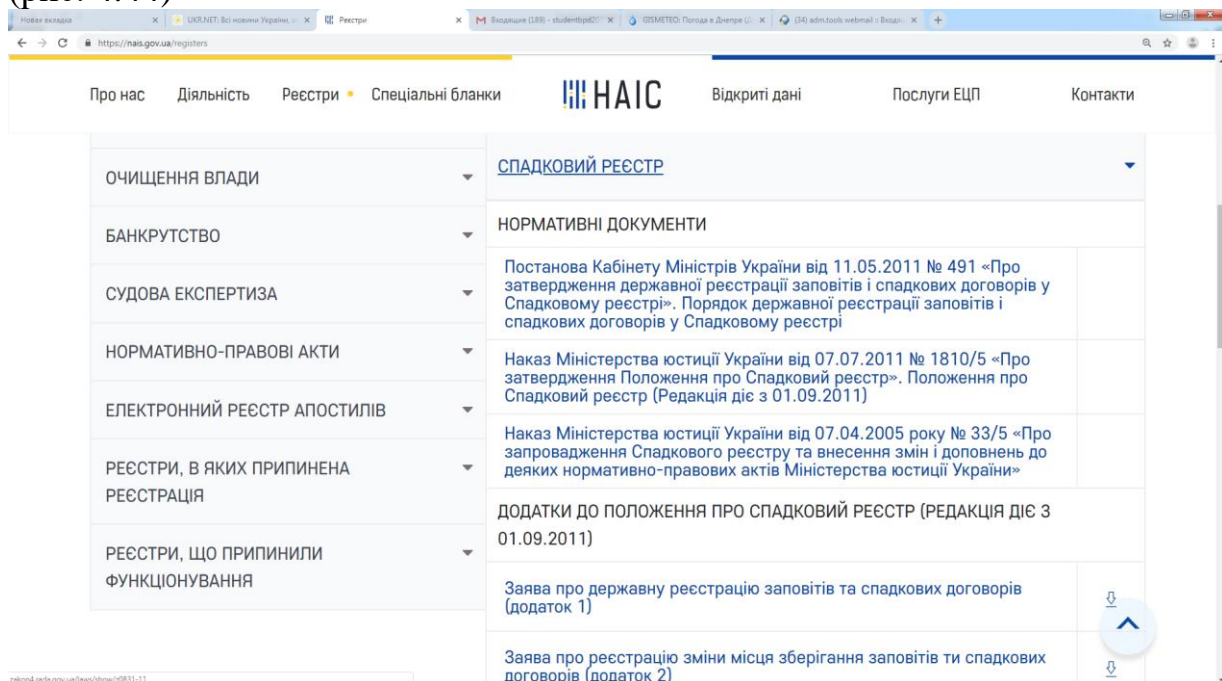


Рис. 4.44. Вид веб-ресурсу «Спадковий реєстр»

У ньому розміщені електронні посилання на:

- Інструкцію користувача АРМ «Спадковий реєстр» (https://nais.gov.ua/files/general/imported/files/SR_UserGuide_1.8.4.pdf)
- Заяву про державну реєстрацію заповітів та спадкових договорів;
- Заяву про реєстрацію зміни місця зберігання заповітів та спадкових договорів;
- Заяву про реєстрацію зміни і скасування заповітів та зміни і розірвання спадкових договорів та інш.

До розділу «Акти цивільного стану» входить Державний реєстр актів цивільного стану громадян (рис. 4.45):

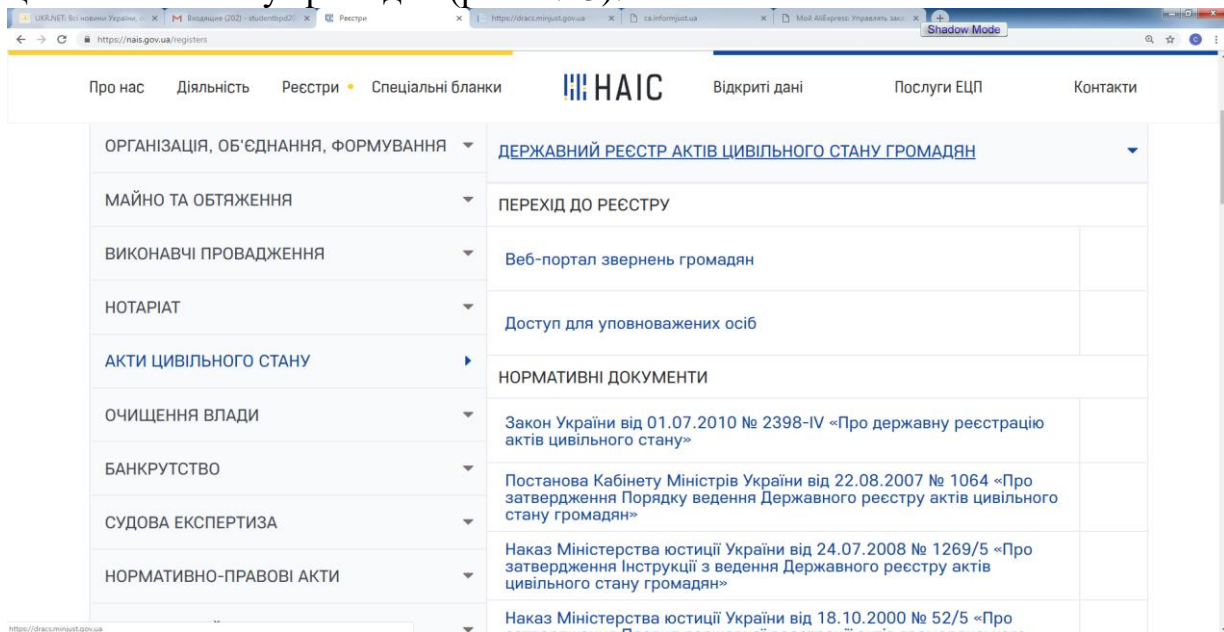


Рис. 4.45. Вид розділу «Акти цивільного стану»

Веб-портал звернень громадян реєстру має такий вигляд (рис. 4.46):

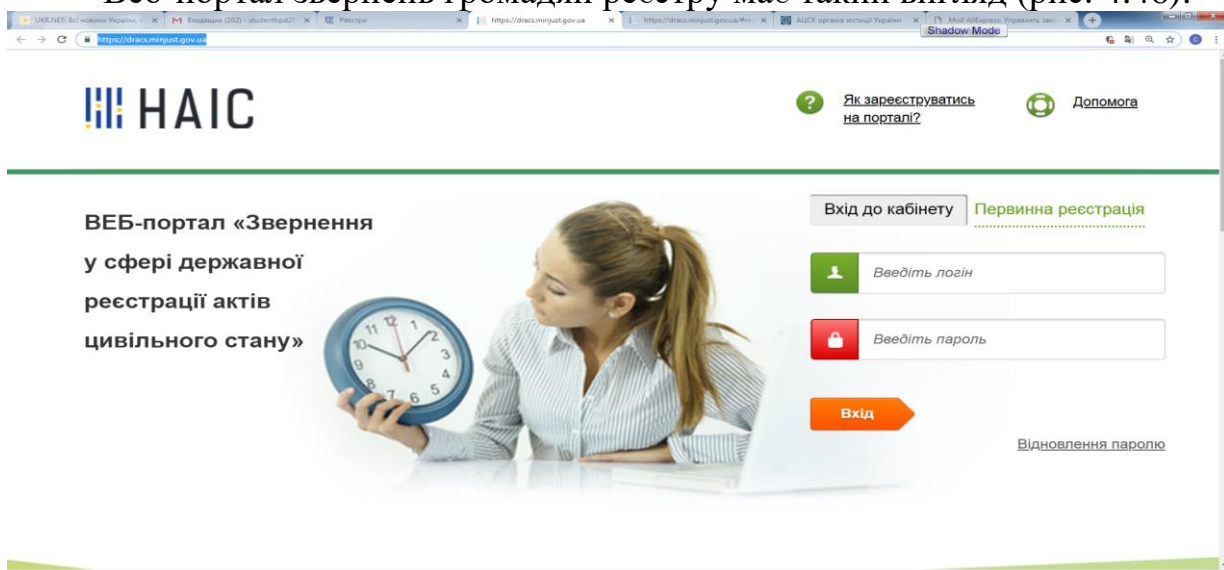


Рис. 4.46. Веб-портал звернень громадян до «Державного реєстру актів цивільного стану громадян»

В разі реєстрації громадяни України мають доступ до Державного реєстру актів цивільного стану громадян (електронне посилання <https://dracs.minjust.gov.ua/>). Окрім того на сайті є перелік документів, які можна отримати з реєстру (рис. 4.47):

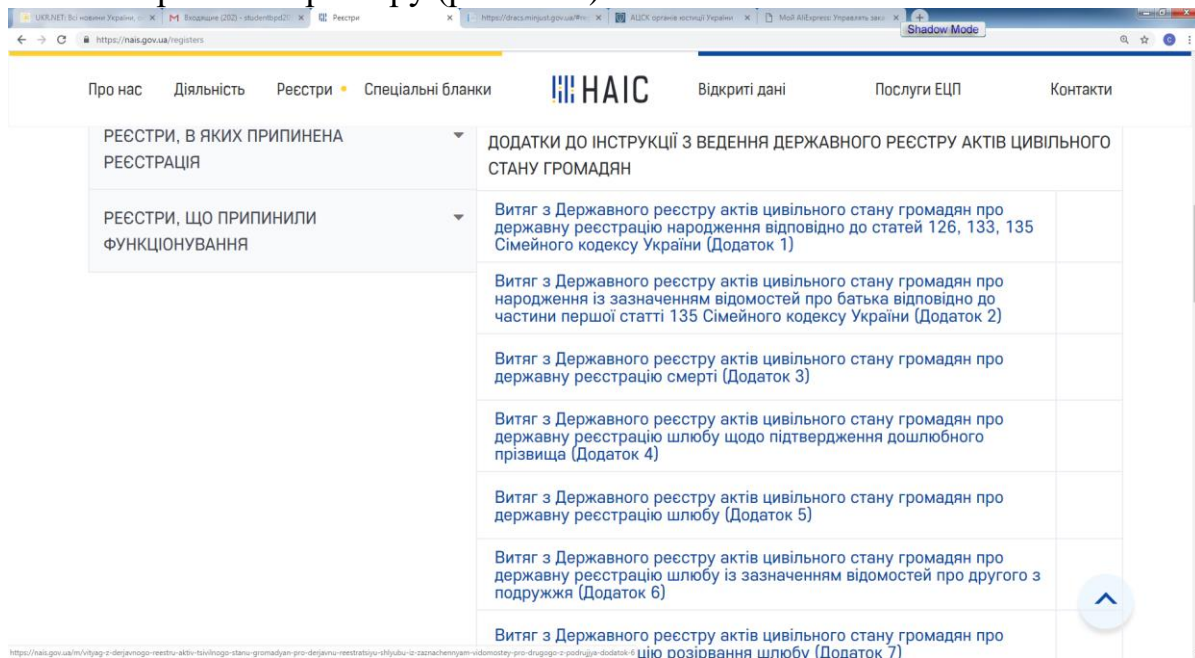


Рис. 4.47 Перелік документів, які можна отримати з «Державного реєстру актів цивільного стану громадян»

Розглянемо реєстри, які належать до тематики «Очищення влади». До них входять (рис. 4.48):

- Єдиний державний реєстр осіб, які вчинили корупційні правопорушення;
- Єдиний державний реєстр осіб, щодо яких застосовано положення закону України «Про очищення влади».

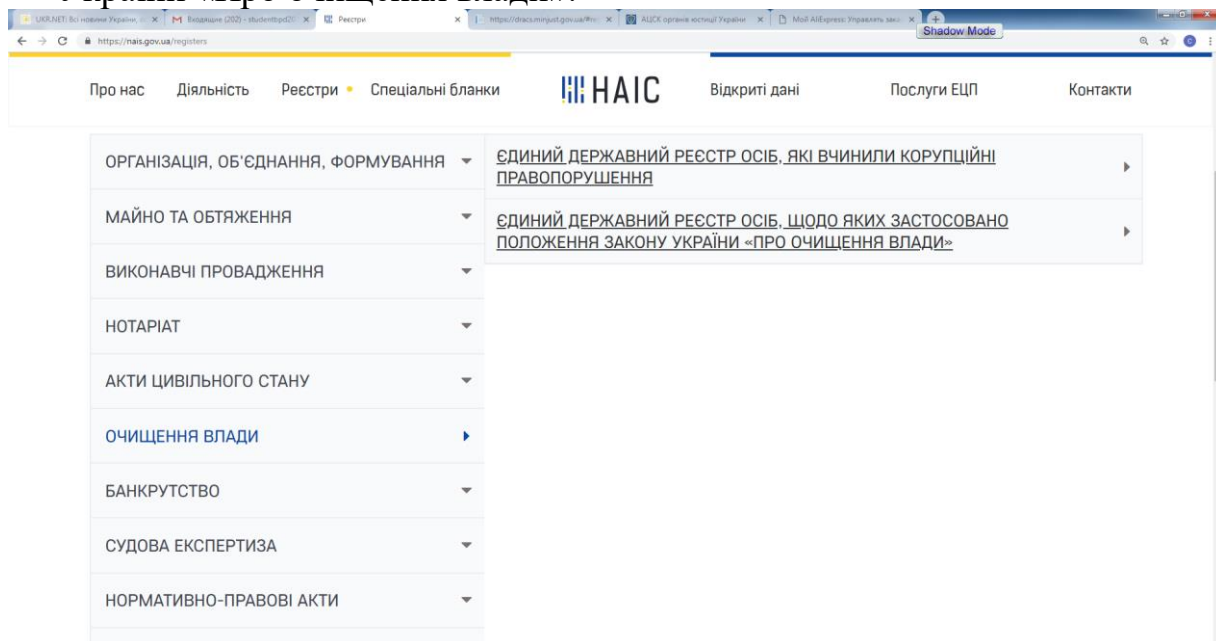


Рис. 4.48. Вид реєстрів, які належать до тематики «Очищення влади»

Єдиний державний реєстр осіб, які вчинили корупційні правопорушення (електронне посилання <http://corrupt.informjust.ua/>) має вигляд (рис. 4.49):

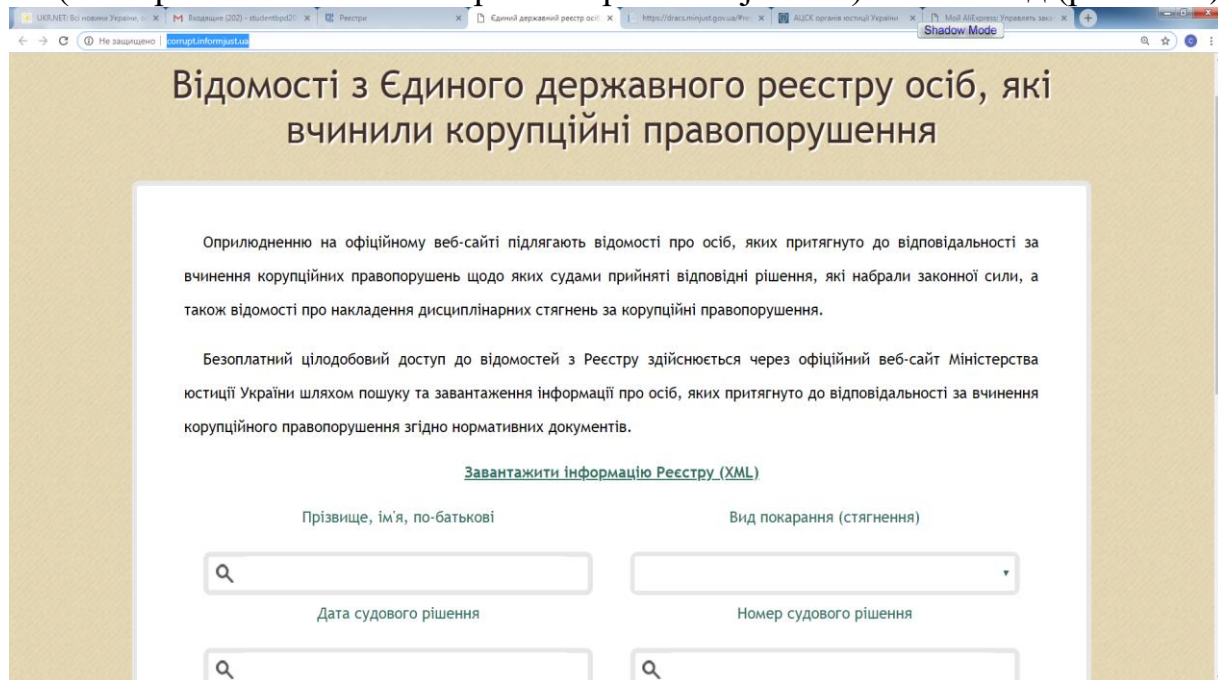


Рис. 4.49. Єдиний державний реєстр осіб, які вчинили корупційні правопорушення

Єдиний державний реєстр осіб, щодо яких застосовано положення закону України «Про очищення влади» (електронне посилання <https://lustration.minjust.gov.ua/register>) має такий вигляд (рис. 4.50):

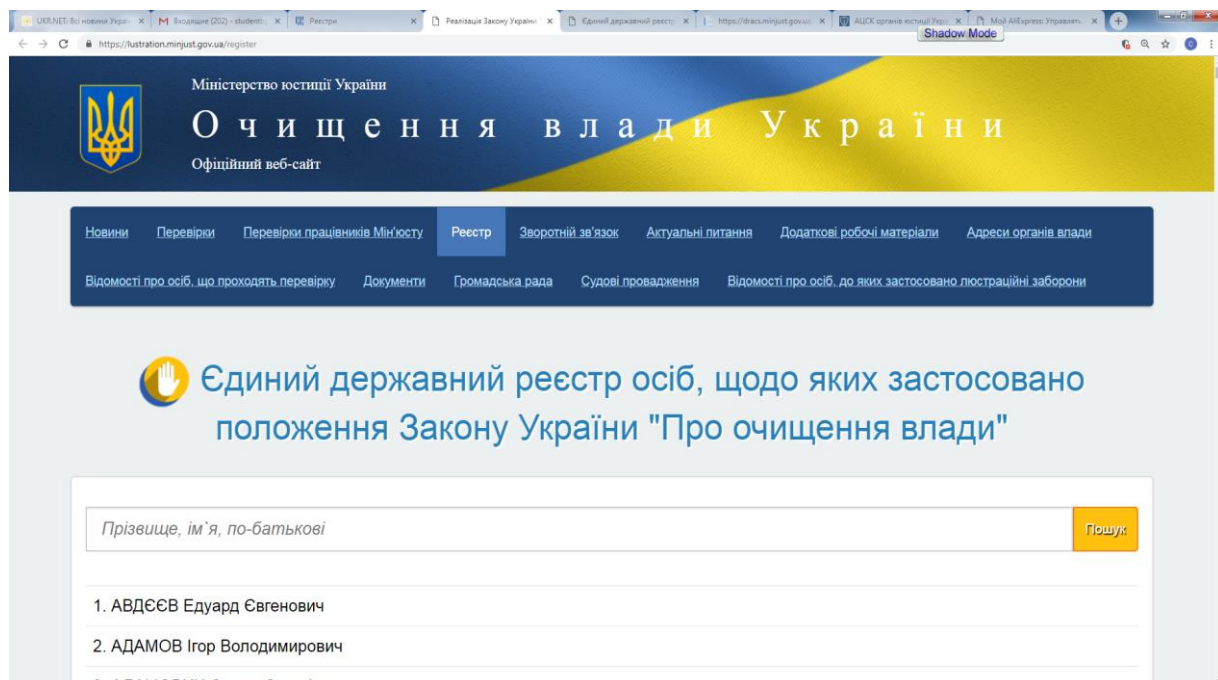


Рис. 4.50. Єдиний державний реєстр осіб, щодо яких застосовано положення закону України «Про очищення влади»

Розглянемо реєстри, які належать до тематики «Банкрутство». До них входять (рис. 4.51):

- Єдиний реєстр підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство;
- Єдиний реєстр арбітражних керуючих.

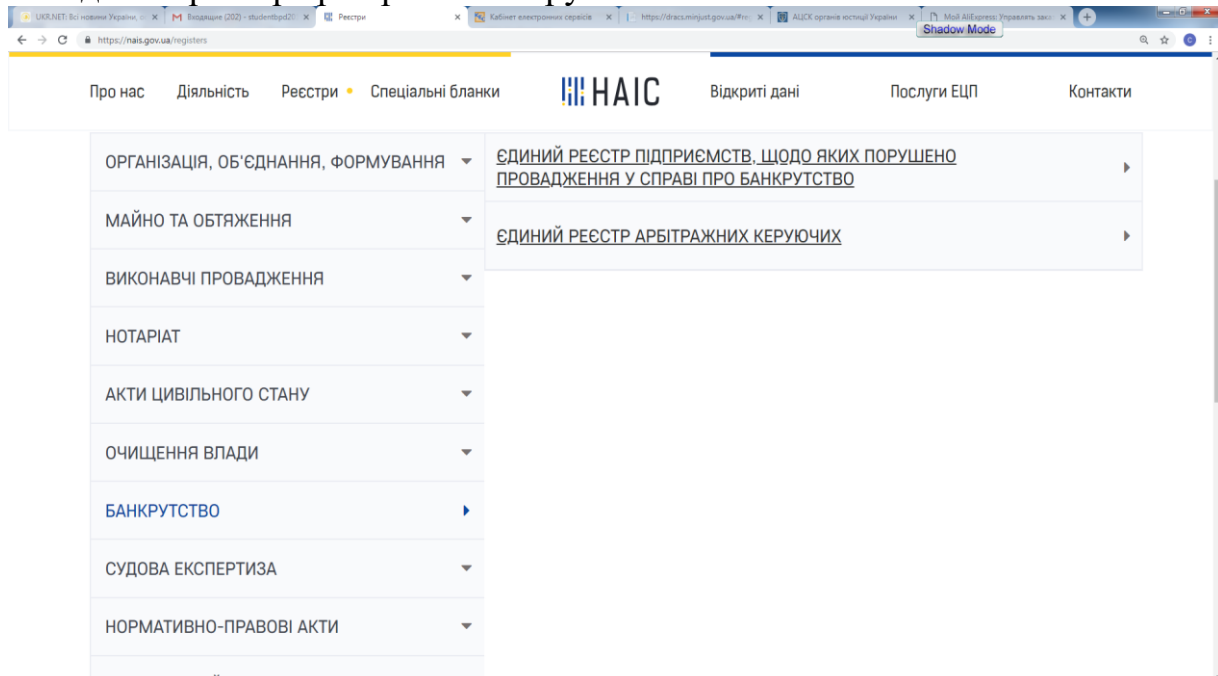


Рис. 4.51. Вид реєстрів, які належать до тематики «Банкрутство»

Єдиний реєстр підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство (електронне посилання https://kap.minjust.gov.ua/services?product_id=3&is_registry=1&keywords=&usertype=all) має вигляд (рис. 4.52):

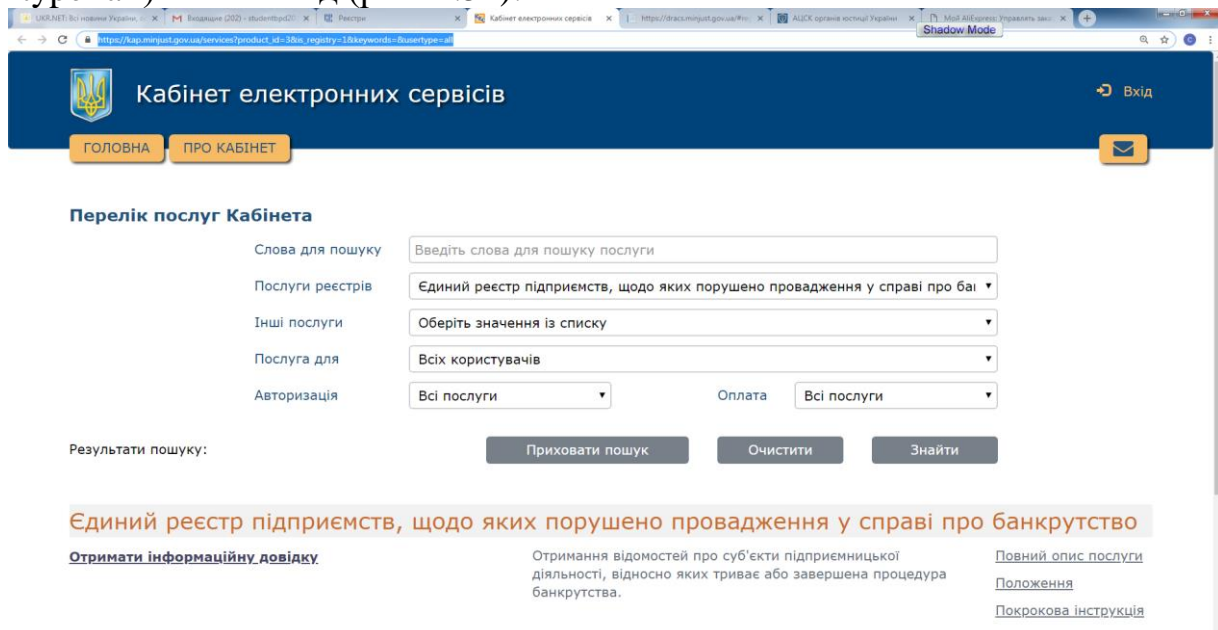


Рис. 4.52. Єдиний реєстр підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство

Єдиний реєстр арбітражних керуючих (електронне посилання <http://ak.minjust.gov.ua/>) має такий вигляд (рис. 4.53):

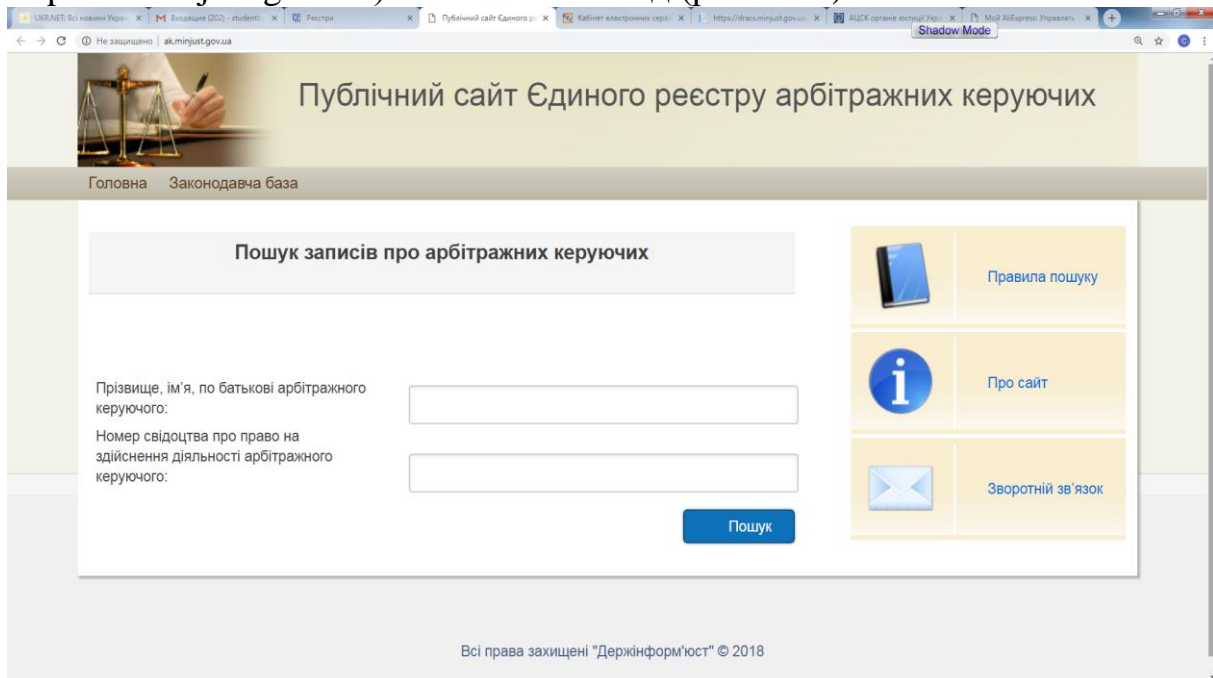


Рис. 4.53. Єдиний реєстр арбітражних керуючих

Розглянемо реєстри, які належать до тематики «Судова експертиза». До них входять (рис. 4.54):

- Реєстр методик проведення судових експертиз;
- Державний реєстр атестованих судових експертів.

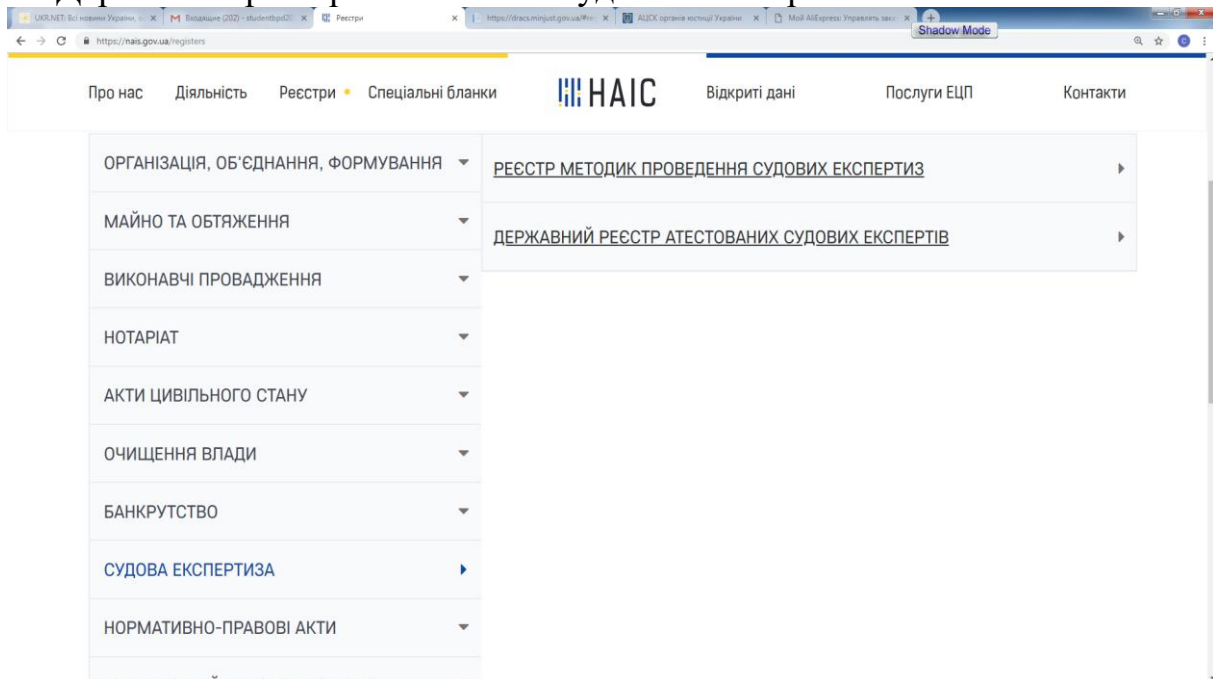


Рис. 4.54. Вид реєстрів, які належать до тематики «Судова експертиза»

Реєстр методик проведення судових експертиз (електронне посилання <http://rmpse.minjust.gov.ua/>) має такий вигляд (рис. 4.55):

№ реєстраційний з/п	Код	Вид експертизи	Назва методики	Найменування розробника (спеціалізована установа, інші)	Рік створення методики	Рік внесення змін до методики	Рік припинення застосування методики	Дата прийняття рішення про державну реєстрацію	Дата прийняття рішення про державну реєстрацію змін до методики	Дата прийняття рішення про припинення застосування методики
1	0.1.01	0. Комплексна експертиза 0.1. Комплексна експертиза	Методика комплексної експертизи та її використання при розслідуванні вбивств	Шиканов В.І.	1976			06.02.2009		
2	0.1.02	0.	Методика	ВНДСЕ	1977			06.02.2009		

Рис. 4.55 Реєстр методик проведення судових експертиз

Державний реєстр атестованих судових експертів (електронне посилення <http://rase.minjust.gov.ua/>) являє собою (рис. 4.56):

№ п/п	Прізвище	Ім'я	По батькові	Тип експерта	Державний орган
1	Абаза	Геннадій	Петрович	Фахівець держ. спец. установи	Міністерство внутрішніх справ України
2	Абаза (Поліщук)	Альона	Валеріївна	Фахівець держ. спец. установи	Міністерство внутрішніх справ України
3	Абакумова(Масюкова)	Єлизавета	Сергіївна	Фахівець держ. спец. установи	Міністерство охорони здоров'я України
4	Аббасов	Руслан	Гідаяддинович	Фахівець держ. спец. установи	Міністерство внутрішніх справ України
5	Абдурасулов	Артем	Авазханович	Фахівець держ. спец. установи	Міністерство внутрішніх справ України

Рис. 4.56. Державний реєстр атестованих судових експертів

У розділі «Нормативно-правові акти» міститься Єдиний реєстр нормативно-правових актів (рис. 4.57):

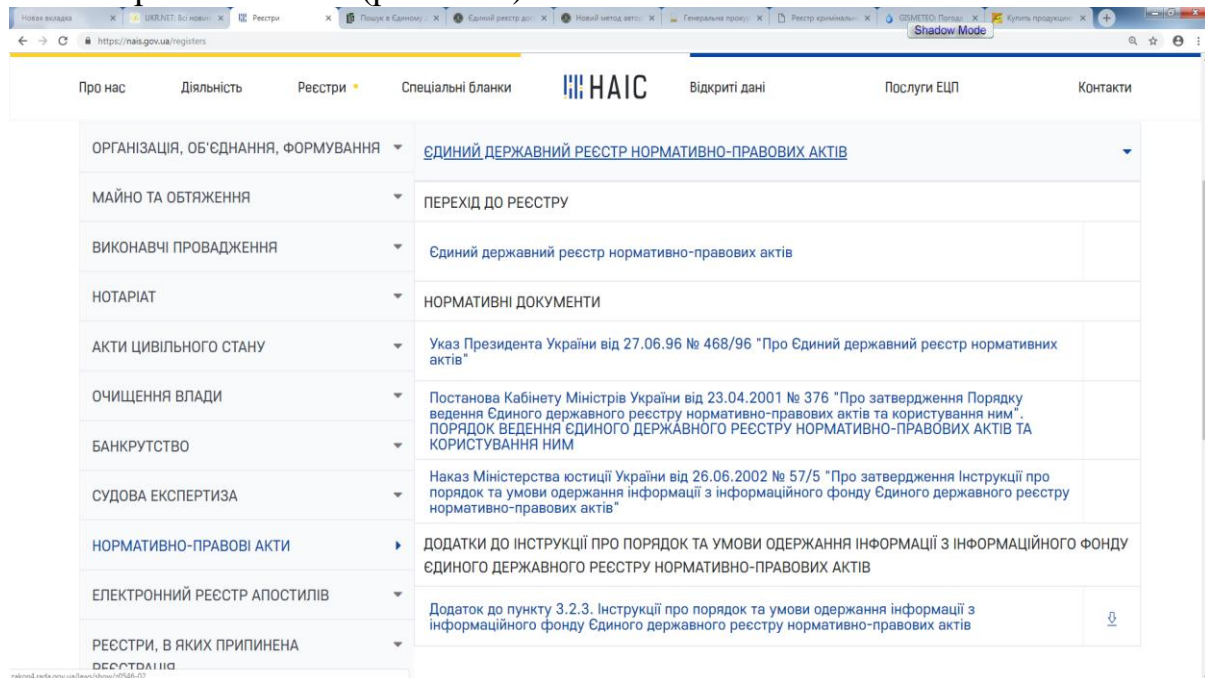


Рис. 4.57. Вигляд розділу «Нормативно-правові акти».

До самого реєстру можна потрапити за електронним посиланням <http://www.reestrnpa.gov.ua/REESTR/RNAweb.nsf/wpage/RnaAbout?OpenDocument> (рис. 4.58):

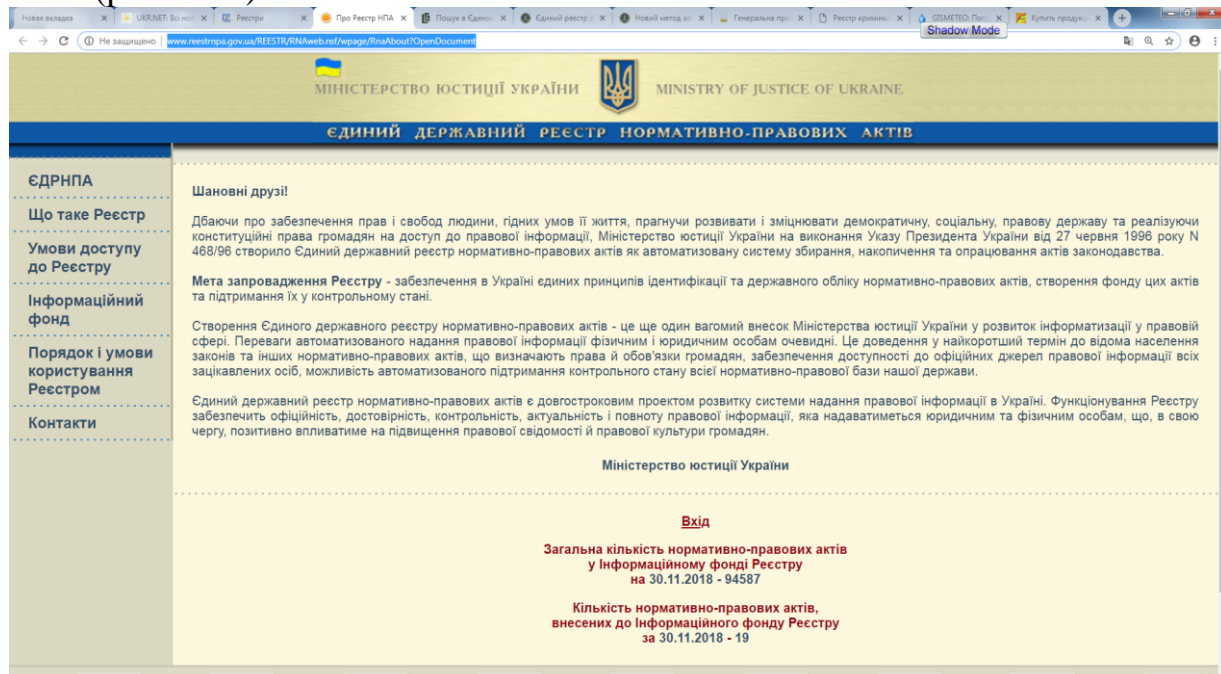


Рис. 4.58. Єдиний реєстр нормативно-правових актів

Інші інформаційні ресурси Міністерства юстиції України пропонуються для самостійного вивчення.

4.9.2. Єдиний державний реєстр судових рішень

Єдиний державний реєстр судових рішень - автоматизована система збирання, зберігання, захисту, обліку, пошуку та надання електронних копій судових рішень.

До цього реєстру вносяться судові рішення Верховного Суду України, вищих спеціалізованих, апеляційних та місцевих судів - вироки, рішення, постанови, накази, ухвали, окремі ухвали (постанови) суду, що ухвалені (постановлені) судами у кримінальних, цивільних, господарських справах, у справах адміністративної юрисдикції, у справах про адміністративні правопорушення, крім судових рішень, які містять інформацію, що є державною таємницею.

Судові рішення, внесені до реєстру, є відкритими для безоплатного цілодобового доступу на офіційному веб-порталі судової влади України відповідно до Закону України «Про доступ до судових рішень» від 22.12.2005 року № 3262-IV.

База даних Реєстру (БД) містить інформацію довідкового характеру.

Веб-сайт підтримується Державним підприємством «Інформаційні судові системи», він призначений для пошуку та перегляду документів Єдиного державного реєстру судових рішень (далі – ЄДРСР).

Сайт має електронне посилання <http://www.reyestr.court.gov.ua/> (рис. 4.59):

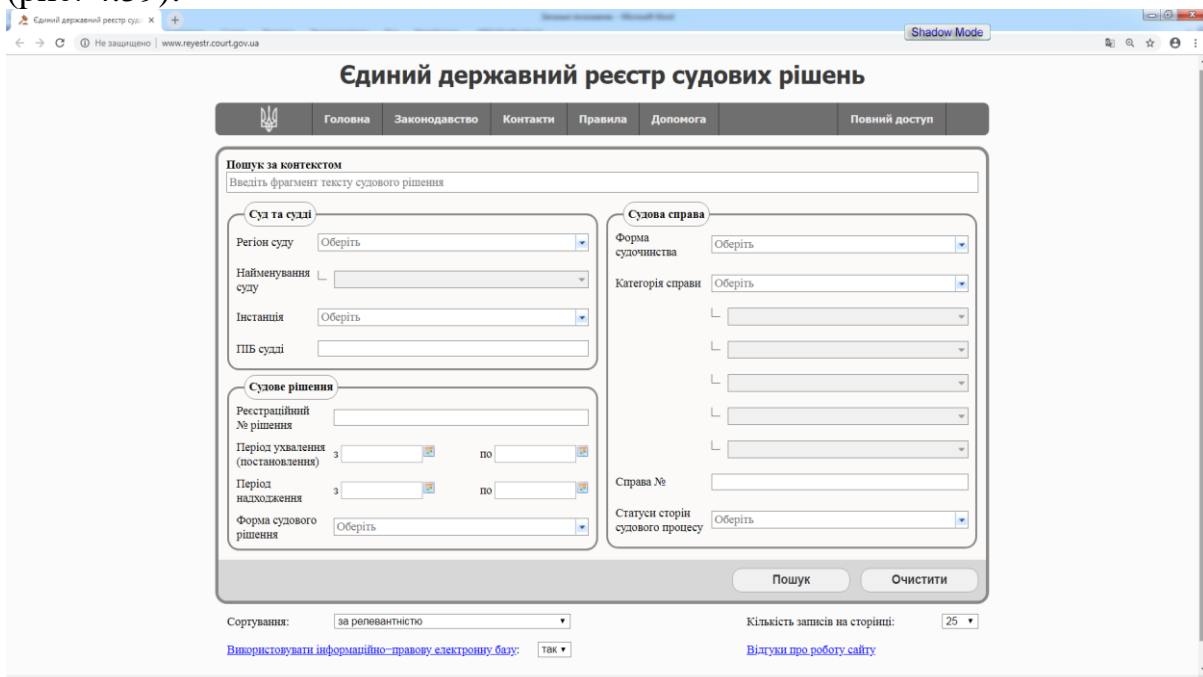


Рис. 4.59. Вигляд веб-сайту Єдиного державного реєстру судових рішень

Він складається з таких сторінок:

- Головна – містить поля вводу параметрів для виконання пошуку до-

кументів. Пошук виконується за текстом судового рішення або за розширеними параметрами. Результати пошуку відображаються у вигляді таблиці з посиланнями на документ.

- Законодавство – містить посилання на законодавчі документи. Для того, щоб переглянути документ, необхідно натиснути на посилання. У новому вікні відобразиться текст документа.

- Контакти – містить інформацію про реквізити інформаційно-технічного адміністратора ЄДРСР: найменування, адреса, номер телефону та інтерфейс для відправлення повідомлення.

- Правила – містить інформацію про правила роботи з Єдиним державним реєстром судових рішень.

- Допомога – містить інформацію про користування сайтом, його можливості та зміст.

- Повний доступ – виводить додаткову форму для реєстрації фахівців, що відповідно до законодавства мають право на повний доступ до даних Реєстру.

Пошук документів виконується на сторінці "Головна".

У верхній частині вікна знаходиться блок "Пошук за контекстом", призначений для швидкого пошуку документа за фрагментом з тексту судового рішення.

Нижче розміщено блок для пошуку за іншими параметрами документа: судової установи та судді, судової справи та судового рішення. Користувач може проводити пошук по декількох значеннях одного параметру.

Для більш коректного виконання пошуку на сайті реалізовано використання стоп-слів. Використання стоп-слів передбачає відкидання при пошуку слів, що часто зустрічаються у тексті та не несуть корисного змістового навантаження. Список стоп-слів, які використовуються при пошуку надано наприкінці сторінки.

Пошук документів за контекстом виконується у блоці "Пошук за контекстом".

Для пошуку документа за ключовими словами судового рішення (контекстом) необхідно ввести фрагмент тексту у рядок пошуку та натиснути кнопку [Пошук].

Текст, введений у пошуковий рядок, має містити не менше двох символів

У пошуковий рядок можна вводити як слово, так і фразу.

Необхідно враховувати, що при виконанні пошуку вибиратимуться документи, які містять шукані слова у всіх формах.

Приклад: при пошуку за запитом судовий будуть знайдені документи, які містять слова судова, судові, судове і т. і., при пошуку за запитом ухвала суду, будуть знайдені документи, які містять словосполучення ухвалений судом, ухвала судова, ухвала судів тощо.

На сайті можна виконувати пошук за текстом із використанням спеціа-

льних знаків.

Неможливо використовувати спеціальні знаки ? та/або * для заміни першого символу у слові.

Подвійні лапки (""") визначають порядок та форму слів у пошуковому запиті.

Приклад: при пошуку документа, в якому використовується фраза судове рішення ухвалено, необхідно шукану фразу взяти у лапки.

Знак питання (?) замінює у слові будь-який одиночний символ.

Приклад: при пошуку судового рішення, для якого невідомий повний номер, можна ввести у поле запиту рішення № 11?9.

Зірочка (*) замінює у слові будь-який символ або декілька символів.

Неможливо виконати пошук з використанням спеціального знаку зірочки (*), якщо у полі запиту перед знаком вказано менше трьох символів.

Приклад: при пошуку судового рішення, прийнятого відповідно до металургійного заводу, можна ввести у поле запиту металург*.

Для розширення можливостей пошуку за текстом використовуються логічні оператори.

Необхідно враховувати, що всі слова-оператори повинні вводитись лише великими літерами.

Оператор OR використовується, якщо необхідно знайти документ, який містить одне з двох вказаних значень, та ставиться між значеннями запиту.

Приклад: при пошуку за запитом судове рішення OR судова справа будуть знайдені документи, які містять слова або судове рішення, або судова справа.

Оператор AND використовується, якщо необхідно знайти документ, який містить обидва вказані значення, та ставиться між значеннями запиту.

При введенні у пошуковий рядок декількох слів через прогалину, за замовченням враховується, що між ними встановлено оператор AND.

Приклад: при пошуку за запитом судове рішення AND судова справа будуть знайдені документи, які містять слова судове рішення та судова справа.

Оператор NOT використовується, якщо необхідно знайти документ, який включає в себе значення, що вказано до NOT, та не включає значення, що вказано після NOT.

Приклад: при пошуку за запитом судове рішення NOT Київ будуть знайдені документи, які містять словосполучення судове рішення та не містять слова Київ.

Неможливо використовувати оператор NOT для одного значення.

Приклад: NOT фізична особа.

Оператор плюс (+) використовується, якщо необхідно знайти документ, який обов'язково повинен включати в себе слово, вказане після плюса (+).

Приклад: при пошуку за запитом + державний орган будуть знайдені

документи, які обов'язково містять слово державний та можуть містити слово орган.

Оператор мінус (-) використовується, якщо необхідно знайти документ, який включає в себе значення, що вказано до мінуса (-), та не включає значення, що вказано після мінуса (-).

Необхідно мати на увазі: якщо у пошуковий рядок ввести державний орган "прогалина" - "прогалина" Київ, будуть знайдені документи, які містять слова державний орган та Київ. Тобто пошук виконуватиметься як при використанні оператора AND.

Якщо у пошуковий рядок ввести державний орган-Київ (без прогалин), будуть знайдені документи, які містять фразу державний орган-Київ.

Для вірного використання оператора мінус (-) у пошуковому запиті необхідно ставити прогалину лише між першим словом та мінусом.

Приклад: при пошуку за запитом державний орган "пробіл" - Київ будуть знайдені документи, які містять словосполучення державний орган та не містять слова Київ.

Існує можливість виконати пошук, використовуючи групування операторів.

Приклад: при пошуку за запитом Київ AND (вирок OR постанова) будуть знайдені документи, які містять слово Київ та одне із слів: вирок або постанова.

Неможливо виконати пошук, використовуючи групування операторів, якщо дужки поставлено на початку запиту.


Приклад: (господарське OR кримінальне) AND рішення.

Пошук документів за розширеними параметрами документа виконується у блоках "Суд та судді", "Судова справа", "Судове рішення" (рис. 4.60).

The image shows a web-based search interface titled "Пошук за контекстом" (Search by context). At the top, there is a text input field labeled "Введіть фрагмент тексту судового рішення" (Enter a fragment of the court decision text). Below this, the interface is divided into three main filter sections: "Суд та судді" (Court and judges), "Судова справа" (Court case), and "Судове рішення" (Court decision). The "Суд та судді" section includes filters for "Регіон суду" (Court region), "Найменування суду" (Court name), "Код суду" (Court code), "Інстанція" (Instance), and "ПІБ судді" (Judge's name). The "Судова справа" section includes filters for "Форма судочинства" (Case form), "Категорія справи" (Case category), "Справа №" (Case number), "Період надходження" (Arrival period), and "Статуси сторін судового процесу" (Case status). The "Судове рішення" section includes filters for "Регістраційний № рішення" (Decision registration number), "Період ухвалення (постановлення)" (Decision period), and "Форма судового рішення" (Decision form). At the bottom right, there are two buttons: "Пошук" (Search) and "Очистити" (Clear).

Рис. 4.60. Форма пошуку документів за розширеними параметрами

Для пошуку документа за розширеними параметрами необхідно ввести дані у пошукові поля та натиснути кнопку [Пошук].

Для параметрів, що праворуч від поля вводу містять кнопку , надається можливість пошуку по множині значень. Для цього необхідно натиснути зазначену кнопку та відмітити у запропонованому списку значення для пошуку. Наприклад (рис. 4.61):

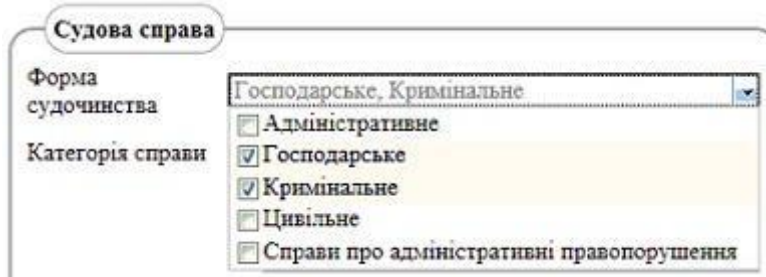


Рис. 4.61. Кнопка вибору форми судочинства

Параметри «Регіон суду» та «Найменування суду» пов'язані між собою. Поле «Найменування суду» стає доступним для вибору тільки після обрання користувачем значень у полі параметру «Регіон суду».

Параметр «Категорія справи» - шестирівневий довідник ієрархічної структури. Кожний наступний рівень довідника стає доступним для вибору тільки після виконання вибору із попереднього рівня підпорядкованості. Наприклад (рис. 4.62):

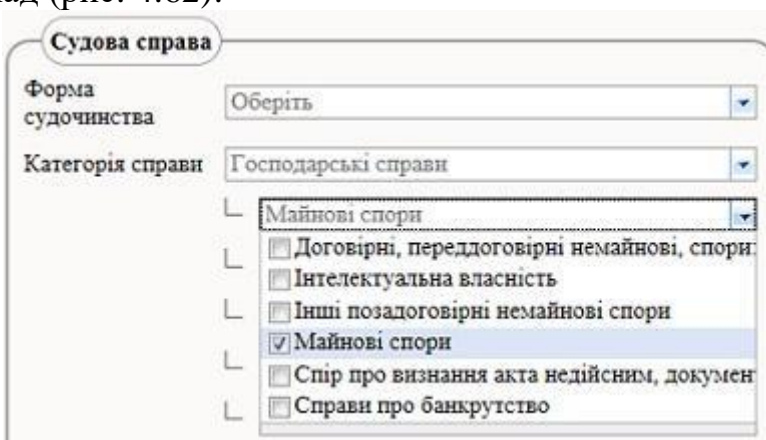


Рис. 4.62 Меню вибору категорії справи

Крім того, при перегляді документа виводиться значення категорії справи. Наприклад, (рис. 4.63):

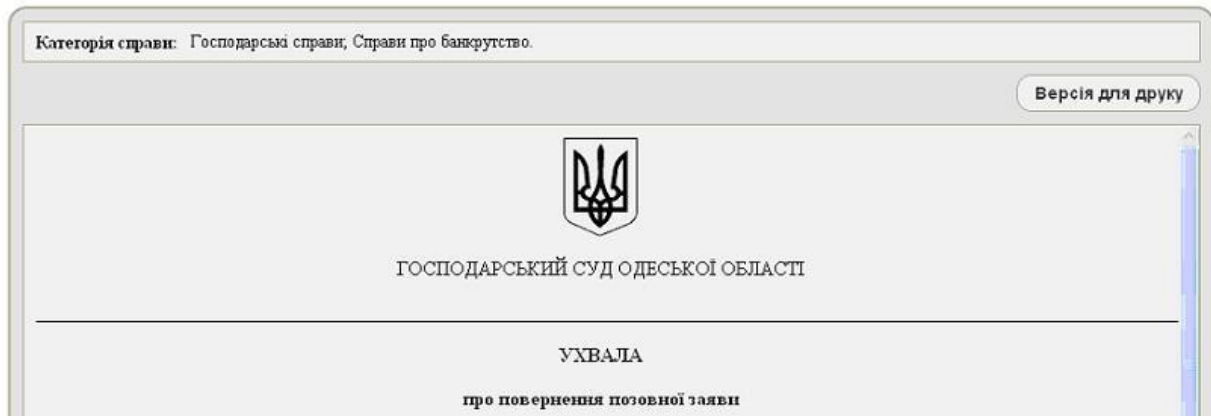


Рис. 4.63. Приклад перегляду документа

Зауваження: якщо при перегляді документа виводиться текст «Категорія справи: не визначено», це означає, що документ надійшов до Реєстру з невизначеним параметром «Категорія справи».

Увага! Результати пошуку за цим параметром будуть сформовані відповідно до об'єму та складу інформації, отриманої від судових установ.

Треба враховувати, що при виконанні пошуку за розширеними параметрами не обов'язково вводити дані у всі поля параметрів пошуку.


Поле "Код суду" надано для полегшення пошуку конкретного суду.

Для того, щоб знайти документ за прізвищем судді, у якому є символи "" або "-", замініть їх на символ "?" (наприклад, "Нечуй?Левицький").

Для того, щоб знайти документ за фрагментом прізвища судді, використайте символ "*" (наприклад, "Нечуй*" або "Не*цький").

Прізвище судді або фрагмент прізвища судді вводиться у полі "ПІБ судді".

Для поля "Справа №" можна здійснювати пошук за включенням. Тобто при виконанні пошуку будуть знайдені справи з номерами, які містять символи, вказані у полі "Справа №". При цьому у поле повинно бути введено не менше трьох символів. У разі необхідності виконати пошук за номером справи, якщо відомих символів менше трьох, можна доповнити символом «*» до трьох (наприклад, «ц**»).

Для спрощення пошуку документів за датами можна скористатись календарями. Для цього необхідно встановити періоди входження дат, натиснувши кнопку , розташовану біля поля вводу дати. При некоректному введенні періоду дат пошук документів виконуватиметься без урахування вказаного періоду.

Після виконання пошуку у нижній частині вікна "Головна" відобразиться таблиця з переліком знайдених документів, яка містить реквізити знайдених документів (рис. 4.64):

№ рішення	Форма судового рішення	Дата ухвалення рішення	Дата набрання законної сили	Форма судочинства	№ судової справи	Назва суду	Код суду	Суддя
19689835	Постанова	29.08.2011		Адміністративне	2-а-5500/11	Гайсинський районний суд Вінницької області	0204	Саблук С. А.
19689836	Постанова	15.08.2011		Адміністративне	2-а-5211/11	Гайсинський районний суд Вінницької області	0204	Саблук С. А.
19689837	Постанова	15.08.2011		Адміністративне	2-а-5097/11	Гайсинський районний суд Вінницької області	0204	Саблук С. А.
19689838	Постанова	15.08.2011		Адміністративне	2-а-5098/11	Гайсинський районний суд Вінницької області	0204	Саблук С. А.
19689839	Постанова	15.08.2011		Адміністративне	2-а-5105/11	Гайсинський районний суд Вінницької області	0204	Саблук С. А.
19689840	Постанова	15.08.2011		Адміністративне	2-а-5277/11	Гайсинський районний суд Вінницької області	0204	Саблук С. А.
19689841	Постанова	15.08.2011		Адміністративне	2-а-5153/11	Гайсинський районний суд Вінницької області	0204	Саблук С. А.
19689842	Постанова	29.08.2011		Адміністративне	2-а-5716/11	Гайсинський районний суд Вінницької області	0204	Саблук С. А.
19689843	Постанова	18.07.2011		Адміністративне	2-а-4121/11	Гайсинський районний суд Вінницької області	0204	Саблук С. А.
19689844	Постанова	01.08.2011		Адміністративне	2-а-4089/11	Гайсинський районний суд Вінницької області	0204	Саблук С. А.

Рис. 4.64. Вигляд таблиці з переліком знайдених документів

Для перегляду документа необхідно натиснути на номер рішення, який у таблиці результатів пошуку надано у вигляді гіперпосилання. Відобразиться текст документа.

В судових рішеннях, що призначені для перегляду у режимі загального доступу та надходять до Реєстру з червня 2012 року, на фрагментах тексту, де вказані законодавчі акти (статті, пункти законодавчих актів), встановлені гіперпосилання на інформаційно-правову електронну базу.

Перехід за вказаним гіперпосиланням дозволяє відкрити відповідний законодавчий акт на вказаних статті чи пункті в редакції, що чинна на

Після виконання пошуку ліворуч від кнопки "Пошук" відобразиться інформація про кількість знайдених документів.

Якщо при виконанні пошуку не знайдено жодного документа, ліворуч від кнопки "Пошук" відобразиться повідомлення про відсутність результатів за заданими параметрами.

Унизу сторінки надано інформацію про загальну кількість документів, які знаходяться у системі.

Для того, щоб переглянути інші сторінки зі знайденими документами, необхідно скористатися переходами між сторінками. Вони знаходяться над та під таблицею з результатами пошуку.

Також можна вибрати яку саме кількість знайдених записів відображати на сторінці. Для цього необхідно вибрати відповідне значення у полі "Кількість записів на сторінці". Поле знаходиться з правого боку під блоком "Розширені параметри пошуку".

Знайдені записи можна відсортувати одним з двох способів:

- за релевантністю;

- за датою ухвалення рішення.

За замовченням, встановлено сортування за релевантністю. Сортування за датою ухвалення рішення частіше за все використовується при пошуку найсвіжіших документів.

Вважаємо що надана нами інформація допоможе для ефективного використання даного інформаційного ресурсу.

4.9.3. Найбільш популярні Державні реєстри та бази даних, які використовуються працівниками Національної поліції

1. Розшук МВС. Зниклі громадяни. Мобільні телефони. Транспортні засоби у розшуку. Зброя у розшуку. Культурні цінності. Неопізанні трупи. Особи, які переховуються від органів влади. Особи, що не можуть надати про себе відомостей внаслідок хвороби або неповнолітнього віку
<http://mvs.gov.ua/mvs/control/uk/investigation>

2. Єдиний державний реєстр юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців <https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch>

3. Єдиний ліцензійний реєстр <http://irc.gov.ua/ua/Poshuk-v-YeLR.html>

4. Реєстр наукових організацій http://store.uinteі.kiev.ua/reestr_new.html

5. Дізнайся більше про свого бізнес-партнера
<http://sfs.gov.ua/businesspartner>

6. Електронні декларації чиновників та депутатів
<https://declarations.com.ua/>

7. Єдиний державний реєстр судових рішень
<http://www.reyestr.court.gov.ua/>

8. Вся Україна - жителі <http://www.nomer.org/allukraina>

9. Телефонний довідник України <http://spravochnik109.link/ukraina>

10. Єдиний реєстр підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство
https://kap.minjust.gov.ua/services?product_id=3&is_registry=1&keywords&usertype=all

11. База даних “Законодавство України” <http://zakon4.rada.gov.ua/laws>

12. Поштові індекси та відділення поштового зв'язку.
http://services.ukrposhta.com/postindex_new Пошук поштового відправлення
<http://services.ukrposhta.ua/bardcodesingle>

13. Анульовані свідоцтва. Свідоцтво про встановлення батьківства. Свідоцтво про зміну імені. Свідоцтво про народження. Свідоцтво про шлюб. Свідоцтво про смерть. Свідоцтво про розірвання шлюбу. Свідоцтва про усиновлення <http://drsu.gov.ua/show/1034>

14. Перевірка документа про освіту. <https://osvita.net/ua/checkdoc>

15. Реєстр наукових організацій. http://store.uinteі.kiev.ua/reestr_new.html

16. Перелік осіб, пов'язаних із здійсненням терористичної діяльності або стосовно яких застосовано міжнародні санкції http://www.sdfm.gov.ua/articles.php?cat_id=126&lang=uk та пошук в офі-

ційному списку терористів Держфінмоніторингу <http://www.expert-fm.com/blacklist/search>

17. Телефонний довідник України <http://spravochnik109.link/ukraina>

18. Державний реєстр лікарських засобів. Державний реєстр медичної техніки і виробів медичного призначення. Державний реєстр дезінфекційних засобів. Державний формуляр лікарських засобів. Реєстр оптово-відпускних цін на вироби медичного призначення http://www.moz.gov.ua/ua/portal/register_medicaltechnics

19. Єдиний Реєстр медичних працівників та штампів <http://umcbdr.com.ua/reuestri>

20. Перелік лікарських засобів, заборонених до рекламування, які відпускаються без рецепта <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1948-12/paran13>

21. Зареєстровані ветеринарні препарати <http://www.vet.gov.ua/taxonomy/term/32>

22. Державний реєстр телерадіоорганізацій <http://www.nrada.gov.ua/ua/13720.html>

23. Електронний реєстр суб'єктів, які надають послуги, пов'язані з ЕЦП <http://czo.gov.ua/ca-registry>

24. Реєстр дозволів на міжнародні перевезення <http://www.mtu.gov.ua/uk/1234365r6i8ghjn.html>

25. База даних підприємств харчової промисловості <http://www.ukroliya.kiev.ua/industry>

26. Єдиний реєстр адвокатів <http://www.unba.org.ua/erau>

27. Реєстр адвокатських об'єднань Києва <http://kmkdka.com/reestr-advokatskih-obiednan-kieva>

28. Перевірка коду IMEI мобільних телефонів <http://www.ucrf.gov.ua/baza-imei/perevirka-kodu-imei>

29. Єдина база даних електронних адрес, номерів факсів (телефаксів) суб'єктів владних повноважень <http://email.court.gov.ua/search>

30. Державний реєстр потенційно шкідливих об'єктів <http://sfd.archives.gov.ua/RUS/page4.html>

31. Єдина база тварин з чіпом <http://www.tracer.com.ua/>

32. Державний реєстр небезпечних факторів Держсанепідемслужби <http://uhrc.gov.ua/register>

33. Державний реєстр лікарських засобів <http://www.drlz.kiev.ua/>

34. Державний реєстр дитячих закладів оздоровлення та відпочинку <http://drdz.mlsp.gov.ua/msm>

35. Національна комісія регулювання енергетики та комунальних послуг НКРЕКП. Реєстри. Ліцензійні реєстри. Реєстри суб'єктів природних монополій. Реєстр об'єктів електроенергетики (альтернативні джерела енергії) <http://www.nerc.gov.ua/?id=11957>

36. База даних експортерів http://ukrexport.gov.ua/rus/ukr_export_exporters/...

37. База даних інфраструктури експорту
[http://ukrexport.gov.ua/rus/baza_ukr_infrastructure/...](http://ukrexport.gov.ua/rus/baza_ukr_infrastructure/)

38. Реєстр виданих ліцензій Держархбудінспекцією. Реєстр дозвільних документів на виконання будівельних робіт.
<http://www.dabi.gov.ua/index.p.../reestr-dozvilnikh-dokumentiv>

39. Перелік експертних організацій, які відповідають Критеріям, встановленим наказом Мінрегіону від 23.05.2011 №53, та можуть здійснювати експертизу проектів будівництва
http://www.minregion.gov.ua/.../content.../3099/Perelik_26_1.pdf

40. Інформація про власників істотної участі у банках
<http://bank.gov.ua/control/uk/publish/article...>

41. Єдиний реєстр бюро кредитних історій. Державний реєстр страхових та перестрахових брокерів та інші <http://nfp.gov.ua/content/inshi-reestri-ta-pereliki.html>

42. Державний реєстр фінансових установ <http://kis.nfp.gov.ua/>

43. Єдиний реєстр нотаріусів <http://ern.minjust.gov.ua/pages/default.aspx>

44. Система електронних торгів арештованим майном
<http://torgi.minjust.gov.ua/>

45. Державний реєстр речових прав на нерухоме майно. Електронний суд. Єдиний реєстр підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство. Система електронної звітності арбітражних керуючих.
<https://kar.minjust.gov.ua/>

46. Реєстр адміністративних послуг
<http://posluga.gov.ua/AdminService/List>

47. Перелік організацій-виконавців, які заявили право на податкові пільги <http://www.me.gov.ua/Documents/List...>

48. Електронна система розкриття інформації учасників фондового ринку ЕСКРІН <http://smida.gov.ua/db>

49. Українська міжбанківська валютна біржа . Фондовий, товарний ринок, електронні аукціони з продажу нафтопродуктів <http://www.uice.com.ua/>

50. Фондовий ринок. Реєстри учасників фондового ринку. Рейтингові агентства. Оперативні дані щодо стану фондового ринку. Реєстр аудиторських фірм НКЦПФР <http://www.nssmc.gov.ua/fund>

51. Діяльність НКЦПФР. Реєстрація емісій цінних паперів. Розпорядження стосовно випусків ЦП. Реєстр рішень НКЦПФР щодо реклами цінних паперів та фондового ринку <http://www.nssmc.gov.ua/activities>

52. Судна, сертифіковані Регістром судноплавства
<http://shipregister.ua/ism.html>

53. Перевірка оригінальності ідентифікаційного номеру малого судна в Регістрі судноплавства <http://shipregister.ua/cin/cin3.html>

54. Перевірка дійсності документа Регістра судноплавства. Реєстрова книга суден. Пошук суден <http://shipregister.ua/ships/index.html>

55. Список посвідчень громадських інспекторів з охорони навколишньо-

го природного середовища, які є недійсними
<http://www.menr.gov.ua/control/control1>

56. Реєстр екологічних аудиторів <http://www.menr.gov.ua/.../268-reiestr-ekolohichnykh-audytoryv>

57. Перелік об'єктів, які є найбільшими забруднювачами довкілля
<http://www.menr.gov.ua/control/control4>

58. Державний реєстр пестицидів і агрохімікатів, дозволених до використання <http://www.menr.gov.ua/control/control5>

59. Публічна кадастрова карта <http://www.map.land.gov.ua/kadastrova-karta>

60. Пошук аукціона Держземагентства <http://torgy.land.gov.ua/auction>

61. Реєстр організаторів державної експертизи у сфері технічного захисту інформації <http://dstszi.kmu.gov.ua/dstszi/control/uk/publish/article...>

62. Перелік сертифікованих засобів криптографічного захисту інформації <http://dstszi.kmu.gov.ua/dstszi/control/uk/publish/article...>

63. Перелік засобів технічного захисту інформації, дозволених для забезпечення технічного захисту державних інформаційних ресурсів та інформації <http://dstszi.kmu.gov.ua/dstszi/control/uk/publish/article...>

64. Перелік суб'єктів господарювання, які мають ліцензії на провадження господарської діяльності з надання послуг у галузі криптографічного захисту інформації (крім послуг електронного цифрового підпису), торгівлі криптосистемами і засобами криптографічного захисту інформації <http://dstszi.kmu.gov.ua/dstszi/control/uk/publish/article...>

65. Перелік суб'єктів господарювання, які мають ліцензії на провадження господарської діяльності з надання послуг в галузі технічного захисту інформації <http://dstszi.kmu.gov.ua/dstszi/control/uk/publish/article...>

66. Електронна митниця <http://sfs.gov.ua/.../mitne.../subektam-zed/elektronna-mitnitsya>

67. Довідники Державної фіскальної служби. Довідники пільг. Для банківських установ: Довідник SPR_REG.DBF та опис його структури. Довідник кодів товарів згідно з Українською класифікацією товарів зовнішньоекономічної діяльності. Типи об'єктів оподаткування <http://sfs.gov.ua/dovidniki--reestri--perelik/dovidniki->

68. Реєстр підприємств, яким надано дозвіл на відкриття та експлуатацію митного складу <http://sfs.gov.ua/dovidniki--reestri--perelik/reestri/94929.html>

69. Єдиний реєстр суб'єктів господарювання, які можуть здійснювати реалізацію безхазяйного майна та майна, що переходить у власність держави, у 2019 році <http://sfs.gov.ua/dovidniki--reestri--perelik/reestri/235648.html>

70. Єдиний державний реєстр обладнання для промислового виробництва сигарет та цигарок <http://sfs.gov.ua/dovidniki--reestri--perelik/reestri/191577.html>

71. Реєстр суб'єктів господарювання, які здійснюють оптову торгівлю

спиртом коньячним і плодовим на підставі ліцензії на виробництво коньяку та алкогольних напоїв за коньячною технологією <http://sfs.gov.ua/dovidniki--reestri--perelik/reestri/152383.html>

72. Єдиний державний реєстр виробників спирту етилового, коньячного і плодового, спирту етилового ректифікованого виноградного, спирту етилового ректифікованого плодового, спирту-сирцю виноградного, спирту-сирцю плодового, алкогольних напоїв та тютюнових виробів <http://sfs.gov.ua/dovidniki--reestri--perelik/reestri/151988.html>

73. Реєстр підприємств, яким надано дозвіл на провадження митної брокерської діяльності <http://sfs.gov.ua/dovidniki--reestri--perelik/reestri/94921.html>

74. Реєстр підприємств, яким надано дозвіл на відкриття та експлуатацію складу тимчасового зберігання <http://sfs.gov.ua/dovidniki--reestri--perelik/reestri/94919.html>

75. Державний реєстр реєстраторів розрахункових операцій <http://sfs.gov.ua/dovidniki--reestri--perelik/reestri/94957.html>

76. Реєстр великих платників податків на 2016 рік <http://sfs.gov.ua/dovidniki--reestri--perelik/reestri/214495.html>

77. Реєстри виданих, призупинених та анульованих ліцензій на право роздрібної торгівлі алкогольними напоями та тютюновими виробами <http://sfs.gov.ua/dovidniki--reestri--perelik/reestri/167294.html>

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО КОНТРОЛЮ:

1. Надайте характеристику найпопулярнішим пошуковим системам Вашого регіону.
2. Назвіть основні оператори різних пошукових систем, за допомогою яких здійснюється детальніший пошук інформації.
3. Опишіть основні прийоми пошуку інформації у популярних соціальних мережах.
4. Надайте поняття чат-бот та надайте характеристику чат-ботам, за допомогою яких можливо отримувати оперативно значущу інформацію. 1. Назвіть веб-ресурси з інформаційно-довідковими системами Міністерства юстиції України.
5. Наведіть реєстри, які містять інформацію про організації, об'єднання та формування.
6. Призначення реєстрів виконавчих проваджень.
7. Охарактеризуйте інформаційні ресурси ДП НАІС категорії «майно та обтяження».
8. Назвіть реєстри, які регламентують нотаріальну діяльність.
9. Призначення інформаційних ресурсів актів громадського стану.
10. Охарактеризуйте реєстри у сфері банкрутства.
11. Правила використання реєстрів судової експертизи.

12. Призначення Єдиного реєстру нормативно-правових актів.
13. Призначення Єдиного державного реєстру судових рішень.
14. Правила пошуку інформації у Єдиному державному реєстрі судових рішень.
15. Дайте визначення простого пошуку в пошукових машинах мережі Інтернет.
16. Дайте визначення розширеного пошуку в пошукових машинах мережі Інтернет.
17. Приведіть приклади використання розширеного пошуку в пошукових машинах мережі Інтернет.
18. Дайте визначення що таке мета-пошукова система.
19. Назвіть джерела, що використовуються для пошуку інформації о особах.
20. Дайте визначення Єдиного державного реєстру України.
21. Назвіть яку інформацію можливо отримати з Державних реєстрів України.

ЛІТЕРАТУРА

1. Пошукові системи склад, функції, принцип роботи [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://pandia.ru/text/79/494/19763.php>
2. Рижков Е.В. Інформаційно-комунікаційна складова взаємодії поліції з населенням в контексті стратегії розвитку системи МВС / Е.В. Рижков, С.А. Рижкова // Актуальні питання протидії злочинності у сучасних умовах: вітчизняний та зарубіжний досвід : матер. II Міжнар. наук.-практ. конф. (м. Дніпро, 15 березня 2018 року). – Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2018. - С. 310-314
3. Рижков Е.В. Отримання підрозділами ОВС по боротьбі з економічною злочинністю інформації про злочини у сфері економіки за допомогою сучасних інфотелекомунікаційних технологій /Е.В. Рижков/ Митна справа. Науково-аналітичний журнал, м. Одеса, № 2 (92). – 2014, частина 2, книга 2. - С. 194- 205.
4. Рижков Е.В. Пошук інформації, яка становить оперативний інтерес, в мережі Інтернет / Е.В. Рижков, О.О. Тітов // Кібербезпека в Україні: правові та організаційні питання : матеріали всеукр. наук.-практ. конф., м. Одеса, 21 жовтня 2016 р. – Одеса : ОДУВС, 2016. – С. 191-193
5. Пошукова система [Електронний ресурс]. Режим доступу: https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%BE%D1%88%D1%83%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0_%D1%81%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0
6. Компания Google: история создания [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://ria.ru/spravka/20101118/297812141.html>
7. Справка: история развития поисковой системы Яндекс [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.sembook.ru/book/ranzhirovanie-v-detalyakh/istoriya-razvitiya-yandeksa/>
8. Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 28 квітня 2017 року «Про застосування персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій)»: Указ Президента України від 15.05.2017 № 133/2017 [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.president.gov.ua/documents/1332017-21850>.
9. СБУ провела обшуки в офісах дочірньої структури російської компанії «Яндекс» [Електронний ресурс]. Режим доступу: See more at: <https://ssu.gov.ua/ua/news/1/category/2/view/3431#.UwWb2IHD.dpbshttps://ssu.gov.ua/ua/news>

/1/category/2/view/3431

10. Соціальна мережа [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://igroup.com.ua/seo-articles/sotsialna-merezha/>
11. Facebook. Інструкція для початківців [Електронний ресурс]. Режим доступу: http://ipress.ua/ljlive/facebook_instruktsiya_dlya_pochatktivsiv_2326.html
12. Про боротьбу з тероризмом: Закон України від 20.03.2003 № 638-IV [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/638-15>.
13. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 №2658- XII [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.
14. Про телебачення і радіомовлення: Закон України від 21.12.1993 № 3759-XII [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3759-12>.
15. Stalkscan [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://stalkscan.com/>
16. Вконтакті [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%92%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BA%D1%82%D1%96>
17. Ісмайлов К.Ю., Сіфоров О.І. Правовий механізм блокування інтернет-ресурсу в Україні. Стан та удосконалення безпеки інформаційно-телекомунікаційних систем: Матеріали міжнародної науково-практичної конференції, 20-23 червня 2017 р. Коблево. МТУ МП, 2017. С. 35-39.
18. Ismailov K.Y. Means to detect harmful for children content and measures to prevent its spread. Methodology of Modern Research: III International Scientific and Practical Conference «WORLD SCIENCE», March 29, 2017, Dubai, UAE. № 4 (20), Vol.1, April 2017. P. 15-17.
19. Ісмайлов К.Ю. Навчально-наукові установи Національної поліції в забезпеченні стратегії кібербезпеки України: фундаментально правові аспекти. *Europolion Reformes Buliten*. 2017. № 4. С. 25-29.
20. Ісмайлов К.Ю. Особливості кримінальної розвідки з відкритих джерел як інструмент збирання оперативної інформації Південноукраїнський правничий часопис. 2016. № 2. С. 110-113.
21. Основи кримінального аналізу: підручник / Бабенко А.М., Заєць О.М., Некрасов В.А., Ісмайлов К.Ю., Пєфтєєв Д.О. та ін.; за заг. ред. Користіна О.Є., 2019. 296 с.
22. Чат-бот. [Електронний ресурс]. Доступно: <https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A7%D0%B0%D1%82%D0%B1%D0%BE%D1%82>.
23. В Telegram появился бот, который агрегирует все известные утечки баз данных. Можно узнать «слитые» пароли от почты. [Електронний ресурс]. Доступно: <http://www.yaplakal.com/forum1/topic1967965.html>.
24. Рижков Е.В. Соціальні мережі як об'єкт інтересу правоохоронних органів / А.С. Артюшенко, Е.В. Рижков // *Науковий вісник Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ : Збірник наукових праць*. – 2018. - № 2 (90) . – С. 15-22
25. Інформаційний ресурс Міністерства юстиції України. URL: <https://nais.gov.ua>
26. Єдиний державний реєстр судових рішень. URL: <http://www.reyestr.court.gov.ua/>

Розділ 5. ОСНОВИ АНАЛІТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

На теперішній час інформаційна складова нашого життя досягла неімовірної концентрації. У зв'язку з стримким розвитком комп'ютерної техніки (як апаратної так і програмної її частин), а також удосконаленням комунікаційних інформаційних мереж передачі даних між різноманітними комп'ютерними комплексами, людина поринула у віртуальну середу, де проводить іноді більше часу ніж у реальному світі. І в цьому віртуальному світі на людину обрушується неймовірна кількість інформаційних пакетів, орієнтуватись у яких дедалі стає все складніше. В даному випадку від людини чи об'єднаної групи осіб потребуються не тільки навички по пошуку потрібної інформації, але ще і навички по перевірці отриманої інформації на достовірність, актуальність. Але головні навички полягають у систематизації та аналізу отриманої інформації.

5.1. Основні елементи аналітичної роботи працівників правоохоронних органів

Використання працівниками правоохоронних органів навичок пошуку, перевірки, систематизації та аналізу інформації, яка необхідна для виконання своїх службових обов'язків породжує концепцію «оперативно-аналітична інформація». Оперативно-аналітична інформація – це продукт збору, оцінки і інтерпретації інформації. Тому, оперативно-аналітичну інформацію можна розглядати як інформацію з доданою складовою. Додана складова є результатом аналізу – роз'ясненням значення самої інформації. Відносно дисципліни «Інформаційне забезпечення професійної діяльності» оперативно-аналітична робота у даному випадку полягає в пошуці необхідної інформації, яка циркулює в цифровому вигляді в тому числі у глобальній мережі Інтернет з подальшою її упорядкуванню, систематизації та використання у аналітичних прогнозах. Алгоритмізація дій співробітників правоохоронних органів при проведенні оперативно-аналітичної роботи можливо представити у наступному вигляді (рис. 5.1)

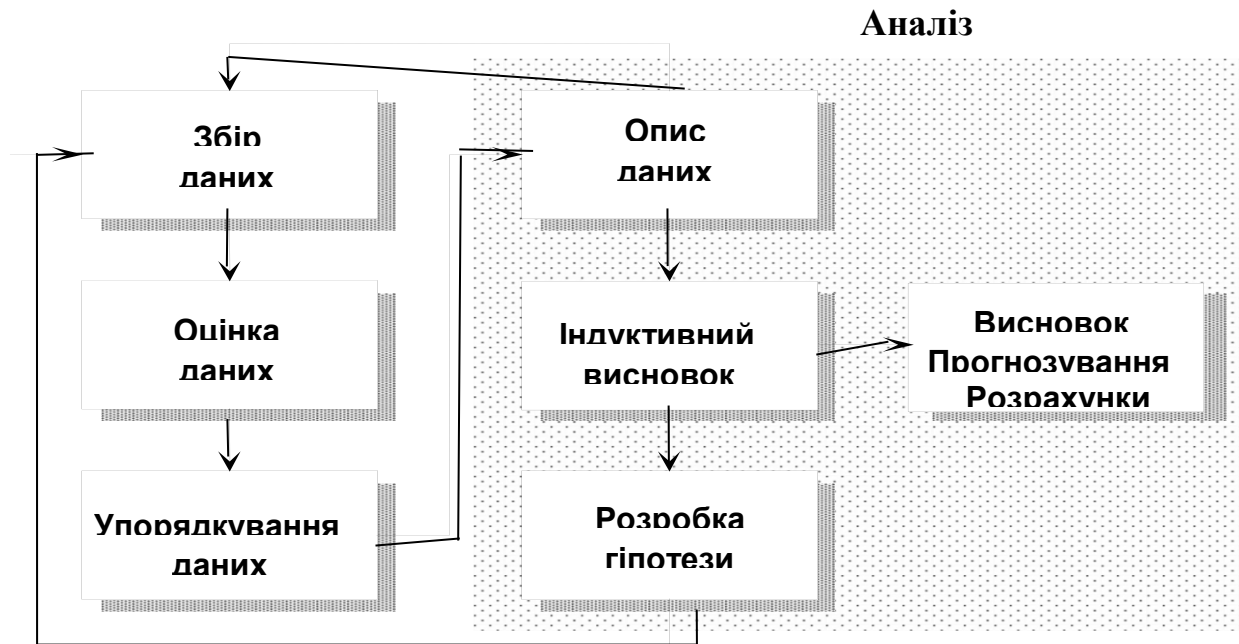


Рис. 5.1

Оцінка даних:

Після збору інформації, її необхідно оцінити. Належна оцінка вимагає оцінки надійності джерела інформації, а також достовірності або правдивості її змісту. До надійних джерел інформації відносяться такі, наповнення яких контролюють державні владні органи (державні реєстри, офіційні інформаційні бази даних, електронні декларації і т.д.). Перевірка достовірності або правдивості отриманої інформації з інших джерел здійснюється шляхом проведення перехресних запитів, тобто проведення пошуку необхідної інформації по різним джерелам з подальшим зрівнянням результатів пошуку. Якщо результати пошуку більш-менш співпадають то інформація скоріше всього має достовірний характер. Оцінка має критично важливе значення для аналітичного процесу і формуванню висновку. Упевненість, з якою можна зробити висновки залежить від якості даних, які ведуть до висновку.

Упорядкування даних:

Упорядкування включає зберігання інформації і систему індексованих перехресних посилань для її витягання. Незалежно від засобів, що використовуються для впорядкування, мета полягає в забезпеченні оперативного і точного доступу до інформації, необхідної для аналізу.

У країнах Європейського Союзу, США та інших країнах світу запровадження у діяльність працівників правоохоронних органів основних елементів кримінального аналізу є загальнообов'язковим та відіграє досить вагоме значення у попередженні та розкритті злочинів. Його зміст, правила та процедура чітко визначено та врегульовано у правовому відношенні. Це, зокрема стосується ведення оперативно-розшукової діяльності, слідства та розгляду

кримінальних справ у суді.

Працівники правоохоронних органів здобувають достатній масив даних (в тому числі з відкритих джерел у мережі Інтернет), що містить інформацію про злочинну діяльність як окремих суб'єктів, так і організованих злочинних груп. У зв'язку з чим надважливим на сьогодні є застосування аналітичних інструментів, які б надали можливість оперативно опрацьовувати високо-об'ємні дані, а також виконувати автоматизовані аналітичні функції.

Аналітичний етап процесу починається з отримання відповідних даних і їх організації у формі, що дозволяє розумінню їх значення.

Опис даних

Даний етап, опис даних, сприяє виявленню відсутньої інформації і допомагає направляти подальші заходи по збору даних на отримання відсутніх даних (згідно напряму стрілки від опису даних до збору даних). Їм також утворюється основа для вживання індуктивного висновку з метою розробки однієї або більш гіпотез про ключові аспекти злочинної діяльності.

Індуктивний висновок

Індуктивна логіка - Процес обґрунтування від приватного до загального або від деталей до цілого. Тому, немає гарантії правильності висновків, навіть якщо засновки достовірні. Але, нас цікавлять ті випадки, коли висновок, ймовірно, вірний, якщо засновки достовірні. Приклад індуктивної логіки:

АРГУМЕНТ	Гр. Шаров и гр. Болотов відбували покарання в одній камері і тепер близькі партнери	засновок
	Гр. Шаров був під арештом, а пізніше засуджений за крадіжку із ювелірного салону	засновок
	Гр. Болотов є співучасником вчинення крадіжок з ювелірних салонів.	висновок

Критичний елемент аналізу полягає у вживанні індуктивної логіки для формування висновку про злочинну діяльність, залучених ключових осіб, методи дії, і ступінь кримінальної діяльності або впливу. Індуктивна логіка є процесом розумового обґрунтування для витягання значення з деталей і специфічних даних. Вона особливо корисна в аналізі, де основна мета полягає у формулюванні думки з уривчастої інформації з різних джерел. Аналітичний компонент скорочує дані до керованої форми шляхом перетворення в графічний формат, звичайно у формі графіка. Графік допомагає аналітику інтерпретувати дані, які часто виявляються неповними, і сприяє встановленню значення або значення даних.

Розробка гіпотези

Гіпотеза є попереднім роз'ясненням або теорією, яка потребує більшої інформації для підтвердження або спростування. Допускається розробка декількох гіпотез для пояснення одного набору даних. Гіпотеза забезпечує теорію, на основі якої можна далі направляти зусилля по збору даних. Гіпотеза існує тільки для підтвердження або спростування шляхом випробування. Гіпотеза або будь-який висновок складається з двох частин – самої теорії і ступеня достовірності теорії. Звичайно теорія описує не менше чотирьох аспектів ситуації.

Хто? Ключові фігуранти організації

Що? Характер злочинних дій

Як? Методи роботи

Де? Місце вчинення

Коли? Час вчинення

Гіпотези апробуються повторенням збору, оцінки, впорядкування, опису даних і індуктивного циклу обґрунтування. Кожного разу при повторенні циклу, він все сильніше націлюється на конкретні види інформації, необхідної для підтвердження або спростування гіпотези, що веде до формування висновку з високим рівнем надійності. Кінцева мета справжнього процесу полягає в забезпеченні даного висновку – висновку, прогнозування або розрахунків, на основі яких можна діяти з упевненістю.

Формування висновків

Нижче ілюструється індуктивний підхід до формування висновків. У даній моделі збір, скорочення і аналіз даних охоплено як ввідний елемент процесу.

Показано, що висновок витягується з засновків (Рис. 5.2). Суть в тому, що висновок виникає із засновків, а не навпаки. Тобто, не слід робити висновок і потім шукати інформацію для його підтримки.

Після формування висновку, представлення результатів йде в іншому напрямі. При представленні своїх результатів, слід почати з висновку (крупної ідеї) і потім озвучити засновки, з яких він виник.

Модель підготовки висновку

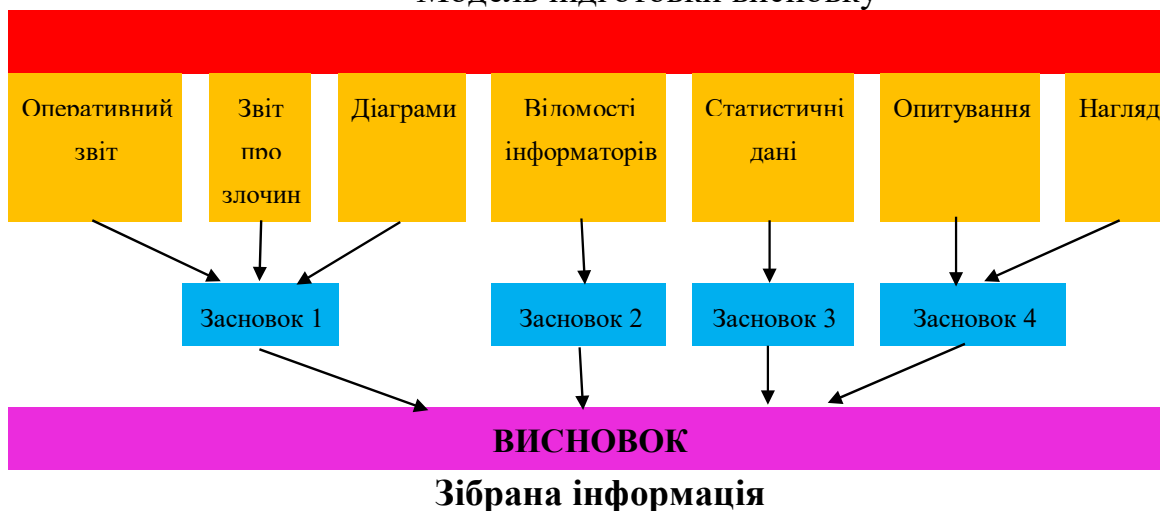


Рис. 5.2

5.2. Робота зі спеціалізованим аналітичним програмним комплексом IBM i2 Analyst's Notebook

На сьогодні у нашому житті практично не залишилось галузей в суспільстві, де не використовуються інформаційні технології, комп'ютеризовані комплекси тощо. Всі ці системи оперують певними масивами даних, які рано чи пізно виникає необхідність аналізувати. І якщо у деяких сферах (фінансового, технічного характеру тощо) існують такі механізми, якими хоча б частково можна автоматизувати аналіз інформації, то в частині кримінального аналізу таких механізмів обмаль.

Деякі з цих завдань вирішуються з використанням програмного забезпечення Microsoft Office Excell, другі можна реалізувати за допомогою графічних редакторів, треті – використовуючи спеціалізоване програмне забезпечення.

Враховуючи великі об'єми інформації, на все це необхідно витратити велику кількість часу, до того ж результати, отримані з різних програм матимуть різні формати, дані з яких потім дуже складно аналізувати та приводити до одного цілого.

На сьогодні одним з найкращих аналітичних продуктів є програмне забезпечення IBM i2 Analyst's Notebook, яке дозволяє опрацювати великі об'єми розрізненої інформації та видавати результат у наглядному вигляді в найкоротший термін.

IBM i2 Analyst's Notebook – це візуальне аналітичне середовище, яке дозволяє максимально ефективно використовувати величезні обсяги інформації, накопичені державними службами та підприємствами, дозволяє аналітикам швидко зіставляти, аналізувати і наочно представляти дані з різних джерел, скорочуючи час на пошук важливої інформації в складних даних. IBM i2 Analyst's Notebook надає актуальні і дієві аналітичні засоби що допомагають виявляти, передбачати, запобігати і припиняти злочинну, терористичну і шахрайську діяльність.

За допомогою IBM i2 Analyst's Notebook можливо:

- швидко систематизувати розрізнені дані в єдине узгоджене подання.
- визначити ключових осіб, подій, зв'язків і закономірностей, які не завжди можна виявити іншими способами.
- отримати розуміння структури, ієрархії і способів дій злочинних організацій.

1. Середовище IBM i2 Analyst's Notebook

Запуск програми здійснюється шляхом натискання «Пуск» => «Все программы» => «IBM i2 Analyst's Notebook 8» => IBM i2 Analyst's Notebook.

Середовище *IBM i2 Analyst's Notebook* має наступний вигляд (рис. 5.3):

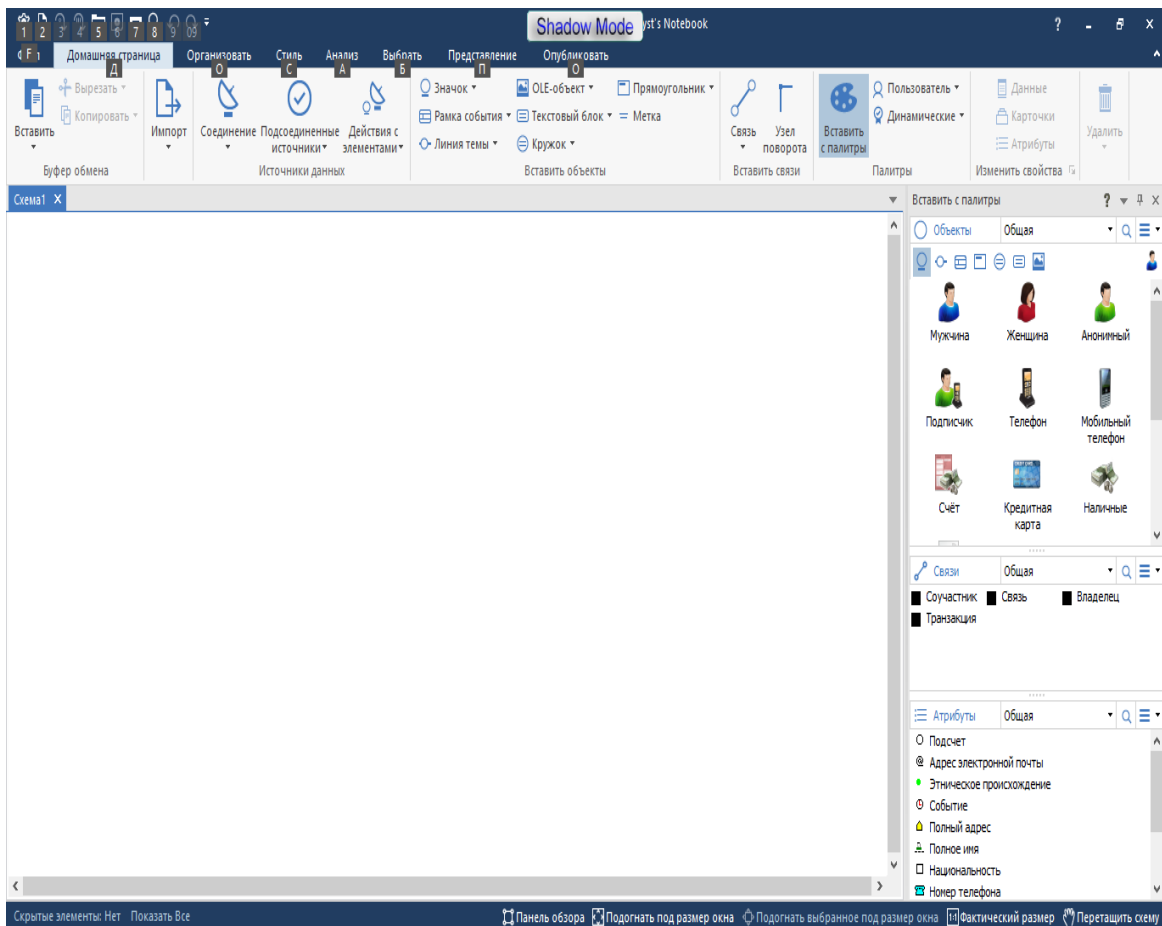
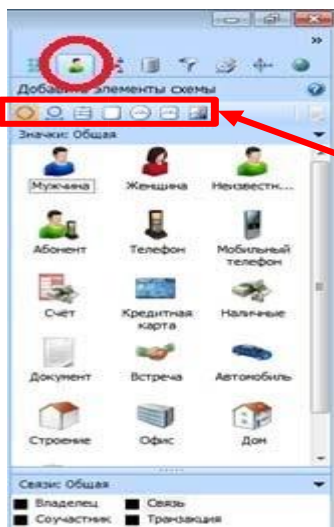


Рис. 5.3

В *IBM i2 Analyst's Notebook* для створення схем використовуються такі елементи схеми як **об'єкти** та **зв'язки**. Доступ до них відкривається, якщо перейти на другу закладку панелі – «Добавить элементы схемы».

2. Работа з об'єктами



Всі об'єкти *IBM i2 Analyst's Notebook* знаходяться за замовчуванням в правій частині інтерфейсу програми та об'єднані за походженням у групи (палітри).

Кожний об'єкт схеми може мати один з 7 типів відображення (рис. 84):

1. «Значок».
2. «Линия темы».
3. «Рамка события».
4. «Прямоугольник».
5. «Круг».
6. «Текстовый блок».
7. «OLE-объект».

Рис. 5.4

Найчастіше використовується тип відображення об'єктів схеми – «**Значок**».

Додавання на схему об'єктів здійснюється шляхом їх перетягування на схему з панелі елементів на закладці «Добавить элементы схемы» (рис. 5.4).



Рис. 5.4

Редагування об'єктів схеми здійснюється шляхом: переходу на закладку «Домашняя страница» та до блоку «Изменить свойства», подвійним кліком по цьому об'єкту (рис. 5.5) або вибору у контекстному меню – «Правка свойств элемента» (рис. 5.6).

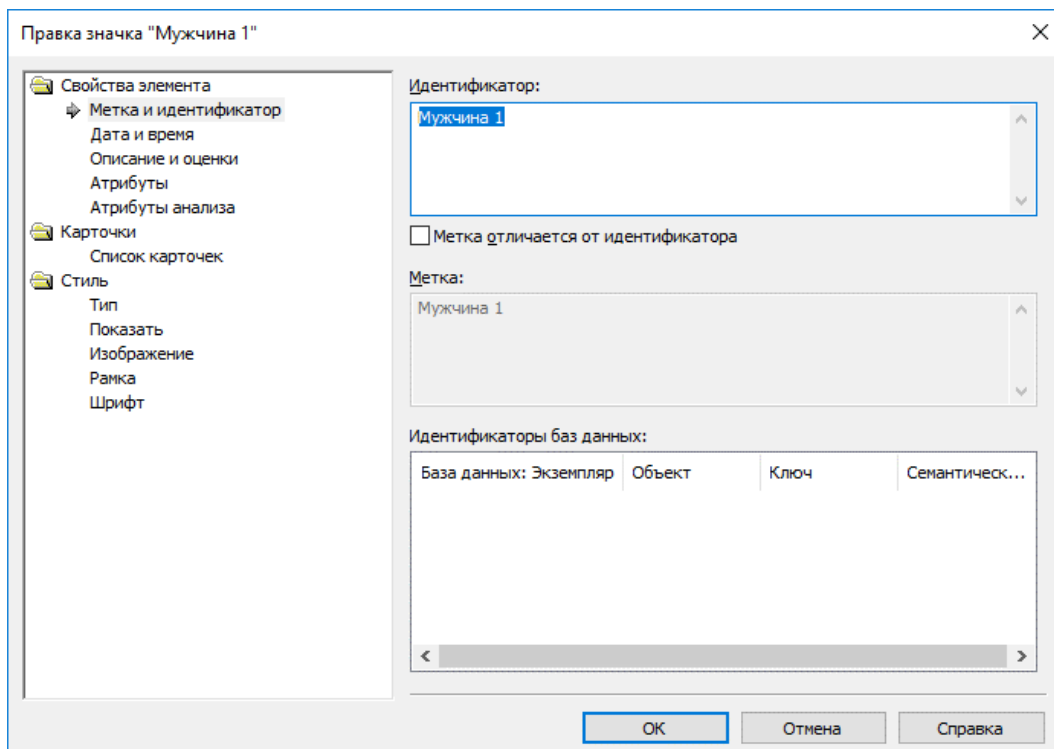


Рис. 5.5

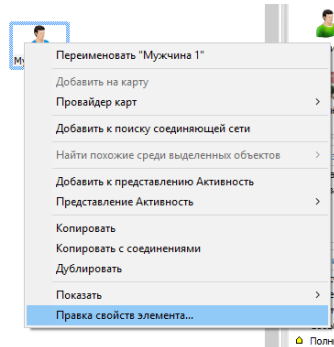


Рис. 5.6

У пункті меню «Данные» => «Идентификатор» в полі «Идентификатор» система автоматично призначає унікальне ім'я для елемента схеми (Мужчина 1).

Додатково: якщо у подальшому необхідно буде працювати з базою даних, то при створенні нових об'єктів для уникнення дублювання елементів бази даних необхідно у це поле вносити ідентифікаційний номер фізичної особи, а для об'єкту «Организация/Юридична особа» - код ЄДРПОУ юридичної особи.

Дані, які потрібно показати на схемі (П.І.Б., дата народження тощо) необхідно вносити в поле «Название» після встановлення галочки «Название отличается от идентификатора» (рис. 5.7).

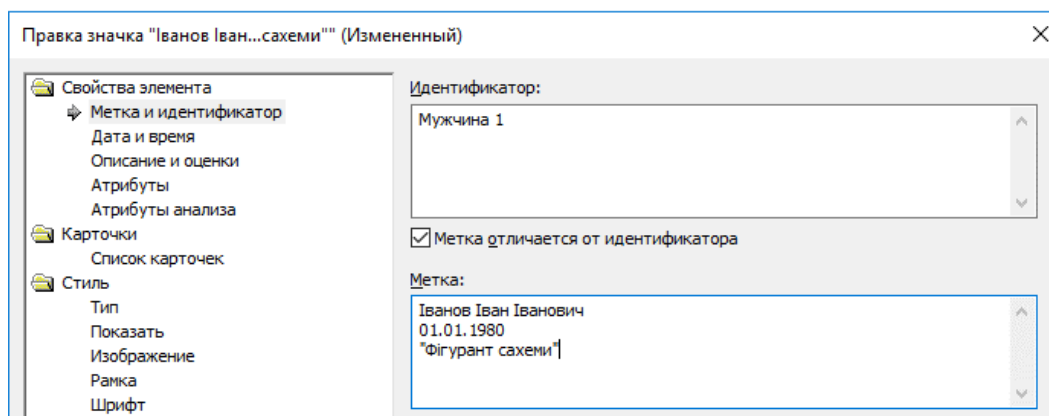


Рис. 5.7

У пункті меню «Стиль» => «Тип» є можливість вибрати рисунок значка об'єкту, а також його розмір та колір. Всі значки згруповані у палітри (рис. 5.8).

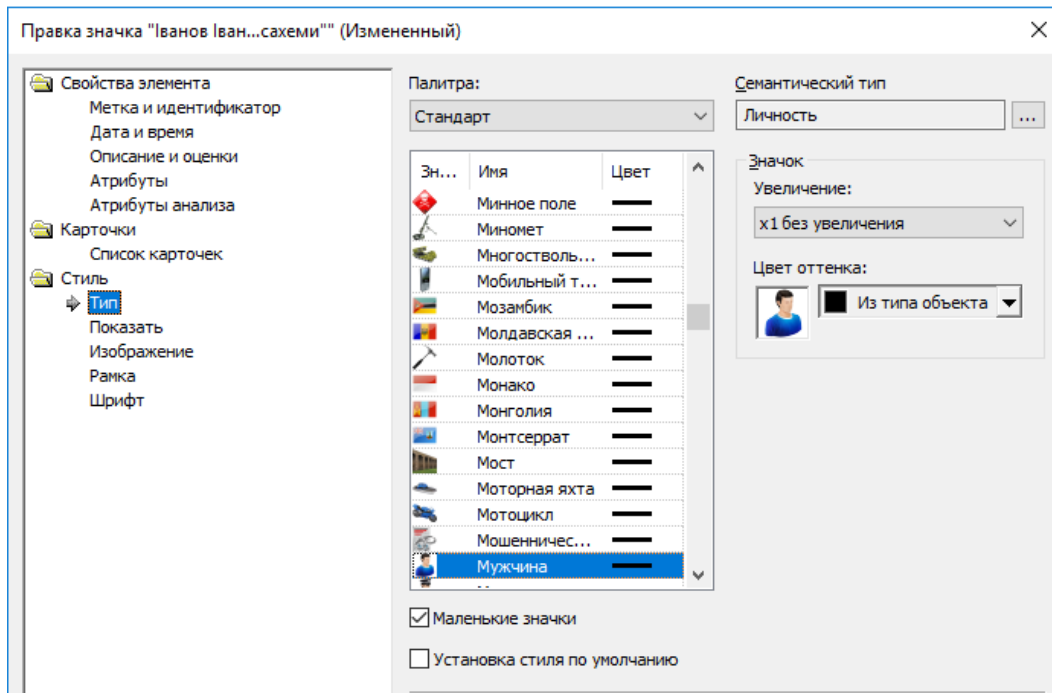


Рис. 5.8

Фото фігуранта схеми можна вставити у пункті меню «Стиль» => «Изображение» за допомогою кнопки «Обзор» або перетаскуючи файл із зображенням у це вікно (рис. 5.9).

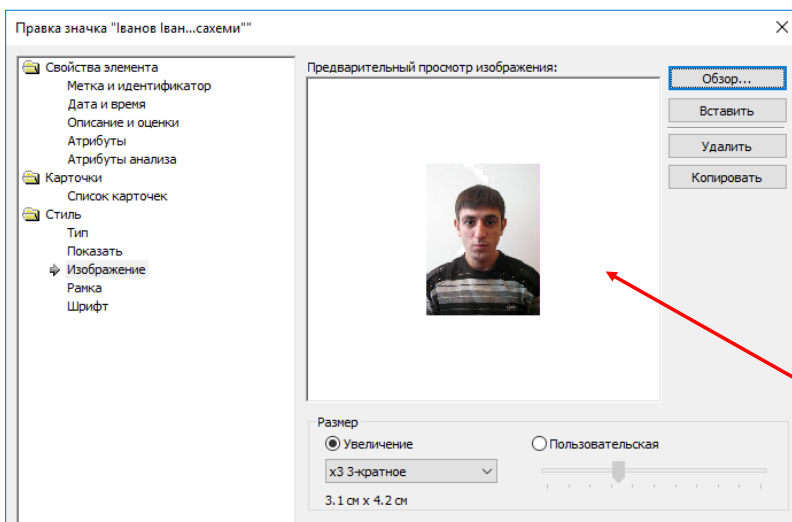


Рис. 5.9

Виділити об'єкт схеми рамкою можна у меню «Стиль» => «Рамка», вставивши галочку «Показать рамку», також можна вибрати колір рамки та її розмір (рис. 5.10).

Шрифт, стиль, розмір та колір об'єкту задається у меню «Стиль» => «Шрифт» (рис. 5.11).

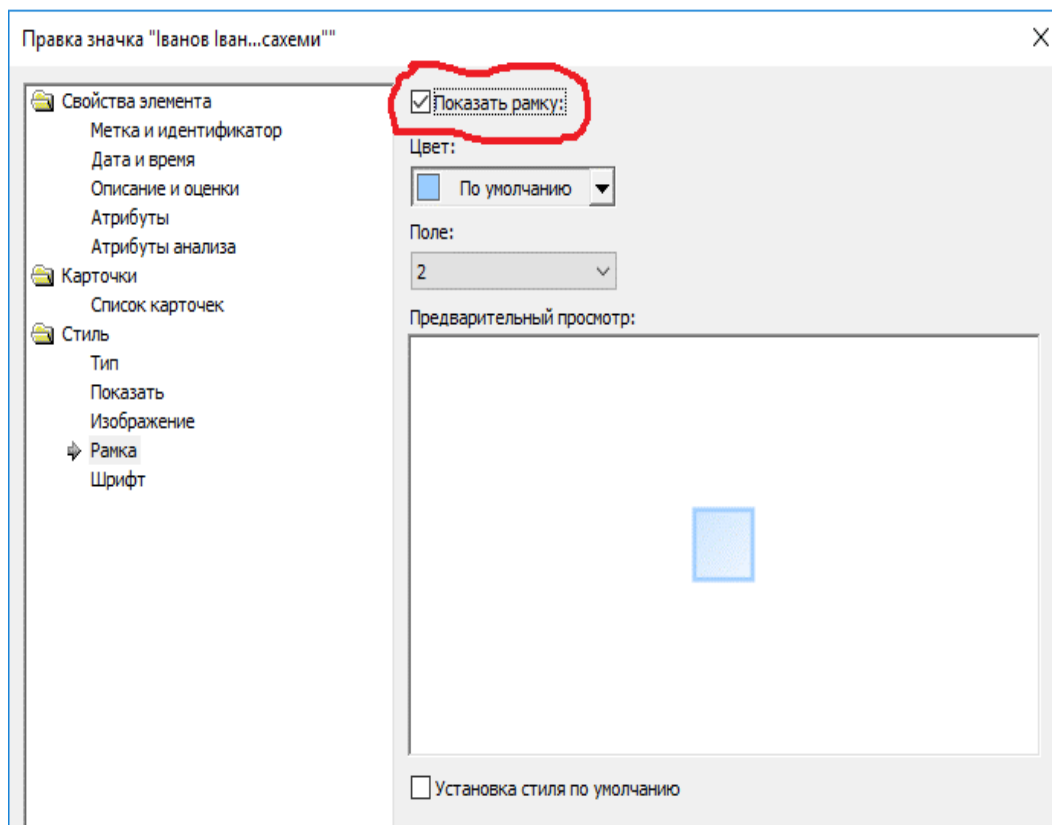


Рис. 5.10

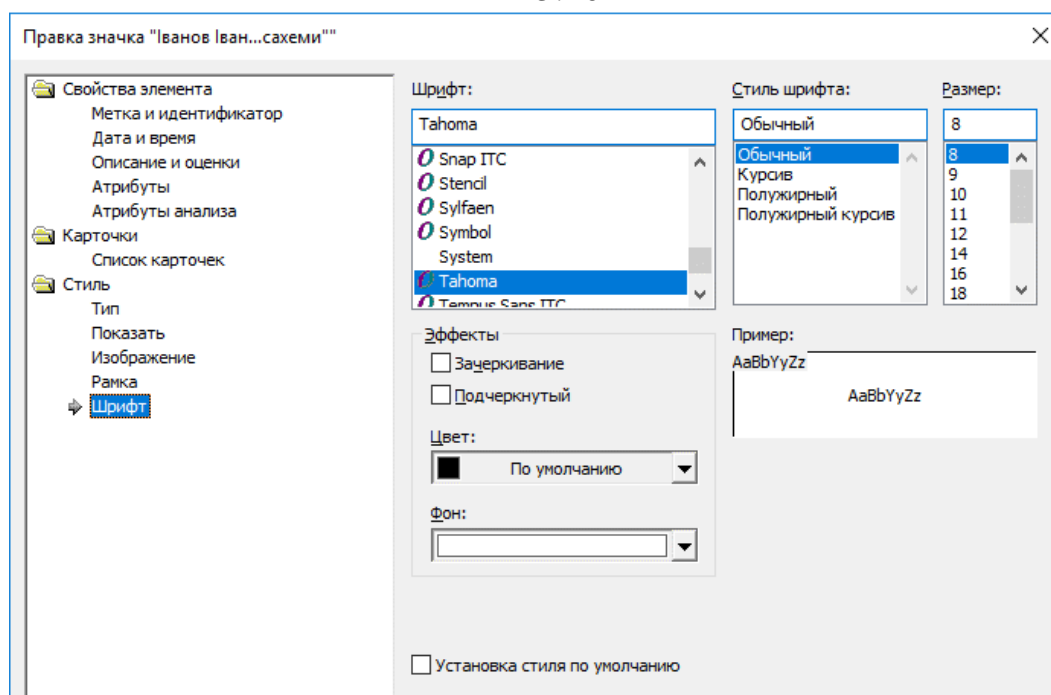


Рис. 5.11

Аналогічним чином створюються та редагуються інші об'єкти схеми.

3. Робота із зв'язками

Будь-яким двом об'єктам схеми можна додати зв'язок. Для цього на панелі праворуч у розділі «Связи: Общая» обираємо зв'язок (рис. 5.12), клікаємо мишкою на перший об'єкт схеми, протягуємо до другого і відпускаємо (рис. 5.13).

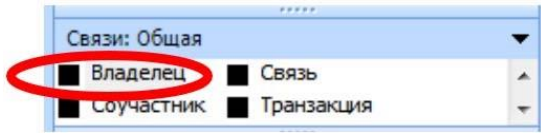


Рис. 5.12

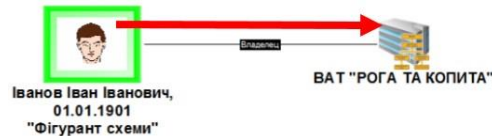


Рис. 5.13

Те саме можна зробити, скориставшись блоком «Вставить связи» в закладці «Домашняя страница» (рис. 5.14).

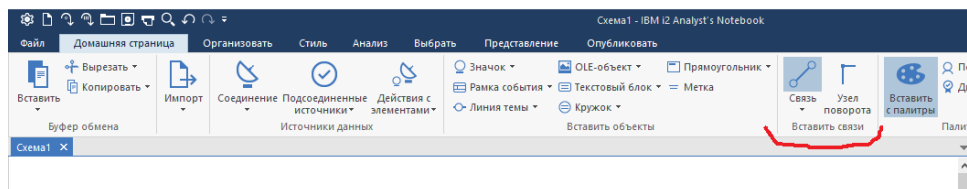


Рис. 5.14

Подвійний клік по зв'язку на схемі викликає параметри зв'язку об'єктів (рис. 5.15).

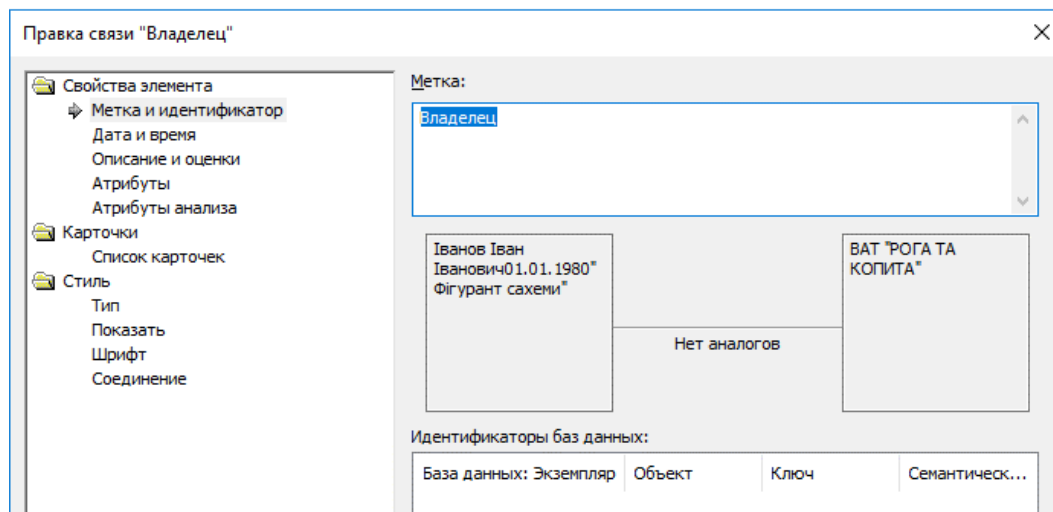


Рис. 5.15

В полі «Метка» можна вказати будь-яку назву зв'язку, яка буде відображатися на схемі.

В *IBM i2 Analyst's Notebook* передбачено 3 види зв'язків: «Подтверждено», «Не подтверждено» и «Неизвестно». Змінити цей вид можна в меню «Стиль» => «Тип» в розділі «Лінія». Також у разі потреби тут можна вибрати

ширину лінії та направленість (рис. 5.16).

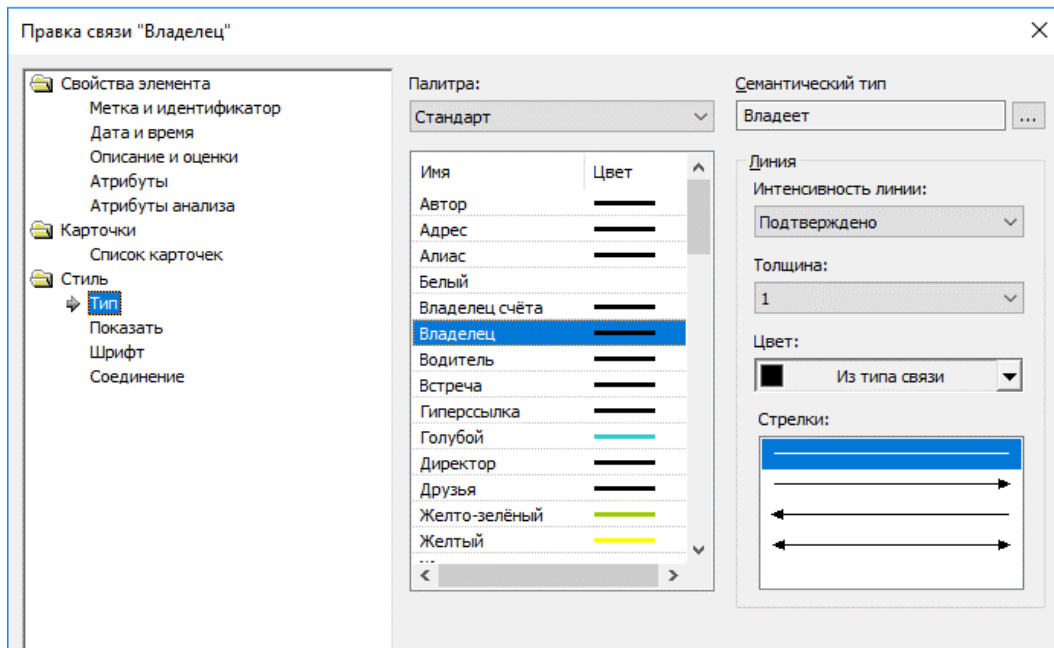


Рис. 5.16

Додати лінії зв'язку стрілку також можна через контекстне меню: натиснути праву кнопку миші на зв'язку і вибрати «Добавить стрелку» (рис. 5.16).

У разі потреби, змінити напрямок зв'язку можна у цьому ж меню (за умови, що стрілку додано) – «Изменить направление стрелки» (рис. 5.17).

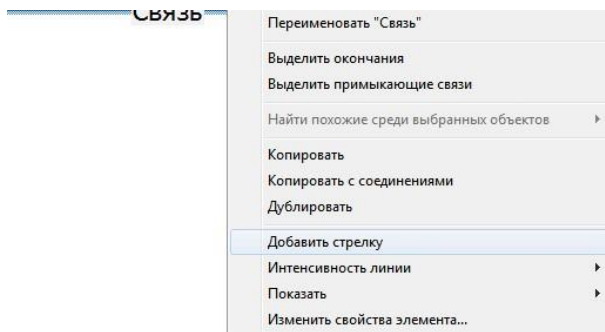


Рис. 5.16

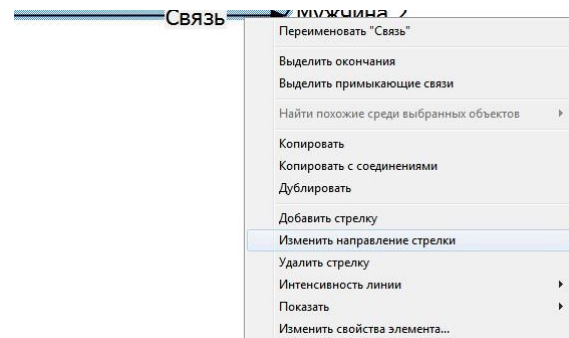


Рис. 5.17

Інший спосіб створення направленої зв'язку – додавати зв'язок при нажатій клавиші «Ctrl» (рис. 5.18).

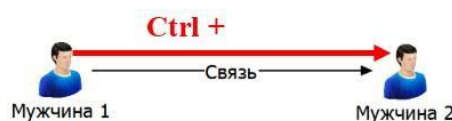


Рис. 5.18

4. Переміщення схеми по екрану

Переміщення схеми по екрану можна здійснювати шляхом прокрутки колеса миші в різних положеннях екрану (при цьому здійснюється масштабування), другий спосіб – натиснувши мишкою на інструмент «Рука» у нижчій частині інтерфейсу з написом «Перетащить схему» (рис. 5.19).

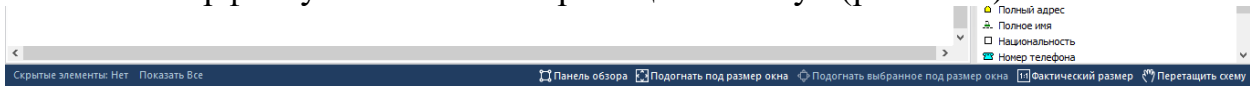


Рис. 5.19

Повернення у попередній режим здійснюється шляхом натискання на інструмент «Рука».

Третій спосіб – натиснувши мишкою на інструмент «Панель обзора» (рис. 5.20).

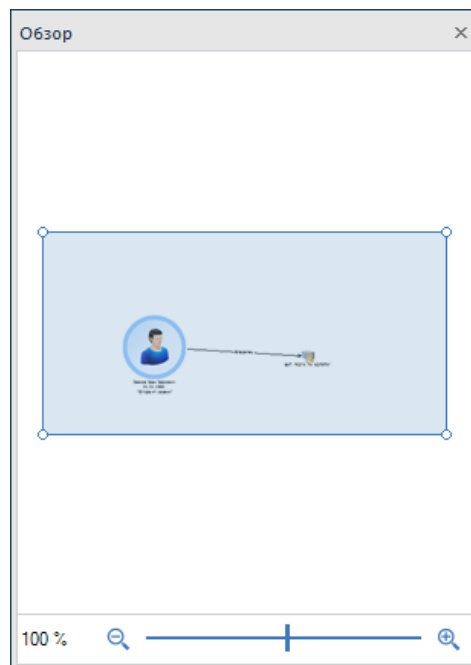


Рис. 5.20

5. Побудова схем

Якщо необхідно зробити копію одного чи декількох об'єктів схеми, потрібно його (їх) виділити та натиснути комбінацію «Ctrl+D» (рис. 5.21).



Рис. 5.21

У разі потреби додавання на схему багатьох об'єктів одного виду, можна подвійним кліком вибрати об'єкт з панелі, а потім одним кліком додавати

їх на схему. Після додавання необхідної кількості об'єктів потрібно натиснути клавішу «Esc» на клавіатурі.

Аналогічно працює і елемент зв'язок: для зв'язування багатьох об'єктів двічі клікаємо мишкою праворуч у палітрі «Связи: Общая» по зв'язку, а потім зв'язуємо об'єкти на схемі.

Другий спосіб додавати об'єкти або зв'язки одного виду:

1. Клікаємо на об'єкт (або зв'язок).
2. Натискаємо клавішу «Shift».
3. Для додавання об'єктів* на схему – клікаємо по схемі, а для зв'язування об'єктів – відмічаємо їм зв'язки.
4. Відпускаємо клавішу «Shift».

*- Після відпускання клавіши «Shift» додається один об'єкт, перш ніж курсор миші повернеться в початковий стан.

Натиснувши мишкою на будь-який об'єкт схеми, його можна переміщати по схемі, при цьому зв'язки цього об'єкту з іншими об'єктами схеми не розриваються.

Якщо назва елемента схеми (об'єкту чи зв'язку) перекриває чи накладається на інші елементи або для кращої наглядності схеми, цю назву можна переміщати із натиснутою клавішею «Alt» на клавіатурі (рис. 5.22).



Рис. 5.22

Слід зазначити, що переміщення назви зв'язку здійснюється тільки по лінії зв'язку.

На схемах з великою кількістю елементів не завжди зручно вручну розставляти об'єкти. На панелі інструментів «Макеты временных диаграмм» в закладці «Организовать» можна вибрати зручний вид розміщення конкретної схеми (рис. 5.23).

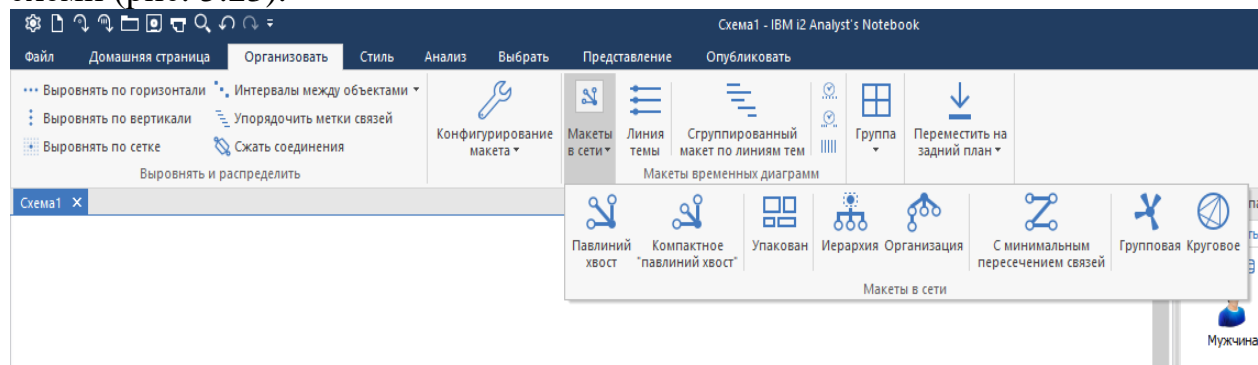


Рис. 5.23

Це дозволяє під різними кутами побачити схему і, можливо, побачити те, що раніше не помічали.

Якщо необхідно виділити всі об'єкти схеми, можна натиснути комбінацію клавіш «**Ctrl+A**», якщо ж виділити потрібно тільки об'єкти одного чи більше типів, необхідно натиснути клавішу «**F11**» або зайти в закладку «Анализ» та натиснути кнопку «Список элементов» (рис. 5.24).

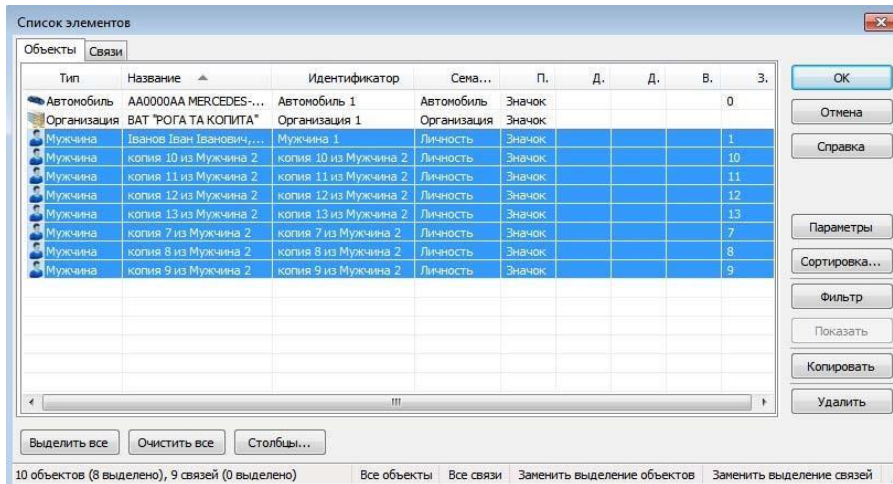


Рис. 5.24

У вікні «Список элементов» міститься дві закладки: «Объекты» та «Связи», у яких можна відсортувати елементи схеми, накласти фільтр або видалити зайві об'єкти чи зв'язки.

У закладці «Анализ» натиснути кнопку «Визуальный поиск», (швидкий доступ – клавіша **F5**), і можливе більш гнучкіше здійснення виборки об'єктів, об'єктів з якими вони зв'язані та сам зв'язок і шукати інформацію в назвах об'єктів чи їх атрибутах (Рис. 5.25).

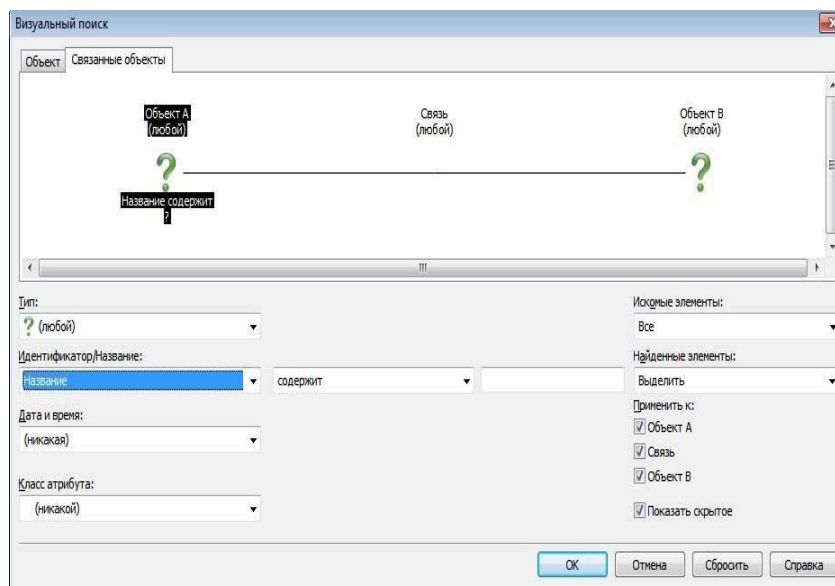


Рис. 5.25

Виділені об'єкти на схемі можна приховувати та відображати за допомогою кнопок на панелі інструментів «Показать и скрыть» закладці «Представление» (рис. 5.26):

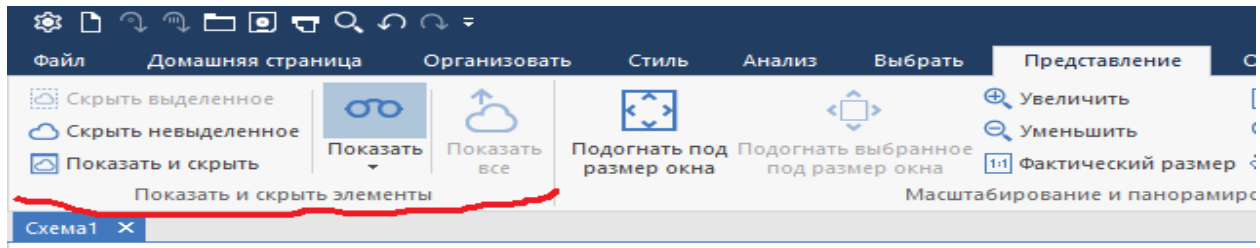


Рис. 5.26

Це може знадобитися, коли потрібно показати (виокремити, виділити) конкретні об'єкти, не відриваючи їх зі схеми.

6. Работа з атрибутами

Атрибут – це додатковий параметр об'єкту схеми, який відображає його характеристику або вказує на належність до тієї чи іншої умовної групи. Атрибути можна додавати будь-якому елементу схеми. Щоб це зробити, необхідно вибрати «Правка свойств элемента» в контекстному меню, що з'являється після натискання правою кнопкою миші на обраному елементі схеми або подвійним кліком по цьому елементу (рис. 5.27).

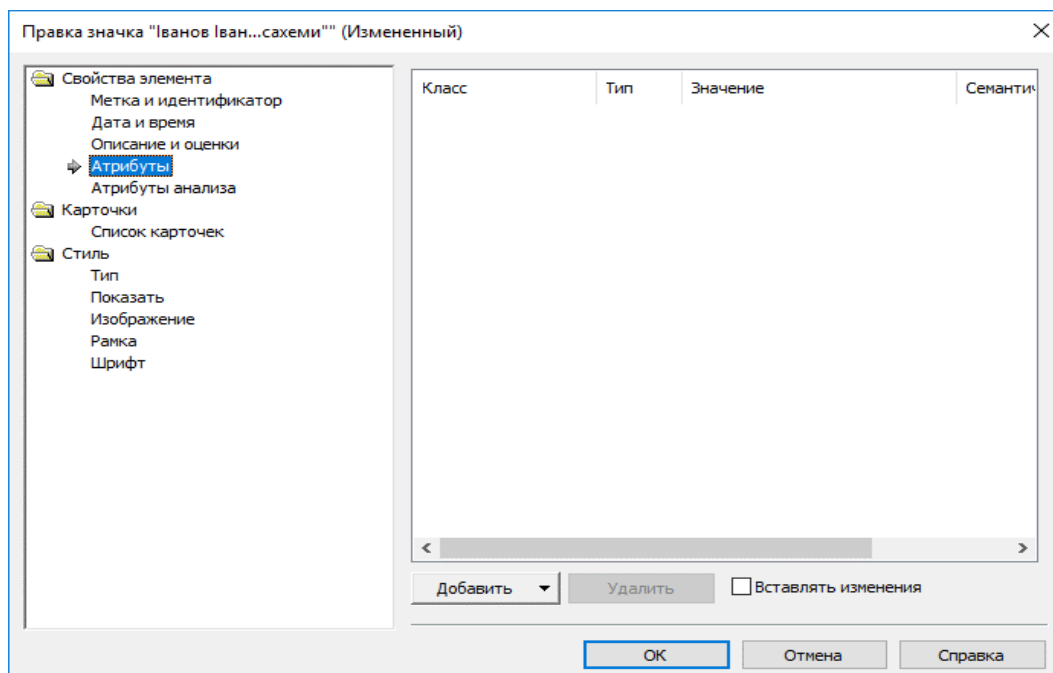


Рис. 5.27

У пункті меню «Свойство элемента» => «Атрибуты» натискаємо кнопку «Добавить» і обираємо новий атрибут (рис. 5.28). Це можна виконати різними способами.

1 спосіб

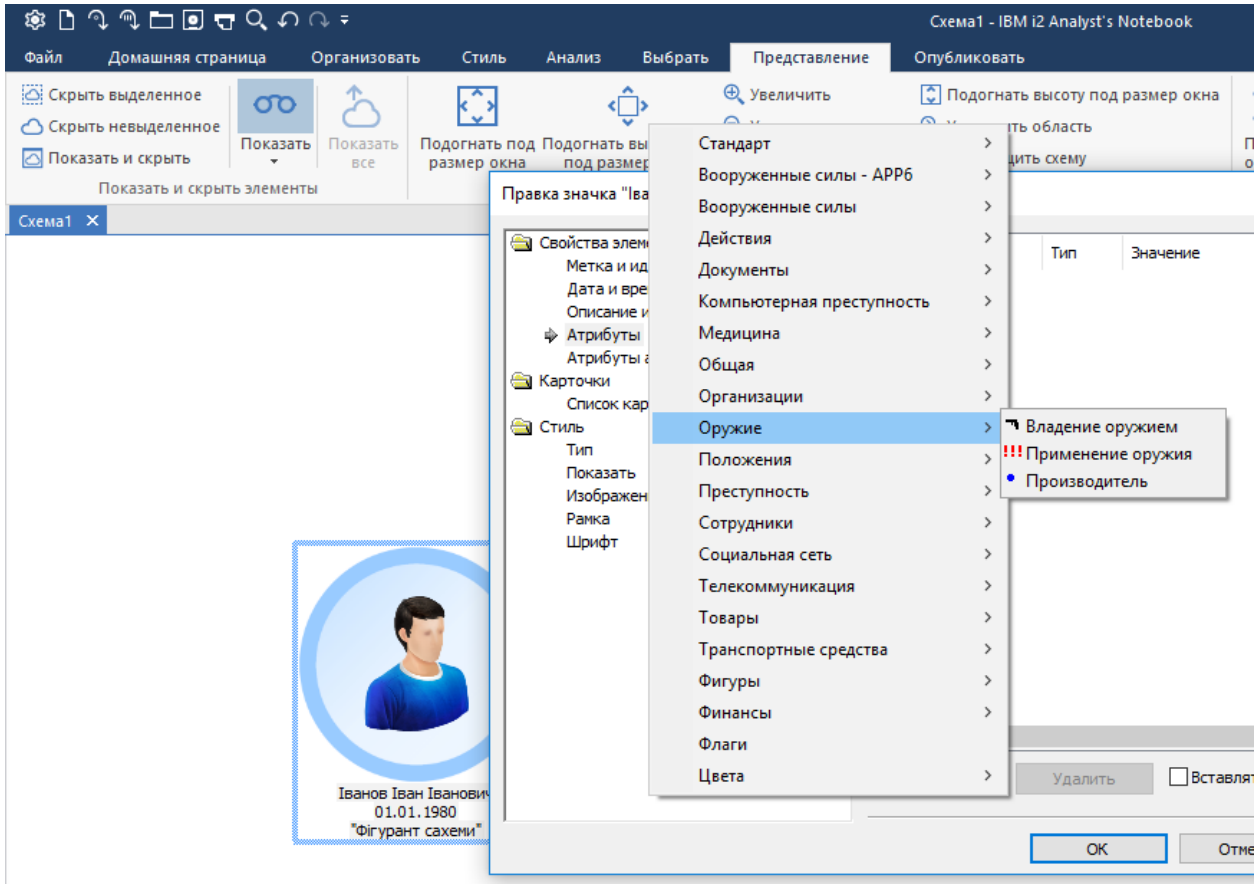


Рис. 5.28

Залежно від вибору значення в рядку «Значение» на схемі відображається результат (рис. 5.29).

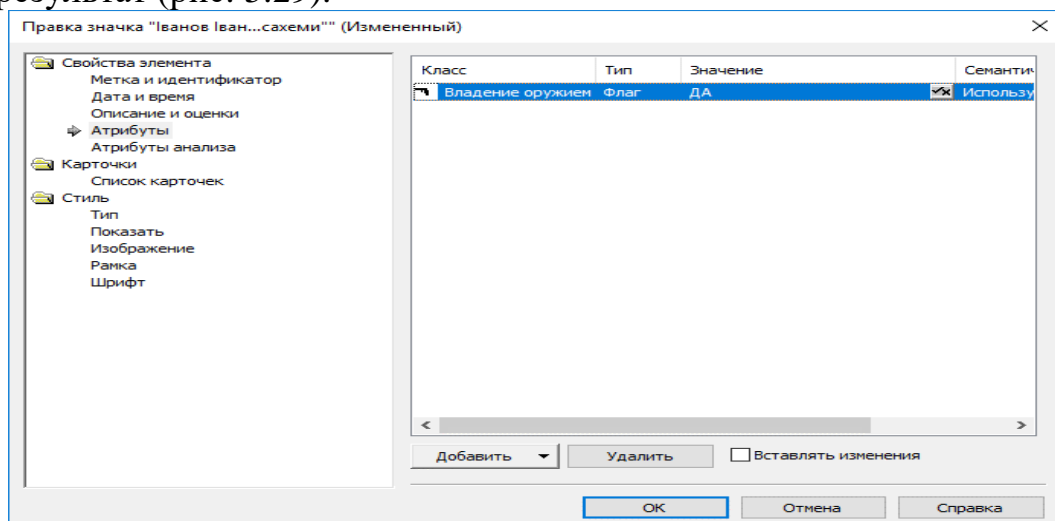


Рис. 5.29

2 спосіб

З панелі «Атрибути: Сотрудники» перетягуємо потрібний атрибут (наприклад, «Национальность») на об'єкт схеми (рис. 5.30).

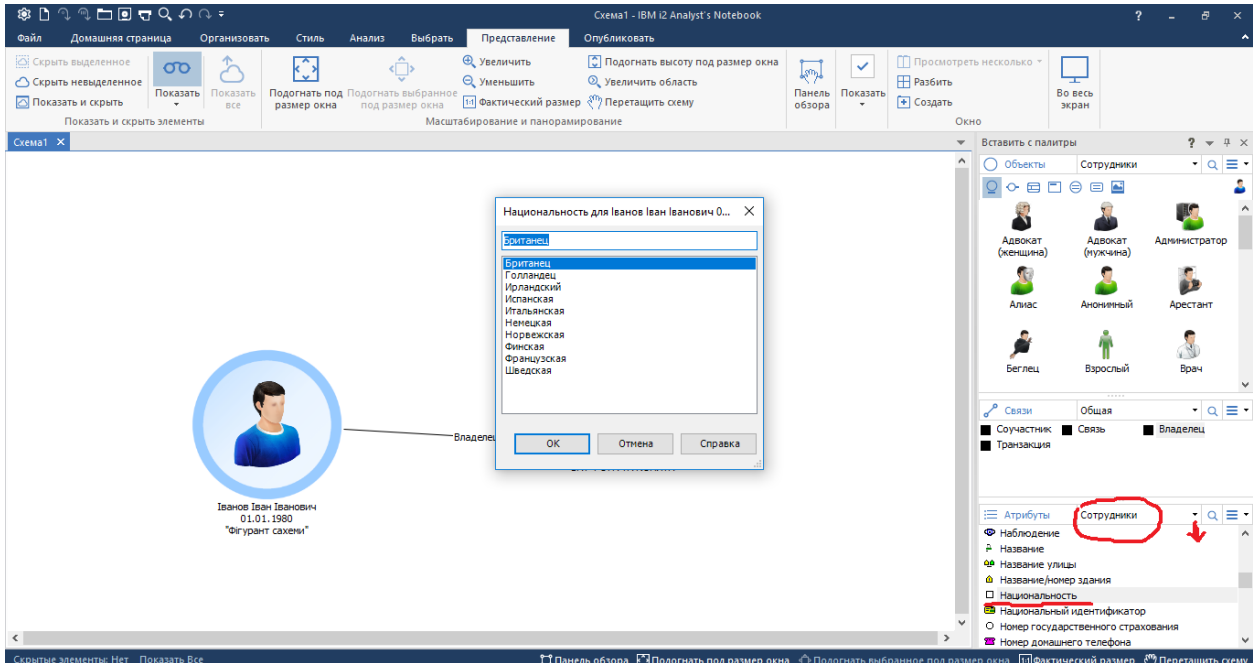


Рис. 5.30

У вікні, що відкрилося можна вибрати потрібне із запропонованого переліку або ввести своє значення.

Об'єкт схеми з атрибутом має такий вигляд (рис. 5.31).



Рис. 5.31

Взагалі, в *IBM i2 Analyst's Notebook* існує 4 типи атрибутів:

1. Дата і час (01.01.2016 11:22).
2. Текст (Українець).
3. Число (33 000).
4. Флаг (так/ні).

У прикладах, що наведені використовуються атрибути різних типів: у першому (1 спосіб) – тип атрибуту «Флаг», у другому (2 спосіб) – «Текст».

7. Типи об'єктів: тематичні лінії

В *IBM i2 Analyst's Notebook* один і той самий об'єкт може бути представлений на схемі різними типами відображення.

Наприклад, подаємо на схему об'єкт «Мужчина» із всіх семи вкладок: «Значки: Общая», «Линии тем: Общая», «Рамки событий: Общая», «Прямоугольники: Общая», «Круги: Общая»,

«Текстовые блоки: Общая» і «OLE-объекты: Общая» (у діалоговому вікні необхідно обрати файл, з якого створюватиметься OLE-об'єкт – зв'язаний файл). Це один і той самий об'єкт, але відображається по-різному (рис. 5.32).



Рис. 5.32

Для прикладу створимо нову схему, увімкнемо на панелі вгорі «Панель времени» (рис. 5.33), відкриємо третю вкладку елементів схеми «Рамки событий: Действия» (рис. 5.34).

Виберемо об'єкт «Действие» (рис. 5.35).

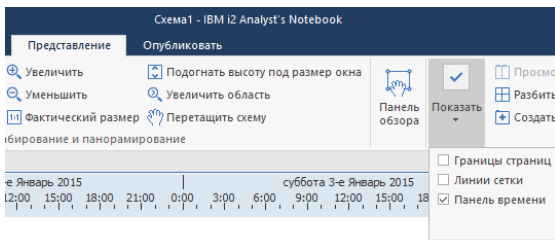


Рис. 5.33



Рис. 5.34

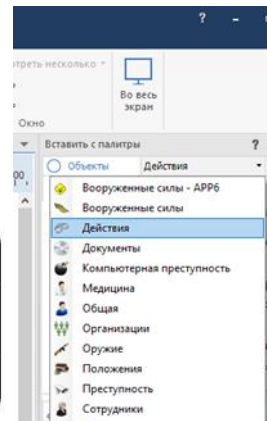


Рис. 5.35

Відкриємо карточку об'єкта (подвійний клік по об'єкту «Действие») та перейдемо у меню «Дата и время» і в розділі «Дата і время» встановим дату і час (відмітим їх галочками). При цьому у розділі «Порядок и управление даты & времени» автоматично відмітився параметр «Управляемое (по дате и времени)» (Рис. 5.36).

Натискаєм «Ок».

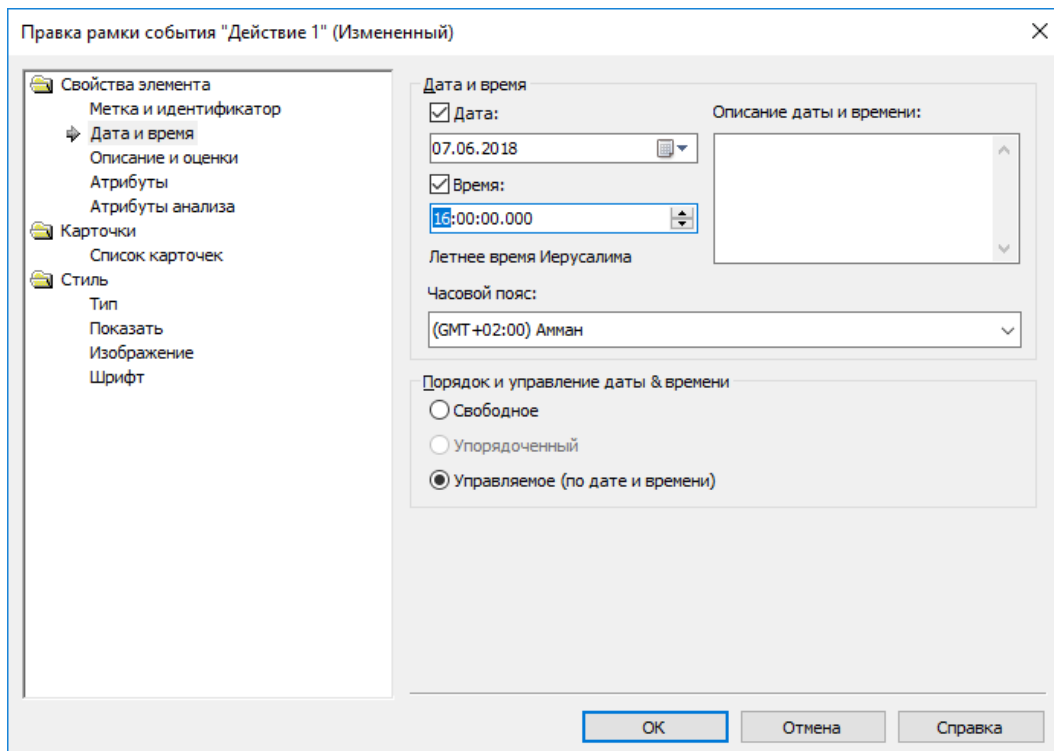


Рис. 5.36

Тепер на схемі об'єкт «Действие» має точну прив'язку до лінії часу. У цьому можна переконатися переміщуючи його праворуч-ліворуч (рис. 5.37).

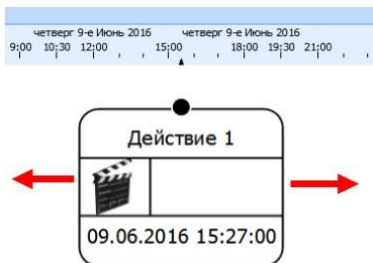


Рис. 5.37

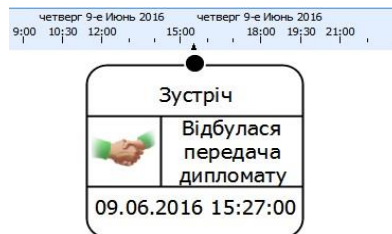


Рис. 5.38

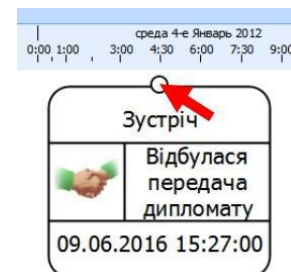


Рис. 5.39

Треба також відмітити, що в параметрах об'єкту можна на закладці «Ідентификатор» в полі «Метка» ввести будь-яку назву (наприклад, «Зустріч»); на закладці «Описание и оценки» у полі «Описание» вводиться опис (введемо «Відбулася передача дипломату»); на закладці «Тип», палітра «События» можна змінити картинку на іншу (виберемо «Встреча») (рис. 5.38). Натискаємо «Ок».

Прив'язка до лінійки часу вимикається, якщо натиснути на велику точку вгорі об'єкта. При цьому точка-індикатор відображається білим і об'єкт «Зустріч» можна переміщати без прив'язки до часової лінійки (рис. 5.39). А якщо знову зайти в параметри об'єкту у меню «Дата и время», то ми побачимо, що в розділі «Порядок и управление даты & времени» параметр змінився на «Свободное» (рис. 5.40).

Параметр «Упорядоченное» розставляє об'єкти за часом з урахуванням порядку їх створення.

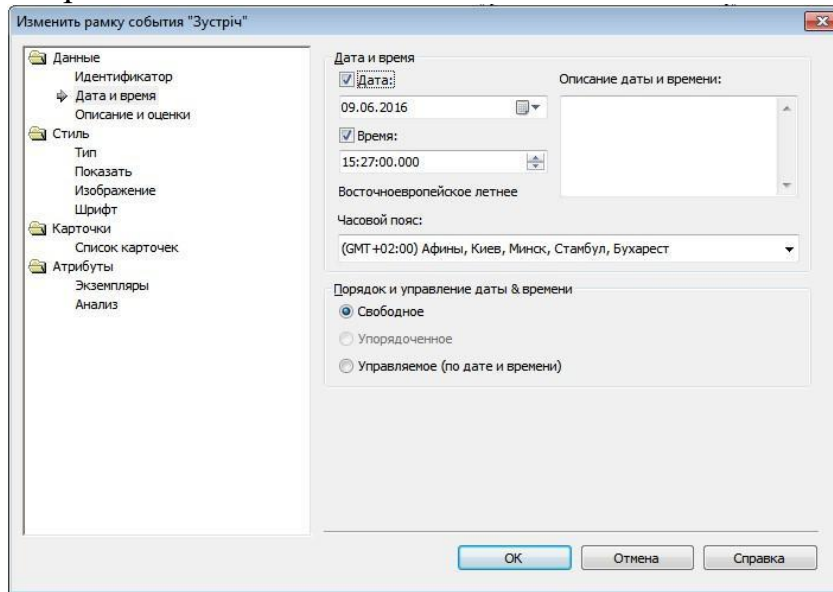


Рис. 5.40

При додаванні зв'язків до цих елементів можна вибудувати чіткий ланцюг дій фігурантів (рис. 5.41).

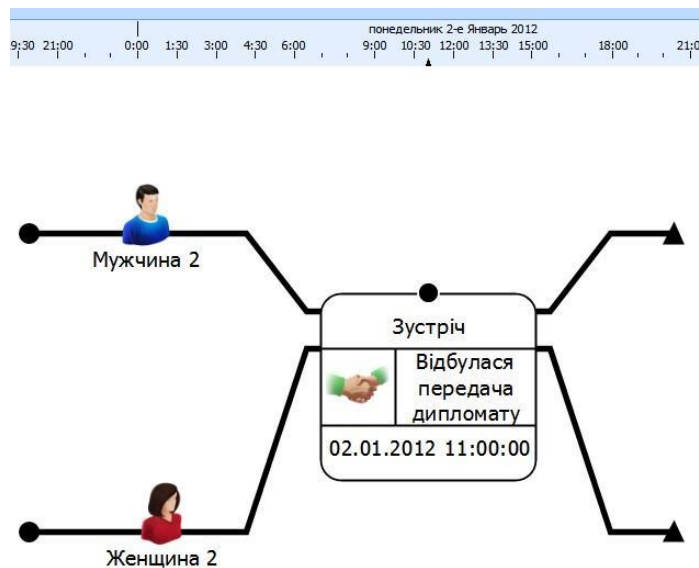


Рис. 5.41

8. Налаштування відображення назв зв'язків

В середовищі *IBM i2 Analyst's Notebook* між будь-якими об'єктами можна створювати й більше одного зв'язку.

Наприклад, особи можуть бути одночасно родичами і співучасниками злочину (рис. 5.42)



Рис. 5.42

Для коректного відображення назв зв'язків, виділяємо всі елементи схеми («Ctrl+A» або «Правка» => «Выделить все») та заходимо в меню «Сервис» => «Упорядочить названия связей». Отримуємо відокремлені назви зв'язків (рис. 5.43)



Рис. 5.43

9. Друк схеми

Якщо потрібно роздрукувати схему, то може статися так, що розмір схеми не відповідатиме розміру паперу. В такому випадку натискаємо кнопку «Параметры страницы» у закладці «Опубликовать» (рис. 126). Тут є можливість задати розмір паперу, орієнтацію, масштабування (іноді раціонально використовувати функцію «Вид», «Заполнить одну страницу»), розбити схему на 2 та більше сторінок, а також варіювати її положення.

На закладці «Поля» задаються межі друку схеми на папері; на закладці «Границы» є можливість задати відображення рамки, координатної сітки та кольори фону схеми; закладка «Аннотация» дає можливість показати панель часу та назви і товщину ліній теми; на закладці «Верхний и нижний колонтитул» посторінково коригується відображення деяких параметрів, з урахуванням вишукування праворуч, ліворуч чи по центру, а також вгорі чи внизу (6 позицій) (рис. 5.44).

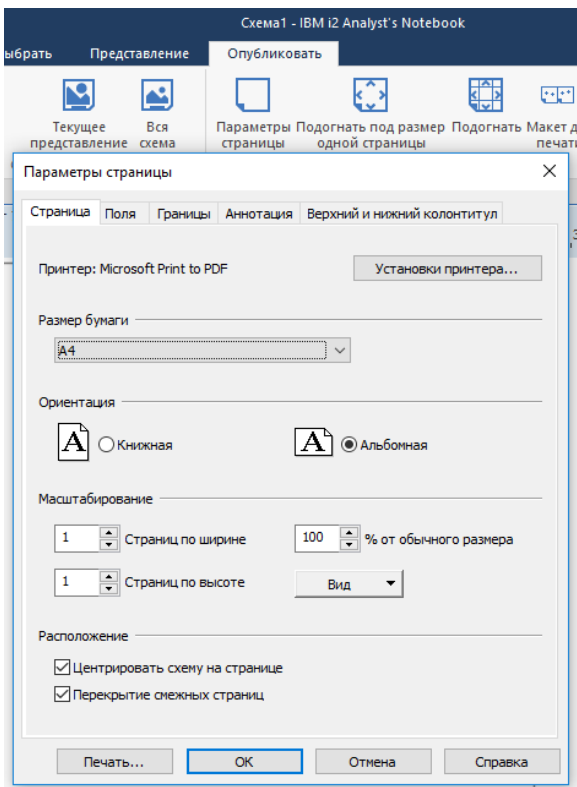


Рис. 5.43

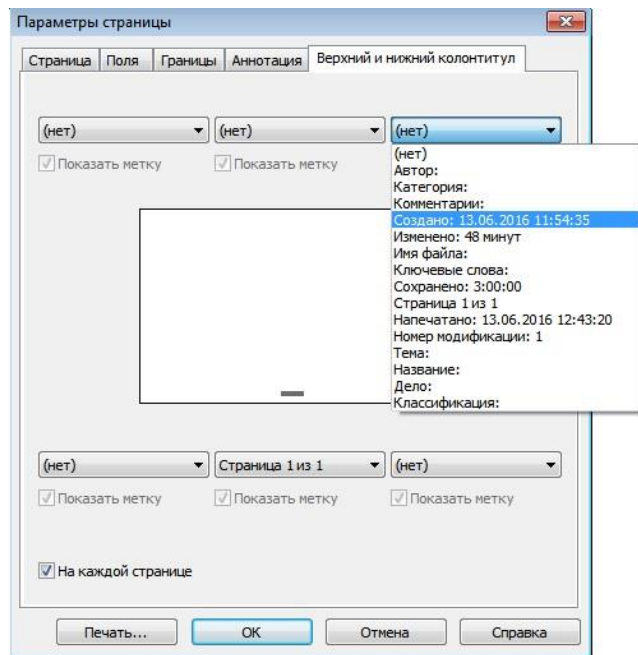


Рис. 5.44

Якщо до локальної ПЕОМ не підключений принтер чи плотер відповідного формату, в *IBM i2 Analyst's Notebook* є можливість зберегти схему в PDF-форматі. Для цього необхідно натиснути кнопку «Печать в PDF» на закладці «Опубликовать», вибрати необхідну папку та зберегти файл схеми. (рис. 5.45)

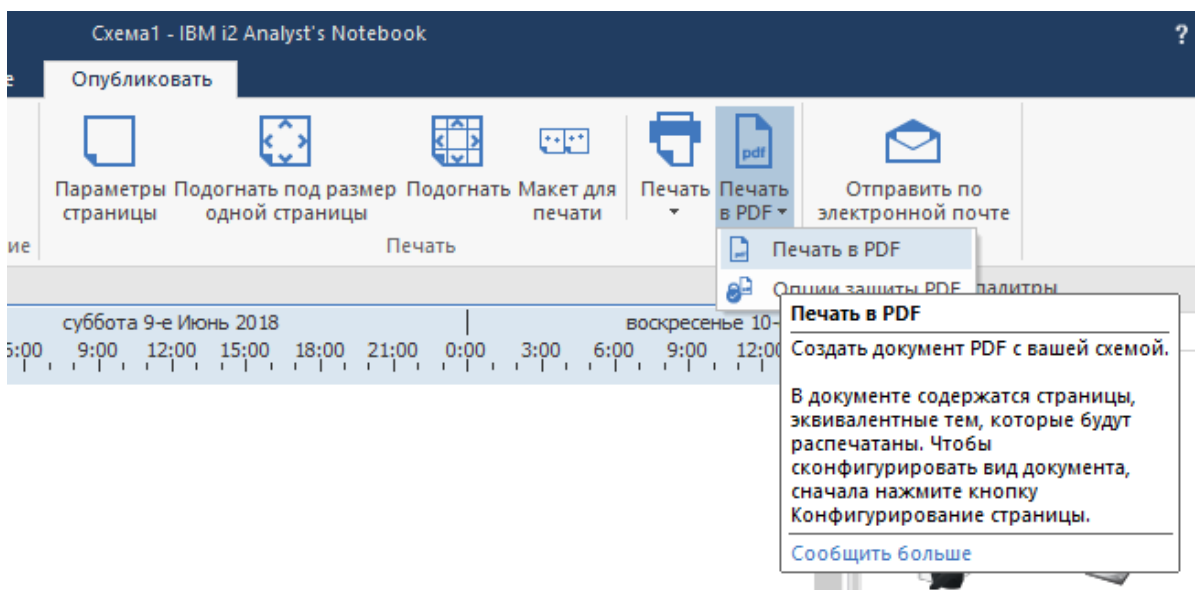


Рис. 5.45

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО КОНТРОЛЮ:

1. Назвіть та охарактеризуйте основні елементи аналітичної роботи працівників правоохоронних органів.
2. З яких етапів складається робота зі спеціалізованим аналітичним програмним комплексом IBM i2 Analysts Notebook?
3. Охарактеризуйте можливості IBM i2 Analyst's Notebook як візуального аналітичного середовища.
4. Яким чином відбувається налаштування відображення назв зв'язків при роботі з програмою?
5. Принцип побудови схем в IBM i2 Analysts Notebook.

ЛІТЕРАТУРА

1. Про затвердження Положення про Департамент кримінального аналізу Національної поліції України: Наказ Національної поліції України від 29.12.2019 № 1354.
2. Про затвердження Положення про Департамент стратегічних розслідувань Національної поліції України: Наказ Національної поліції України від 23.10.2019 № 1077.
3. Мірослав Яніцкі Оперативний кримінальний аналіз. - Проект міжнародної організації з міграції "Розвиток систем аналізу ризику та кримінального аналізу для Державної прикордонної служби України відповідно до європейських стандартів (АРКА)". – 2009 рік.
4. Мовчан А.В. Інформаційно-аналітична робота в оперативно-розшуковій діяльності Національної поліції: навч. посіб. Львів: ЛьвДУВС, 2017. 244 с.
5. Муковський І.Т., Міщенко А.Г., Шевченко М.М. Інформаційно-аналітична діяльність у міжнародних відносинах : навч. посіб. Київ : Кондор, 2017. 224 с.
6. Застосування кримінального аналізу в протидії злочинності : матер. тренінгу. Одеса : Одес. держ. ун-т внутр. справ, 2019 [Електронний ресурс].
7. Заєць О.М. Інститут аналітичного супроводження досудового розслідування кримінального провадження в Україні: сучасний стан та перспективи розвитку // Вісник кримінального судочинства. 2016. № 4. С. 65-73.
8. Захарова О. Класифікація метаданих великих даних [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://dspace.nbu.gov.ua/bitstream/handle/123456789/162702/04-Zakharova.pdf?sequence=1>
9. Рижков Е.В. Вдосконалення навчального процесу з урахуванням сучасних тенденцій інформатизації структурних підрозділів Національної поліції / Е.В. Рижков // Використання сучасних інформаційних технологій в діяльності Національної поліції України : матеріали всеукраїнського наук.-практ. семінару, м. Дніпро, 24 листопада 2017 року – Дніпро: ДДУВС, 2017. - С. 8 – 10.
10. Краснобрижій І.В., Прокопов С.О., Рижков Е.В. Інформаційне забезпечення професійної діяльності : навч. посіб. Дніпро : Дніпр. держ. ун-т внутр. справ, 2018. 218 с.
11. Методичні рекомендації щодо організації та проведення кримінального аналізу підрозділами Національної поліції України : вказівка Національної поліції України від 27.03.2019 № 3602/01/33-2019 «Про надсилання методичних рекомендацій».
12. Рижков Е.В. Перспективи реалізації моніторингових функцій у проекті "Лінія-

102" інструментами кримінального аналізу / Е.В. Рижков // Використання сучасних інформаційних технологій в діяльності Національної поліції України : матеріали всеукраїнського наук.-практ. семінару, м. Дніпро, 28 листопада 2019 року – Дніпро: ДДУВС, 2019. - С. 8 – 10.

13. Рижков Е.В. Проблемні питання інформаційно-аналітичного забезпечення в системі Національної поліції та проблемні питання щодо захисту інформації під час виконання службових обов'язків / Рижков Е.В., Дзех Я.С. // Проблеми застосування інформаційних технологій правоохоронними структурами України та закладами вищої освіти зі специфічними умовами навчання: Всеукраїнська науково-практична конференція (21 грудня 2018 р. м. Львів ЛьвівДУВС). - Львів: ЛьвівДУВС, 2019. – С. 83-86

14. Тактичний кримінальний аналіз: теорія та практика; навчальний посібник / О.Є. Користін, Н.П. Свиридюк, О.М. Цільмак, О.М. Заєць, К.Ю. Ісмайлов, В.А. Некрасов; МВС України, ДНДІ, ОДУВС. Одеса: РВВ ОДУВС, 2019. 216 с.

15. Основи кримінального аналізу : підручник / Бабенко А.М., Заєць О.М., Некрасов В.А., Ісмайлов К.Ю., Пефтієв Д.О. та ін., за заг. Редакцією Користіна О.Є., 2019. 296 с.

16. Методичні рекомендації щодо організації та проведення кримінального аналізу підрозділами Національної поліції України. – Національна поліція України. – Київ, 2019 р.

Розділ 6. НАВЧАЛЬНА ІНФОРМАЦІЙНО-ТЕХНІЧНА ПЛАТФОРМА ПОЛІЦЕЙСЬКОГО КВЕСТУ «ЛІНІЯ 102»

6.1. Алгоритм проведення навчань «Лінія 102»

Комплексні оперативно-тактичні навчання – це форма практичного навчання здобувачів вищої освіти. Запроваджується як різновид навчальної або позанавчальної роботи з курсантами та студентами випускних курсів. В процесі навчань забезпечуються міждисциплінарна взаємодія кафедр університету.

Мета навчань – підвищення практичної складової навчального процесу підготовки фахівців для підрозділів Національної поліції та фахівців юристів державно-правової, цивільно-правової та кримінально-правової спеціалізації.

Задача навчань – набуття та вдосконалення умінь та навичок в процесі виконання оперативно-службових завдань, юридичної та судової практики в умовах, максимально наближених до реальних.

В процесі навчань курсанти засвоюють комплекс практичних заходів працівників різних підрозділів поліції, набувають та вдосконалюють навички: опрацювання первинної інформації про кримінальні та інші правопорушення, порядку реєстрації такої інформації, роботі у складі наряду патрульної служби, слідчо-оперативної групи, складання реєстраційних та процесуальних документів, користування технічними засобами фіксації інформації, кваліфікації правопорушень, процесуального порядку проведення слідчих (розшукових) дій, тактичних прийомів дій працівників поліції, аналізу отриманої інформації, взаємодії між працівниками різних підрозділів, прояву винахідливості, ініціативи та самостійності. Студенти оволодівають навичками юридичного забезпечення учасників кримінального провадження та кримінального судочинства.

Терміни та поняття

Умовна штатна чисельність – розподіл ролей за функціями на період навчань (керівник підрозділу поліції, черговий, слідчий, оперативний працівник, дільничний інспектор, експерт-криміналіст, представники штабу, патрульна поліція, група документування, спостерігачі, потерпілі, правопорушники, очевидці, адвокат, прокурор, слідчий суддя та інші).

Чергова частина – робоче місце в черговій частині університету, яке обладнано для виконавців відповідної рольової функції.

Виконавці основних ролей - керівник підрозділу поліції, черговий, слідчий, оперативний працівник, дільничний інспектор, спеціаліст технік-криміналіст, представники штабу, патрульна поліція, адвокат, прокурор, слі-

дчий суддя тощо.

Фігуранти – учасники навчань, які задіяні у реалізації ситуативної фабули в якості заявника (потерпілого), правопорушника, очевидця та ін.

Спостерігачі – особи, які спостерігають за діями основних учасників навчань, фіксують елементи їх діяльності та виступають в якості опонентів під час підведення підсумків.

Група документування – особи, які фіксують за допомогою технічних засобів діяльність патрульної поліції, слідчо-оперативної групи.

Штаб – особи з числа науково-педагогічного складу та курсантів, які відслідковують та аналізують діяльність інших учасників навчань.

Зала судових засідань – спеціалізована навчальна аудиторія для проведення відповідних рольових занять.

Ситуативна фабула – умовна задача про злочин або правопорушення.

Для участі у навчаннях в якості виконавців додаткових ролей можуть залучатися студенти юридичного факультету, курсанти молодших курсів, здобувачі заочної форми навчання.

Рекомендовано залучення працівників практичних підрозділів.

Технічна підтримка

В черговій частині університету створюється робоче місце чергового навчань.

Робоче місце чергового забезпечується: окремою телефонною лінією та зв'язком; журналами обліку та реєстрації тощо.

За допомогою 3G протоколу, планшету та мультимедійної апаратури забезпечується відео-зв'язок групи документування зі штабом, який розташовується в окремій навчальній аудиторії.

Патрульна поліція забезпечується спеціалізованим транспортним засобом, засобами зв'язку та спеціальними навчальними засобами (макети зброї, наручники, тощо).

Робочий кабінет слідчого обладнується спеціалізованим програмно-апаратним комплексом «ЄРДР».

Склад слідчо-оперативної групи забезпечується транспортним засобом, засобами зв'язку, спеціальними навчальними засобами (макети зброї, наручники, тощо), криміналістичними засобами (укомплектованою криміналістичною валізою, а також фотоапаратом, відеокамерою тощо).

З метою забезпечення дій чергової частини, патрульної поліції та слідчо-оперативної групи створюється емулятор Call центру з інформаційними системами: «Цунамі», «Патруль», «Моя поліція», ІПС тощо.

Учасники навчань забезпечуються відповідними журналами реєстрації та бланками службових документів.

Методичне забезпечення

Кафедри розробляють типові фабули задач та методичні вказівки щодо дій основних учасників комплексних оперативно-тактичних навчань у вигляді пам'яток.

Кафедри з метою опрацювання окремих навчальних тем або питань можуть пропонувати свої елементи задач до розробки ситуативних фабул.

Алгоритм проведення навчань.

Напередодні проведення навчань курсанти навчальної групи та представники з числа студентів розподіляють рольові функції відповідно до *умовної штатної чисельності*. *Фігуранти* опрацьовують фабулу ситуативної задачі.

З метою підвищення ефективності проведення навчань під час інструктажу на початковому етапі демонструється відеоряд, як наочний приклад типових можливих дій основних учасників, розташування робочих місць та результатів діяльності.

В день проведення навчань після інструктажу курсанти–виконавці *основних ролей* у встановлений час займають свої робочі місця.

Група документування розташовується в районі перебування основних *фігурантів*.

Після отримання інформації через *чергову частину* за *ситуативною фабулою* учасники навчань приступають до виконання своїх функцій.

Спостерігачі спостерігають за діями основних учасників навчань, за допомогою технічних засобів фіксують елементи їх діяльності.

Група документування за допомогою технічних засобів та засобів зв'язку документує дії патрульної поліції та членів слідчо-оперативної групи, забезпечуючи передачу інформації в on-line режимі до *штабу*.

Представники *штабу* відслідковують, за необхідності координують діяльність учасників навчань та доповнюють ситуативну фабулу додатковими елементами.

Після виконання первинних пошукових, слідчих (розшукових) дій складається *перша частина службової документації*, який підлягає оцінці в процесі підведення підсумків роботи з аналізом дій учасників навчань.

Курсантам та студентам ставляться завдання щодо виконання самостійної роботи зі складанням *другої частини службової документації* необхідних документів (їх додатків) та представленням їх на кафедри для оцінки.

Матеріали навчань (фото, відео, документи, аналітика, схеми тощо) кожної навчальної групи зосереджуються в окремій папці з відповідними файлами для подальшого використання в навчальному процесі.

Підготовлені матеріали у тижневий термін після проведених в навчальній групі навчань представляються кафедрам на перевірку.

Додаткові положення

Підготовлені матеріали за участі безпосередніх виконавців основних ролей та фігурантів можуть в подальшому використовуватись в процесі діяльності зали судових засідань університету.

В університеті можуть організовуватись конкурси серед навчальних груп за кращу роботу в рамках комплексних оперативно-тактичних навчань.

Окремі елементи навчань, обладнані робочі місця, технічні та навчаль-

ні спеціальні засоби рекомендовано використовувати у основний навчальний час кафедр за відповідними навчальними дисциплінами в рамках проведення рольових ігор.

Необхідно додати, що реалізація фабул відбувається за різноманітних умов та на різних навчальних місцях в рамках території навчального закладу. Найчастіше імітуються робочі кабінети посадових осіб, торгівельні майданчики, крамниці, ломбард, житлові приміщення (спеціалізовані інтерактивні кімнати) та інше. Погодні умови не є перешкодою для проведення занять поза приміщеннями. При відпрацюванні фабули крім спеціалізованого службового використовується і звичайний цивільний транспорт. Активно використовується рольова функція медичної служби університету як у стаціонарі так і на навчальних викликах.

За необхідності є можливість залучення під час реалізації фабул додаткових сил з числа добового наряду університету з метою охорони місця події, переслідування по «гарячих слідах» тощо.

Матеріали навчань (фото, відео, документи, аналітика, схеми тощо) кожної навчальної групи зосереджуються в окремій папці з відповідними файлами для подальшого використання в навчальному процесі.

Далі йде другий етап – розгляд кримінального провадження у суді. Для цього у Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ обладнано залу судових засідань. Окрім навчальних справ тут проходять і реальні виїзні судові засідання з розгляду адміністративних, цивільних, господарських справ і кримінальних проваджень. Для затриманих осіб обладнано спеціальну клітку. Передбачені кімнати для нарад та свідків. Судова зала обладнана камерами спостереження та іншим необхідними технічними засобами. Передбачена можливість проведення он-лайн засідань.

Дана зала створена як освітня платформа для майбутніх юристів і поліцейських, щоб вони могли вчитися судочинству як на основі розгляду реальних справ так і моделювання навчальних ситуацій.

На першому і другому етапах значна роль відведена не лише науково-педагогічного складу, але й представникам практичних підрозділів, які активно залучаються для надання консультативної допомоги при виконанні вправ та під час спільного з курсантами та студентами підведення підсумків.

6.2. Загальна структура інформаційно-технічної платформи поліцейського квесту «Лінія 102»

Програмно-технічні комплекси інформаційного забезпечення діяльності Національної поліції як «ЦУНАМІ», Інтегрована інформаційно-пошукова система та інші, на жаль відсутні у вищих навчальних закладах системи Міністерства внутрішніх справ, що негативно впливає на рівень інформаційної підготовки майбутніх правоохоронців. Тому виникає необхідність розроб-

лення навчальної інформаційно-технічної платформи, яка максимально відображує реально діючі системи інформаційного забезпечення Національної поліції, тобто є їх емулятором. Інформаційно-технічна платформа цього комплексу була розроблена та впроваджена авторським колективом кафедри економічної та інформаційної безпеки. Архітектура побудови даної платформи пропонується для розгляду.

Емулятор платформи інформаційно-технічного забезпечення Національної поліції розроблений за умов забезпечення повного циклу проходження інформаційних потоків у підрозділах Національної поліції України, починаючи зі звернень громадян про події, і закінчуючи завершеними матеріалами кримінальної справи та її розгляд у суді.

Концептуальна схема інформаційних потоків платформи (рис. 6.1) виглядає так:

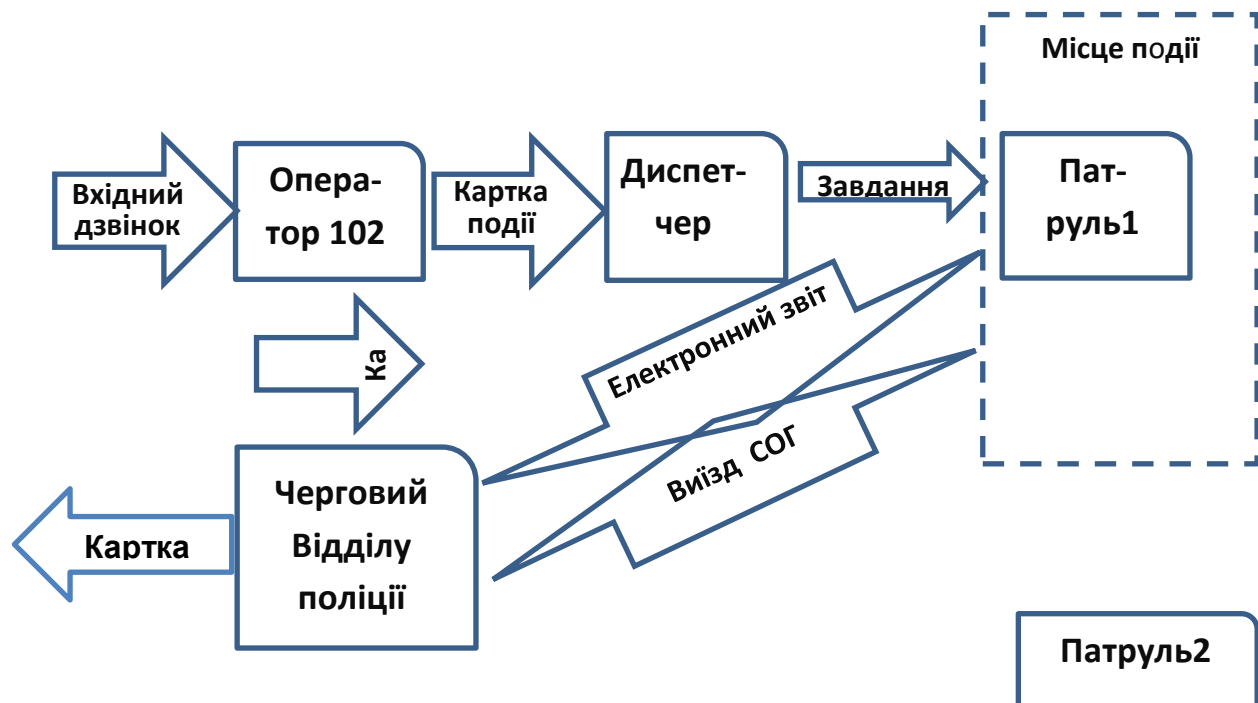


Рис. 6.1. Концептуальна схема інформаційних потоків платформи

Наведемо приклад проходження інформації в навчальній інформаційно-технічній платформі. Оператору 102 надходить вхідний виклик. Оператор реєструє у системі звернення та класифікує подію. Інформація зберігається у базі даних патрульної поліції та надсилається диспетчеру. Картка 102 надається до районного відділу поліції для реєстрації. Інформація про звернення відображається у таблиці подій на робочому місці диспетчера.

Диспетчер бачить нову подію та місце її скоєння. Також на екрані диспетчера відображається розташування патрулів у даному районі на мапі міста. Виходячи із відображеної інформації диспетчер приймає рішення, який

вільний патруль розташований найближче до місця нової події та відправляє цей патруль на місце скоєння правопорушення.

Патруль, отримавши від диспетчера завдання, заходить до свого робочого місця за допомогою планшету та робить там відмітку «Завдання прийняв», та вирушає на місце події. Після прибуття патруль робить відмітку «Прибув». Після чого на своєму робочому місці заповнюють звіт, вказуючи деталі події. Якщо справа, по якій було зроблено виклик, перевищує межі компетенції патрульних, вони додають у звіт інформацію про необхідність виклику слідчо-оперативної групи (СОГ). Отримавши запит від патрульних, диспетчер зв'язується з черговим районного відділу поліції, та повідомляє його, що за зверненням громадянина за номером ХХХ потрібна слідчо-оперативна група. Патруль залишається на місці події до прибуття СОГ. Коли СОГ прибула, патруль на своєму робочому місці закінчують звіт та знову приступають до патрулювання.

Інформаційні потоки передаються за допомогою мережі Інтернет, мереж стільникового зв'язку, окремої телефонної лінії та радіостанціями на частотах, закріплених за підрозділами Національної поліції (ДДУВС).

Розглянемо структуру інформаційно-технічної платформи навчально-інтерактивного комплексу. Створений web-проект за допомогою мови програмування PHP та СКБД MYSQL, також використовувалася бібліотека jQuery, яка містить набір найнеобхідніших функцій і методів мови програмування JavaScript.

Вимоги до системи : доступ до мережі Інтернет.

Мінімальні вимоги до апаратного забезпечення: версія ОС - XP. Процесор: процесор або система на чипі з мінімальною тактовою частотою 1 ГГц. Оперативна пам'ять: 512 МБ. Відеокарта: відеокарта з підтримкою DirectX 9. Екран: необхідна роздільна здатність 1600x900. Планшет: 8`-10` з технологією 3G.

Інформаційно-технічна платформа розміщена на сервері Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, але надає можливість використання у всіх навчальних закладах системи МВС. Вводячи електронну адресу **102.dduvs.in.ua** ми попадаємо на загальну сторінку інформаційно-технічна платформа (рис. 6.2)



Рис. 6.2. Веб- сторінка інформаційно-технічної платформи

Існує загальна авторизація для навчального емулятора автоматизованого робочого місця (АРМ), яка дозволяє розмежувати права користувачів системи і не уможливити зловживанням функціями програми для кожного з навчальних закладів системи MVC (рис. 6.3).

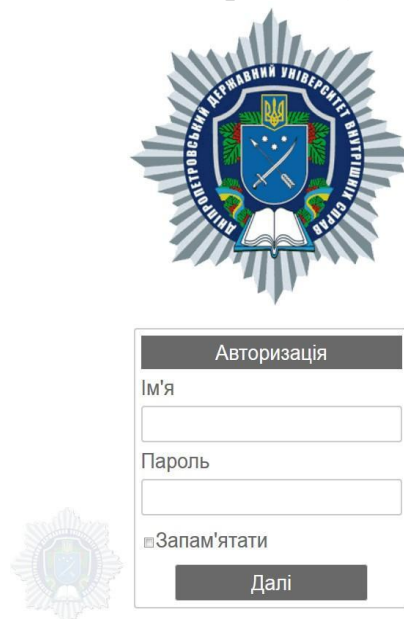


Рис. 6.3. Вікно авторизації

Платформа представлена навчальними емуляторами автоматизованого робочого місця оператора Call центру 102, чергового поліцейського відділу, диспетчера нарядів патрульної служби, патрульних поліцейських, слідчого, оперативного працівника та спеціаліста.

Розглянемо навчальні робочі місця інформаційно-технічної платформи.

6.3. Навчальне автоматизоване робоче місце оператора Call-центру 102

Навчальне автоматизоване місце оператора Call центру 102 має наступний вигляд (рис. 6.4).

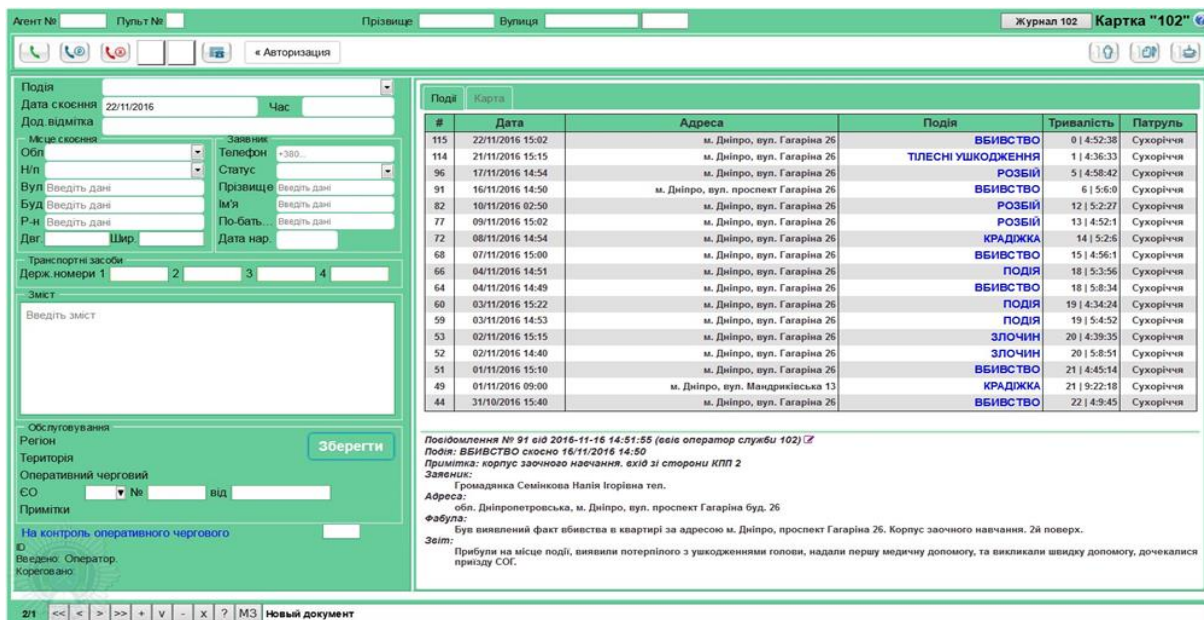


Рис. 6.4. Навчальне автоматизоване місце оператора Call центру 102

Навчальний емулятор автоматизованого робочого місця оператора 102 дозволяє створити картку події в загальній базі даних, а також її переглядати і в разі необхідності редагувати.

Для того, щоб створити картку події необхідно виконати наступне:

1. Заповнити пункт Подія. Для цього треба у випадяючому меню обрати розділ, який відповідає інформації заявника (рис. 6.5).

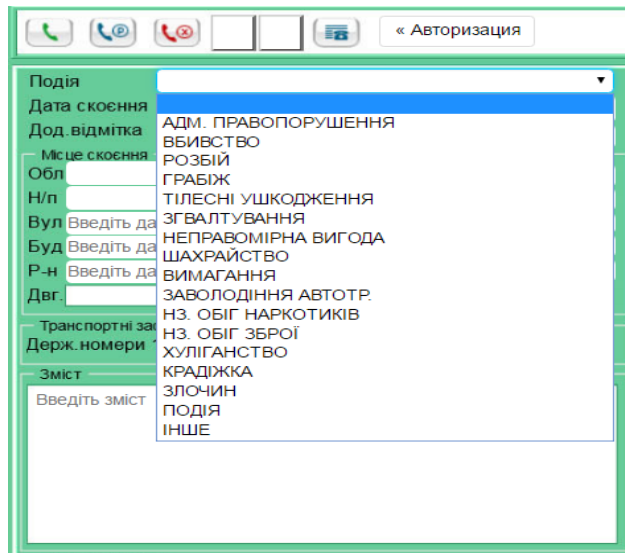


Рис. 6.5. Випадаюче меню інформації заявника.

2. Дата та час скоєння події вводиться у відповідні поля за допомогою форми (рис. 6.6) та (рис. 6.7).

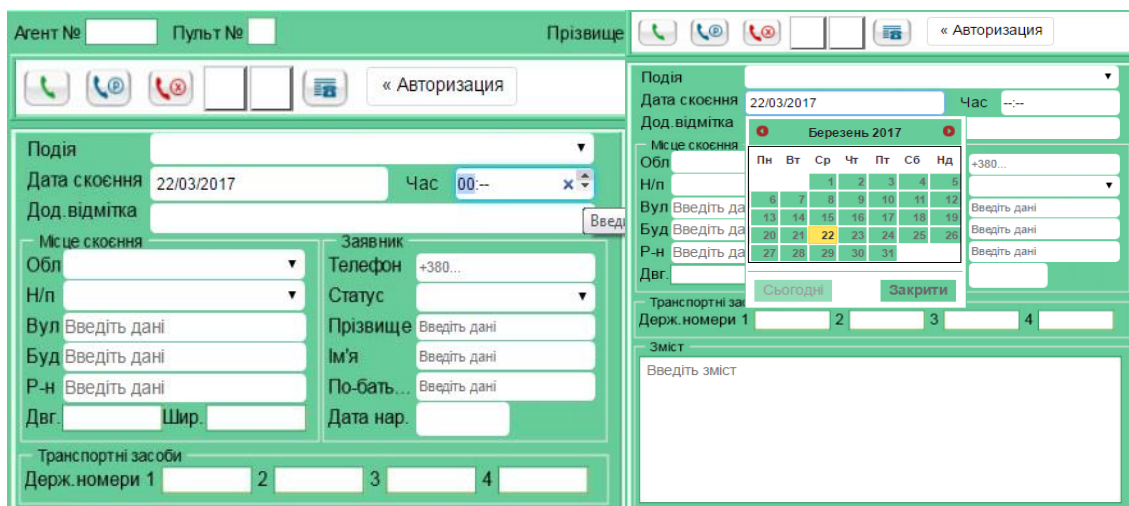


Рис. 6.6. Дата скоєння події

Рис. 6.7. Час скоєння події

3. Поле – Додаткова відмітка призначене для занесення інформації, яка не потрапляє у стандартні поля форми вводу (наприклад код від домофону, т. ін.).

4. Далі слід ввести інформацію про місце скоєння злочину. Для цього потрібно заповнити необхідні поля (рис. 6.8).

Агент № Пульт № Прізвище

« Авторизация »

Подія

Дата скоєння 22/03/2017 Час 00:--

Дод. відмітка

Місце скоєння

Обл. Дніпропетровська

М/п м. Дніпро

Вул. Введіть дані

Буд. Введіть дані

Р-н Введіть дані

Двг. Шир.

Заявник

Телефон +380...

Статус

Прізвище Введіть дані

Ім'я Введіть дані

По-бать... Введіть дані

Дата нар.

Транспортні засоби

Держ. номери 1 2 3 4

Зміст

Введіть зміст

Рис. 6.8. Інформація про місце скоєння злочину

5. Наступним слід ввести інформацію про заявника (рис. 6.9).

« Авторизация »

Подія

Дата скоєння 22/03/2017 Час 00:--

Дод. відмітка

Місце скоєння

Обл. Дніпропетровська

М/п м. Дніпро

Вул. Введіть дані

Буд. Введіть дані

Р-н Введіть дані

Двг. Шир.

Заявник

Телефон +38092288228

Статус Громадянка

Прізвище Іванова

Ім'я Марія

По-бать... Єфремовна

Дата нар. 05/06/1957

Транспортні засоби

Держ. номери 1 2 3

Зміст

Введіть зміст

Обслуговування

Регіон

Зберегти

Події

119
118
117
116
115
114
96
91
82
49
44

Чер 1957

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Сьогодні Закрити

Рис. 6.9. Інформація про заявника

6. У поле з назвою – Зміст необхідно стисло внести опис події з описом деталей скоєного правопорушення (рис. 6.10).

Н/п м. Дніпро
Статус Громадянка
Вул. Введіть дані Прізвище Іванова
Буд. Введіть дані Ім'я Марія
Р-н Введіть дані По-бать... Єфремовна
Двг. Шир. Дата нар. 05/06/1957

Транспортні засоби
Держ. номери 1 2 3 4

Зміст
Невідомий у червоній спортивній куртці зробив декілька пострілів у напрямку ...

Обслуговування
Регіон

Зберегти

Рис. 6.10. Опис події з описом деталей скоєного правопорушення

7. Для того, щоб закінчити введення даних та створити картку події, потрібно натиснути на кнопку – Зберегти. (рис. 6.11).

Р-н Введіть дані По-бать... Єфремовна
Двг. Шир. Дата нар. 05/06/1957

Транспортні засоби
Держ. номери 1 2 3 4

Зміст
Невідомий у червоній спортивній куртці зробив декілька пострілів у напрямку ...

Обслуговування
Регіон
Територія
Оперативний черговий
ЄО № від
Примітки

Зберегти

Рис. 6.11. Потрібно натиснути на кнопку – Зберегти

Також присутня можливість здійснити пошук місцезнаходження адреси за допомогою вмонтованої мапи Google. (рис. 6.12).

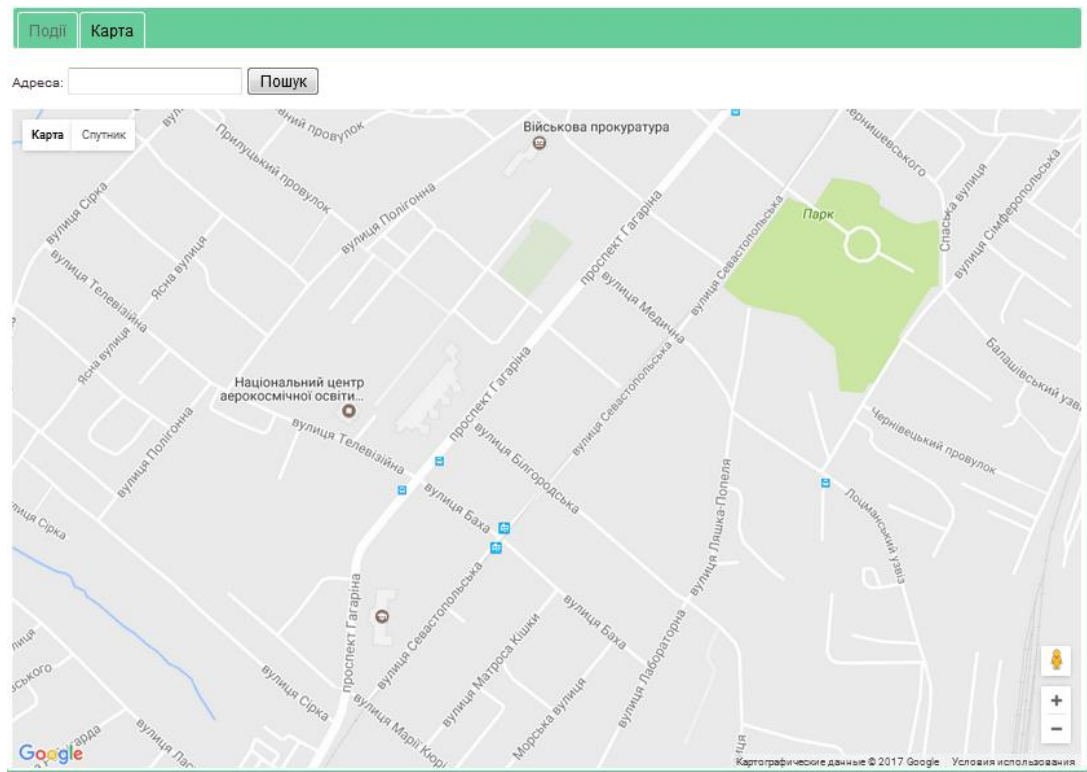


Рис. 6.12. Пошук місцезнаходження адреси за допомогою вмонтованої мапи Google

Для редагування картки події необхідно перейти по кнопці (Рис 6.13) до екрану редагування (рис.6.14).

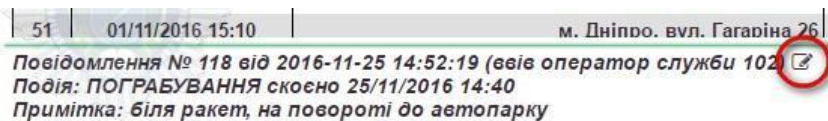


Рис. 6.13. Для редагування картки події необхідно перейти по кнопці

#	Дата	Адреса	Подія	Тривалість	Патруль
115	22/11/2016 15:02	м. Дніпро, вул. Гагаріна 26	ВБИВСТВО	0 4:53:59	Сухоріччя
114	21/11/2016 15:15	м. Дніпро, вул. Гагаріна 26	ТІЛЕСНІ УШКОДЖЕННЯ	1 4:37:54	Сухоріччя
96	17/11/2016 14:54	м. Дніпро, вул. Гагаріна 26	РОЗБІЙ	5 5:0:3	Сухоріччя
91	16/11/2016 14:50	м. Дніпро, вул. проспект Гагаріна 26	ВБИВСТВО	6 5:7:21	Сухоріччя
82	10/11/2016 02:50	м. Дніпро, вул. Гагаріна 26	РОЗБІЙ	12 5:3:48	Сухоріччя
77	09/11/2016 15:02	м. Дніпро, вул. Гагаріна 26	РОЗБІЙ	13 4:53:22	Сухоріччя
72	08/11/2016 14:54	м. Дніпро, вул. Гагаріна 26	КРАДЖКА	14 5:3:22	Сухоріччя
68	07/11/2016 15:00	м. Дніпро, вул. Гагаріна 26	ВБИВСТВО	15 4:57:22	Сухоріччя
66	04/11/2016 14:51	м. Дніпро, вул. Гагаріна 26	ПОДІЯ	18 5:5:17	Сухоріччя
64	04/11/2016 14:49	м. Дніпро, вул. Гагаріна 26	ВБИВСТВО	18 5:9:55	Сухоріччя

Повідомлення № 91

від 2016-11-16 14:51:55 (ввів оператор служби 102) Статус ВИКОНАНО

Подія:

ВБИВСТВО

Примітка:

корпус заочного навчання. вхід зі сторони КПП 2

Заявник:

Семінова

Адреса:

проспект Гагаріна

Фабула:

Був виявлений факт вбивства в квартирі за адресою м. Дніпро, проспект Гагаріна 26. Корпус заочного навчання. 2й поверх.

Звіт:

Прибули на місце події, виявили потерпілого з ушкодженнями голови, надали першу медичну допомогу, та викликали швидку допомогу, дочекалися приїзду СОГ.

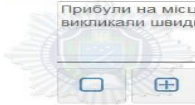


Рис. 6.14. Екран редагування

Екран редагування картки події надає можливість змінити, додати, редагувати оперативні данні, змінювати за обставинами статус картки, а також у разі необхідності її видалити.

6.4. Навчальні автоматизовані робочі місця диспетчера патрульної поліції та чергового відділу поліції

Навчальний емулятор автоматизованого робочого місця (АРМ) диспетчера патрульної служби та диспетчера відділу поліції представлений на малярку (рис. 6.15).

The screenshot displays a complex software interface for a dispatcher. At the top, there's a navigation bar with 'Авторизация' and 'Диспетчер'. Below it is a table of incident reports with columns for '#', 'Дата', 'Адреса', 'Подія', 'Статус', 'Тривалість', and 'Патруль'. The table contains several rows of data, including incident numbers, dates, addresses in Dnipro, types of incidents (e.g., 'ВБИВСТВО', 'ТІЛЕСНІ УШКОДЖЕННЯ'), and patrol units ('Сухоріччя').

Below the table, a detailed incident card is shown for 'Повідомлення № 115 від 2016-11-22 15:05:17'. It includes fields for 'Подія' (ВБИВСТВО), 'Примітка', 'Заявник' (Пана Евгений Олегович), 'Адреса' (обл. Дніпропетровська, м. Дніпро, вул. Гагаріна буд. 26), 'Фабула' (Проходив мимо Корпуса заочного навчання...), and 'Звіт' (Вбивство чоловіка...). At the bottom of the card, there are buttons for 'Патруль', 'Задан.', 'Підтвер.', 'Привбув', 'Виконано', 'Відміна', and 'Відстання/Наближення 200м. до місця'.

On the right side of the interface, there's a list of patrol units and their status. The list includes 'ГУП в Дніпропетровській обл.', 'ІНДУСТРИАЛЬНЕ ВП ДНІПРОВСЬКОГО...', and 'САМАРСЬКЕ ВП ДНІПРОВСЬКОГО...'. Each unit entry shows its name, status (e.g., 'ОРИЕНТОВАНО', 'ПЛАНШЕТ'), and a list of patrol members with their names and status (e.g., 'ПАТР 01:07 06:00-08:00').

Рис.6.15. Автоматизоване робоче місце диспетчера патрульної служби

Екран навчального емулятора автоматизованого робочого місця диспетчера надає повну інформацію по карті події, а саме класифікацію події, адресу, дату та час, дозволяє автоматично відстежувати статус подій. (рис. 6.16).



Рис. 6.16. Екран автоматичного відстежування статусу подій

Статус «нове» завданню присвоюється після введення оператором 102 початкової інформації та виділений червоним кольором для більшої інформативності.

Статус «в обробці» свідчить про підтвердження патрульними поліцейськими прийняття завдання та розпочато оперативне реагування на подію.

Статус «прибув» свідчить про те ще патруль знаходиться на місці події.

Статус «виконано» присвоюється події після завершення оперативних дій на місці події.

Доступ до інформаційних систем Національної поліції як «ЦУНАМІ», Інтегрована інформаційно-пошукова система та інші, на жаль відсутні у вищих навчальних закладах системи Міністерства внутрішніх справ, що негативно впливає на рівень інформаційної підготовки майбутніх правоохоронців. В якості пошукових систем, авторським колективом кафедри, було запропоновано використовувати відкриті інформаційні обліки, які розміщені на сайті Міністерства внутрішніх справ і є відкритою частиною обліків ІПС.

Можливість прямого доступу до розшукових обліків МВС імплементована у вигляді спеціальних кнопок, які розміщені на навчальних робочих місцях диспетчера (рис. 6.17), чергового відділу поліції, патрульного поліцейського та оперативного працівника.

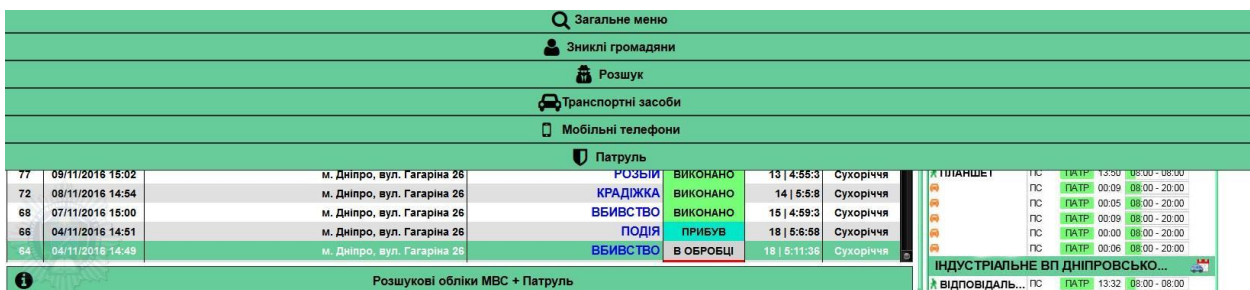


Рис. 6.17. Доступ до розшукових обліків МВС

При натисканні на ці кнопки ми переходимо на розміщені на головному сайті Міністерства внутрішніх справ розшукові обліки, які є частиною Інформаційного порталу Національної поліції (рис. 6.18).

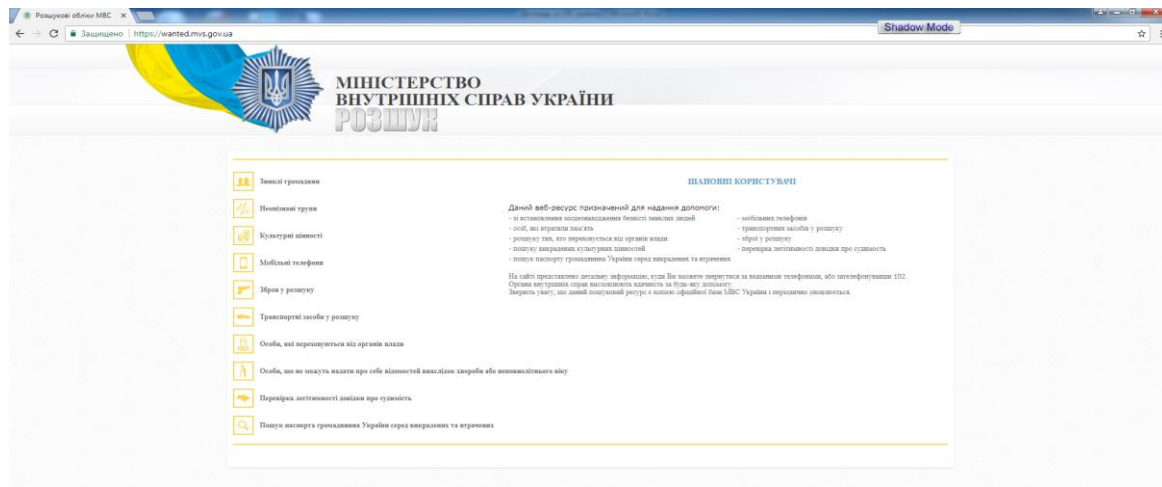


Рис. 6.18. Розшукові обліки МВС

Для проведення курсантами рольових ігор при реалізації навчальних фабул злочинів найбільш затребуваними є підсистеми «Зброя у розшуку», «Мобільні телефони», «Транспортні засоби у розшуку» та «Особа, які переховуються від органів влади». Наведемо приклад, під час рольової гри на місці події був затриманий чоловік, у якого вилучили документ на ім'я Хумиш Віталій Григорович. Для перевірки, чи не знаходиться ця особа у розшуку, коректно вводимо інформації на російській мові в підсистему «Особа, які переховуються від органів влади» (рис. 6.19).

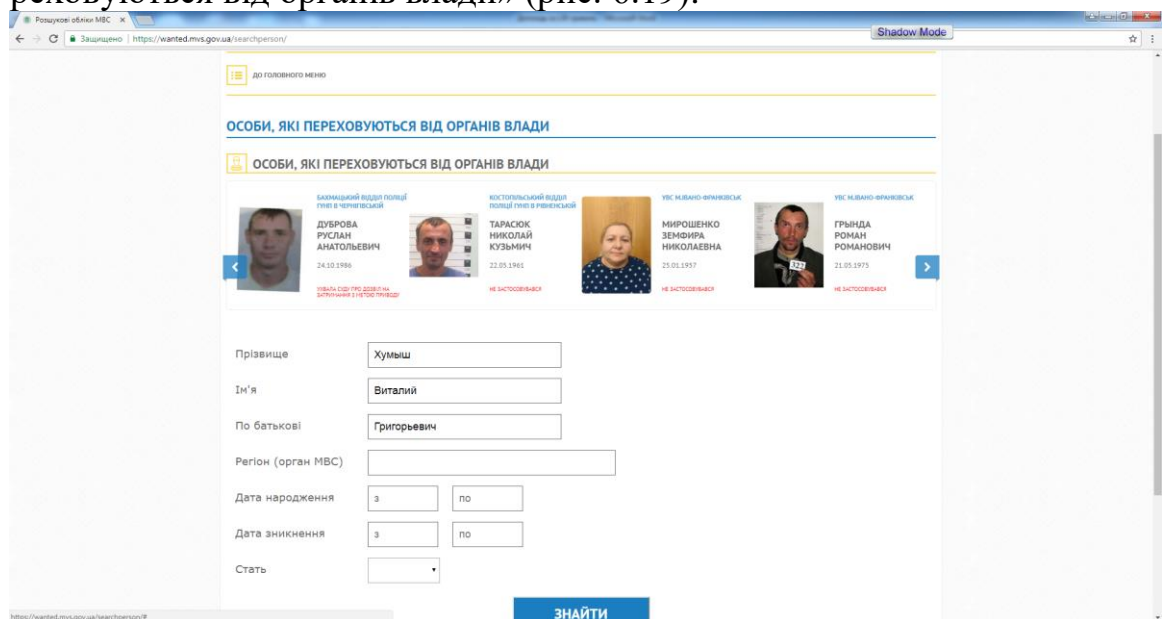


Рис.6.19. Підсистема «Особа, які переховуються від органів влади»

Після натискання кнопки «Знайти» отримуємо результат (рис. 6.20).

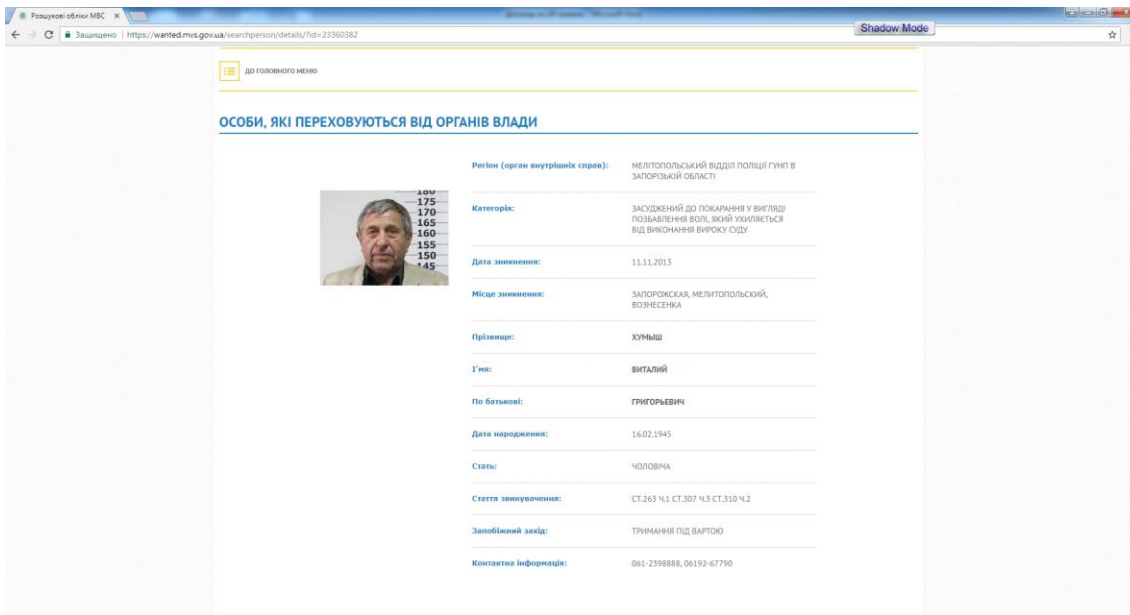


Рис. 6.20. Після натискання кнопки «Знайти» отримуємо результат

6.5. Навчальне автоматизоване робоче місце патрульного поліцейського

Для того щоб увійти у робочий модуль патрульного поліції потрібно натиснути на Ярлик на робочому столі планшета.

Робоча область виглядає таким чином (рис. 6.21).



Рис. 6.21. Робочий модуль патрульного поліції

Інформація представлена на екрані у вигляді таблиці із полями: Дата; Адреса; Подія; Статус. Записи у таблиці розташовані у порядку додавання подій до бази. Тобто остання додана подія буде розташована першою у списку подій. Про те що подія нова також свідчить її статус «нове» виділений червоним кольором (рис. 6.22).



Дата	Адреса	Подія	Статус
12/12/2016 15:20	м. Дніпро, вул. Гагаріна 26	НЕПРАВОМІРНА ВИГОДА	НОВЕ
08/12/2016 14:40	м. Дніпро, вул. Гагаріна 26	ГРАБІЖ	ВИКОНАНО
07/12/2016 14:54	м. Дніпро, вул. Гагаріна 26	ГРАБІЖ	ВИКОНАНО

Рис. 6.22. Статус «нове» виділений червоним кольором

Для того, щоб отримати детальну інформацію про подію, необхідно натиснути один раз на строку із цією подією. Система відобразить детальну інформацію (рис 6.23).

[Авторизація](#) |
 [Вибір Завдання](#) |
 [Пошук](#) |
 SOS |
 [↻](#)

Повідомлення № 127
 від 2016-12-12 15:21:23 (ввів оператор служби 102)

Подія: НЕПРАВОМІРНА ВИГОДА скоєно 12/12/2016 15:20

Примітка:
Заявник:
 Захаров Артем Олегович 18/11/1995 тел. 0993046744

Адреса:
 Гагаріна 26

Фабула:
 Вимагання неправомірної вигоди у розмірі 5000 доларів

Звіт:
 Прибули на місце. Доставляємо заявника до відділу поліції.

Рис. 6.23. Детальна інформація про подію

Якщо інформація введена вірно і не потребує уточнень, адреса скоєння зрозуміла, патрульний натискає на кнопку – Прийняти. (рис. 6.24)

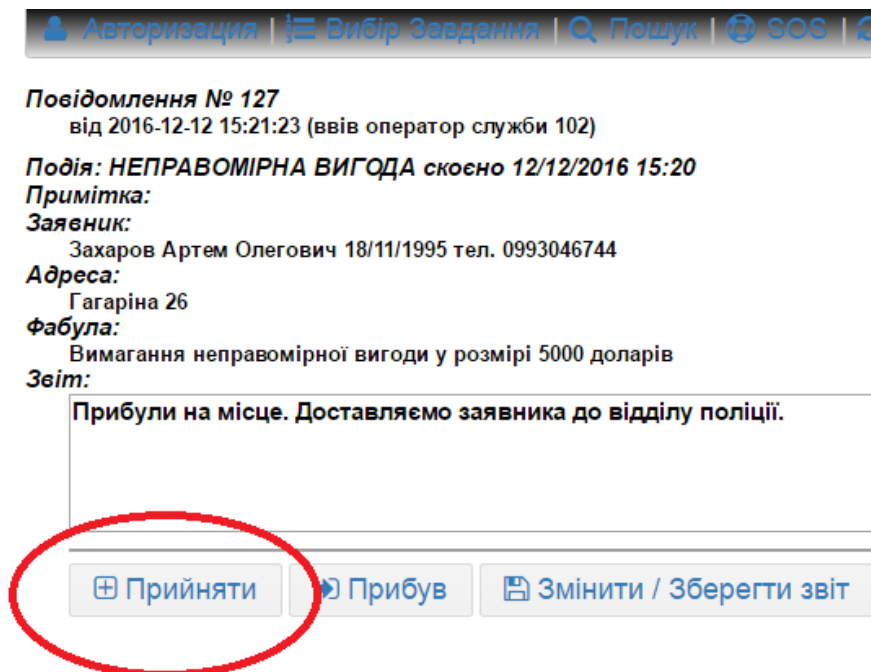


Рис. 6.24. Патрульний натискає на кнопку – Прийняти

Натискання на кнопку «Прийняти» запускає відлік часу та означає що патруль вірно зрозумів суть завдання, адресу скоєння злочину і відправився за вказаною адресою.

При чому в якості зворотнього зв'язку дана подія змінить свій статус на статус «В обробці». І ці зміни трапляться також на робочому місці диспетчера (рис 6.25).

« Авторизация Диспетчер.

#	Дата	Адреса	Подія	Статус	Тривалість	Патруль
127	12/12/2016 15:20	м. Дніпро, вул. Гагаріна 26	НЕПРАВОМІРНА ВИГОДА	В ОБРОБЦІ	100 0:14:15	Сухоріччя
126	08/12/2016 14:40	м. Дніпро, вул. Гагаріна 26	ГРАБІЖ	ВИКОНАНО	104 0:51:18	Сухоріччя
125	07/12/2016 14:54	м. Дніпро, вул. Гагаріна 26	ГРАБІЖ	ВИКОНАНО	105 0:34:20	Сухоріччя
124	06/12/2016 14:50	м. Дніпро, вул. проспект Гагаріна 26	ГРАБІЖ	ВИКОНАНО	106 0:35:51	Сухоріччя
123	05/12/2016 14:41	м. Дніпро, вул. проспект Гагаріна 26	РОЗБІЙ	ВИКОНАНО	107 0:49:21	Сухоріччя
122	01/12/2016 14:46	м. Дніпро, вул. Гагаріна 26	НЗ. ОБІГ НАРКОТИКІВ	ВИКОНАНО	111 0:49:3	Сухоріччя
121	30/11/2016 14:49	м. Дніпро, вул. пр-т Гагаріна 26	РОЗБІЙ	ВИКОНАНО	112 0:44:2	Сухоріччя
120	29/11/2016 14:31	м. Дніпро, вул. Гагаріна 26	РОЗБІЙ	ВИКОНАНО	113 0:57:3	Сухоріччя
119	28/11/2016 14:42	м. Дніпро, вул. проспект Гагаріна 26	КРАДІЖКА	ВИКОНАНО	114 0:51:17	Сухоріччя
118	25/11/2016 14:40	м. Дніпро, вул. Гагаріна 26	ГРАБІЖ	ВИКОНАНО	117 0:43:19	Сухоріччя
117	24/11/2016 14:35	м. Дніпро, вул. пр-т Гагаріна 26	РОЗБІЙ	ВИКОНАНО	118 0:57:28	Сухоріччя

Розшукові обліки МВС + Патруль

Без реагування Виконано Немає вільн.патр. Інформувати патрулі Патруль

Рис. 6.25. Подія змінить свій статус

Система фіксує час, коли патруль рушив на місце події. Коли патруль прибув на місце скоєння злочину, вони повинні натиснути на кнопку «Прибув» (рис. 6.16).

Повідомлення № 127

від 2016-12-12 15:21:23 (ввів оператор служби 102)

Подія: НЕПРАВОМІРНА ВИГОДА скоєно 12/12/2016 15:20

Примітка:

Заявник:

Захаров Артем Олегович 18/11/1995 тел. 0993046744

Адреса:

Гагаріна 26

Фабула:

Вимагання неправомірної вигоди у розмірі 5000 доларів

Звіт:

Прибули на місце. Доставляємо заявника до відділу поліції.



Рис. 6.26. Система фіксує час

Після цього система зробить відмітку про час прибуття та змінить статус завдання на «Прибув» (рис. 6.27).

	Подія	Статус	Тривалість	Патруль
Гагаріна 26	НЕПРАВОМІРНА ВИГОДА	ПРИБУВ	100 0:30:21	Сухоріччя
Гагаріна 26	ГРАБІЖ	ВИКОНАНО	104 1:7:24	Сухоріччя
Гагаріна 26	ГРАБІЖ	ВИКОНАНО	105 0:50:26	Сухоріччя
Гагаріна 26	ГРАБІЖ	ВИКОНАНО	106 0:51:57	Сухоріччя
Гагаріна 26	РОЗБІЙ	ВИКОНАНО	107 1:5:27	Сухоріччя
Гагаріна 26	НЗ. ОБІГ НАРКОТИКІВ	ВИКОНАНО	111 1:5:9	Сухоріччя
Гагаріна 26	РОЗБІЙ	ВИКОНАНО	112 1:0:8	Сухоріччя
Гагаріна 26	РОЗБІЙ	ВИКОНАНО	113 1:13:9	Сухоріччя

Рис. 6.27. Система змінить статус завдання на «Прибув»

Далі патрульні виконують певні дії для реагування на зазначену подію. По закінченню заповнюють звіт і тиснуть кнопку «Зберегти» (рис. 6.28).

Повідомлення № 127

від 2016-12-12 15:21:23 (ввів оператор служби 102)

Подія: НЕПРАВОМІРНА ВИГОДА скоєно 12/12/2016 15:20

Примітка:

Заявник:

Захаров Артем Олегович 18/11/1995 тел. 0993046744

Адреса:

Гагаріна 26

Фабула:

Вимагання неправомірної вигоди у розмірі 5000 доларів

Звіт:

Прибули на місце. Доставляємо заявника до відділу поліції.

⊕ Прийняти

➔ Прибув

📄 Змінити / Зберегти звіт

Рис. 6.28. Заповнення звіту

В статусі завдань виконувана подія змінює свій статус на «Виконано» (рис. 6.29).

Диспетчер.

адреса	Подія	Статус	тривалість	Патруль
м. Дніпро, вул. Гагаріна 26	НЕПРАВОМІРНА ВИГОДА	ВИКОНАНО	106 0:37:8	Сухоріччя
м. Дніпро, вул. Гагаріна 26	ГРАБІЖ	ВИКОНАНО	104 1:14:11	Сухоріччя
м. Дніпро, вул. Гагаріна 26	ГРАБІЖ	ВИКОНАНО	105 0:57:13	Сухоріччя
ро, вул. проспект Гагаріна 26	ГРАБІЖ	ВИКОНАНО	106 0:58:44	Сухоріччя
ро, вул. проспект Гагаріна 26	РОЗБІЙ	ВИКОНАНО	107 1:12:14	Сухоріччя
м. Дніпро, вул. Гагаріна 26	НЗ. ОБІГ НАРКОТИКІВ	ВИКОНАНО	111 1:11:56	Сухоріччя
Дніпро, вул. пр-т Гагаріна 26	РОЗБІЙ	ВИКОНАНО	112 1:6:55	Сухоріччя
м. Дніпро, вул. Гагаріна 26	РОЗБІЙ	ВИКОНАНО	113 1:19:56	Сухоріччя

Рис. 6.29. Зміна свій статусу на «Виконано»

У 2018 році можливості навчального місця патрульного поліцейського авторським колективом кафедри були розширені у зв'язку зі впровадженням в реально діючій «ЦУНАМІ» «Електронної системи фіксації поліцейськими результатів реагування на події», яка значно розширила можливості звітування при реагуванні на події відповідно до розроблених електронних алгоритмів. Була надана можливість фото-відеофіксації з місця події з подальшим збереженням з цією електронною карткою «102» за допомогою кнопок «Вибрати фото» та «Зберегти фото» (рис. 6.30).

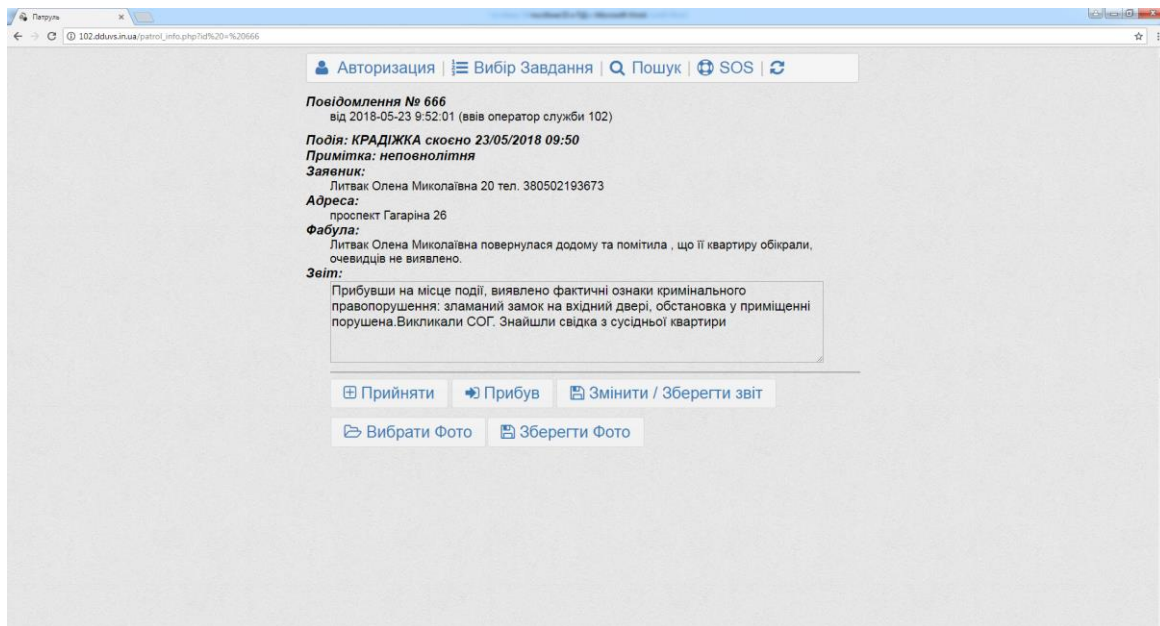


Рис. 6.30. Кнопки «Вибрати фото» та «Зберегти фото»

Електронна картка події має наступний вигляд, якщо є значок «Скрєпка» у колонці зі значком фотоапарату, то до матеріалів події долучені фото-відеоматеріали (рис. 6.31).

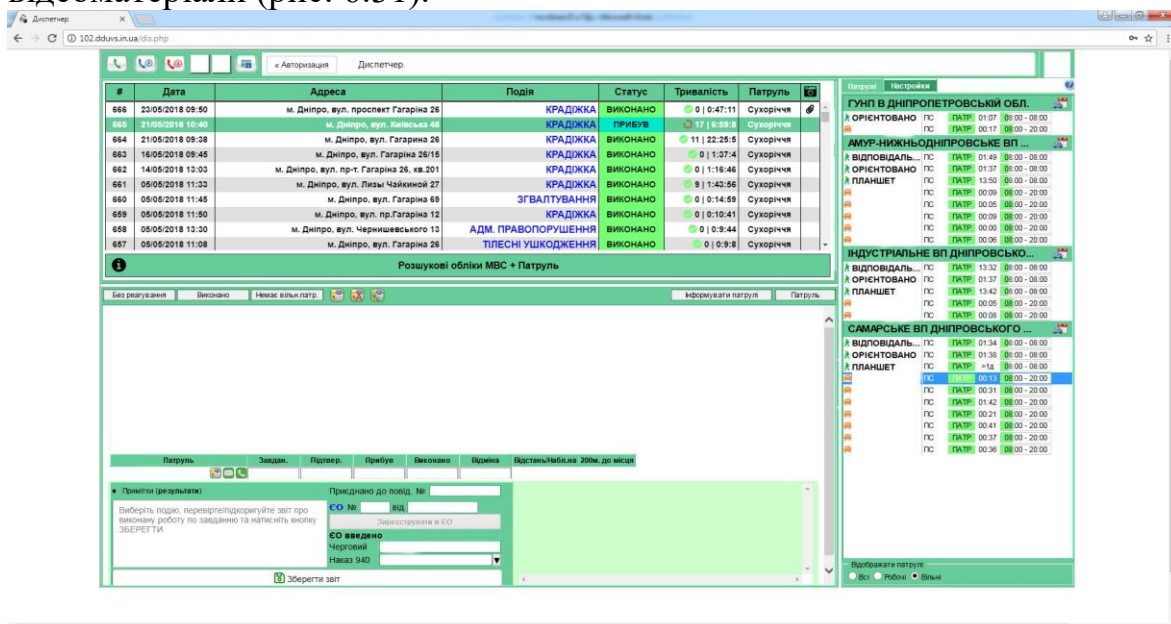


Рис. 6.31. Електронна картка події

Якщо ми натиснемо на цю строку, то отримаємо доступ до всіх матеріалів цієї події, в тому числі фотоматеріалів (рис. 6.32).

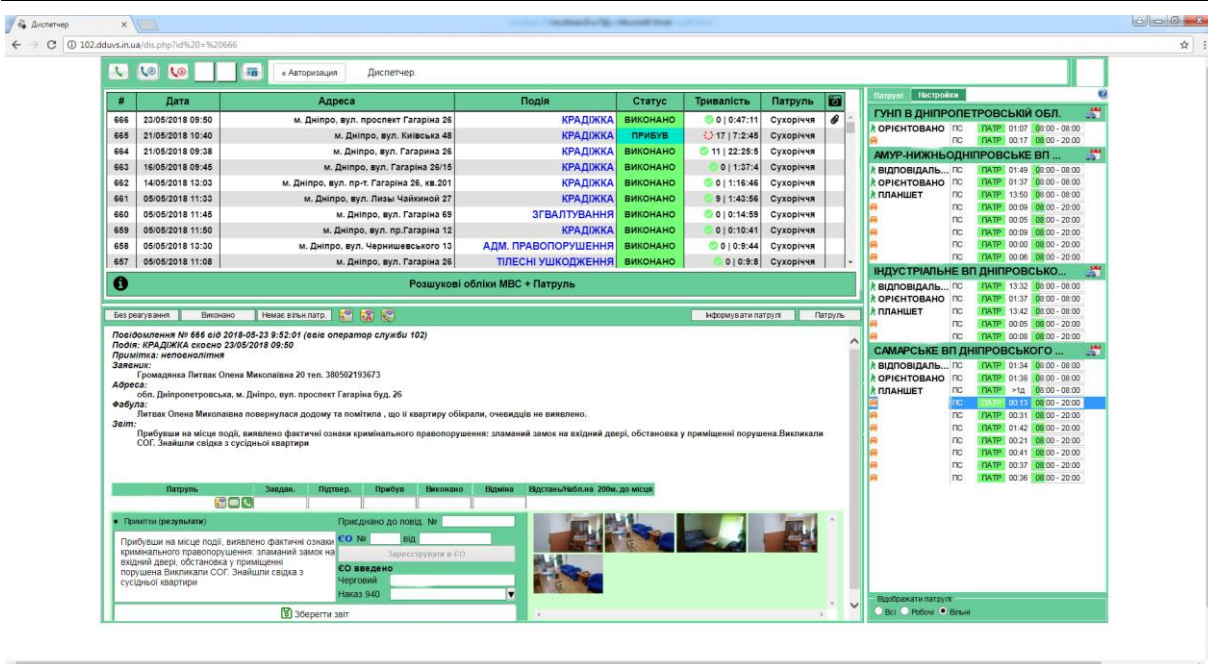


Рис. 6.32. Доступ до всіх матеріалів цієї події, в тому числі фотоматеріалів

6.6. Навчальне автоматизоване робоче місце оперативного працівника

Проведення рольових ігор курсантів та слухачів Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ неможливе без використання інформаційно-пошукових систем Національної поліції. Під час опрацювання навчальних фабул скоєних злочинів. Курсантам спеціально надається інформація, яка умисно розміщується на предметах, пов'язаних з місцем скоєння злочину, місцем проведення обшуку, доглядом особи. Це, як правило, муляжі документів для встановлення особи, муляжі вогнепальної або іншої зброї з номерами, емулятори номерних знаків автотранспорту та ін. Опрацьовуючи навчальну фабулу курсанти повинні перевірити цю отриману інформацію використовуючи можливості Інтегрованої інформаційно-пошукової системи (ІПС) Національної поліції. Зробити певні висновки, які в подальшому мають вплив на розкриття умовного злочину.

В якості пошукових систем, авторським колективом кафедри, було запропоновано використовувати відкриті інформаційні обліки, які розміщені на сайті Міністерства внутрішніх справ і є відкритою частиною обліків ІПС.

Для зручності використання цих відкритих обліків була розроблена програмна оболонка, яка встановлюється на стаціонарних комп'ютерах, що знаходяться в навчальному поліцейському відділі (комп'ютерна аудиторія кафедри), або на планшетах, які мають доступ до мобільного Інтернету.

Навчальне автоматизоване місце оперативного працівника має наступний вигляд (рис. 6.33).

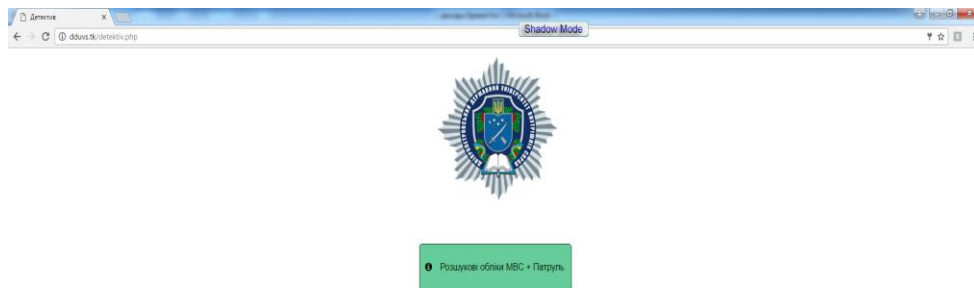


Рис. 6.33. Навчальне автоматизоване місце оперативного працівника
При натисканні на кнопку «Розшукові обліки МВС + Патруль» оболонка виглядає наступним чином (рис. 6.34).

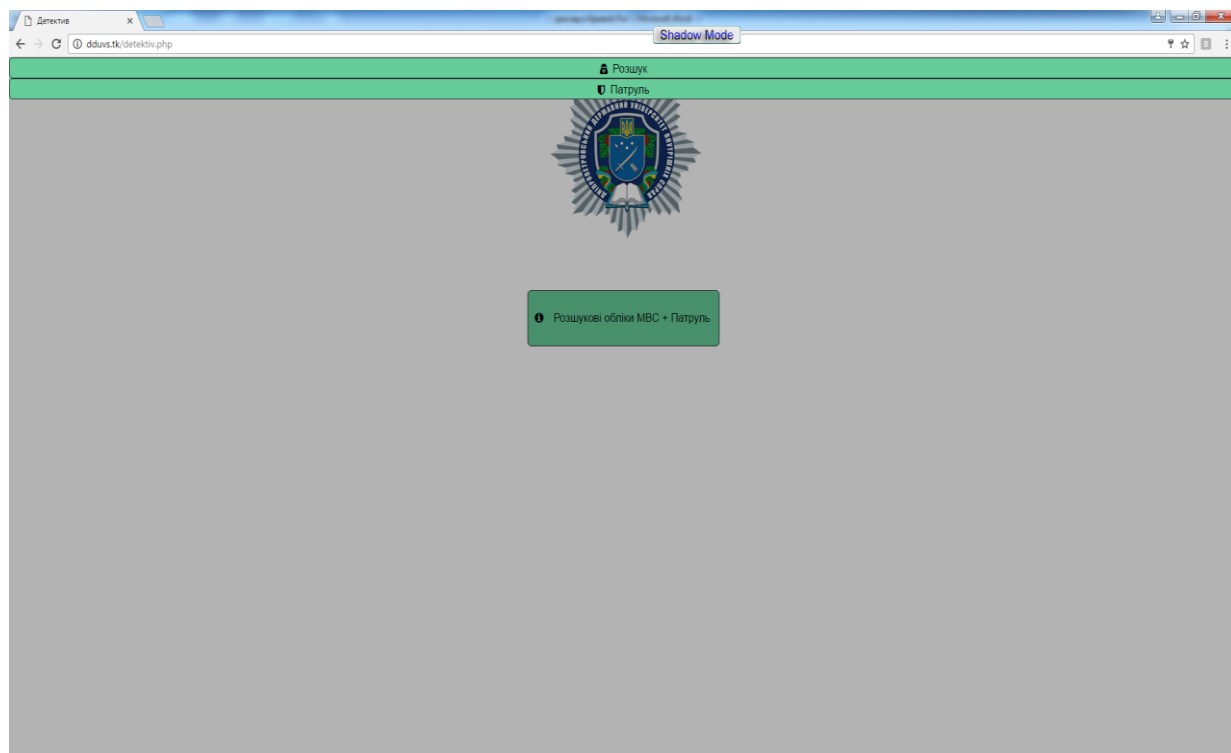


Рис. 6.34. Натискання на кнопку «Розшукові обліки МВС + Патруль»

В разі необхідності виконання пошуку інформації необхідно натиснути на кнопку «Розшук», яка відкриває сторінку обліків МВС (рис. 6.35).

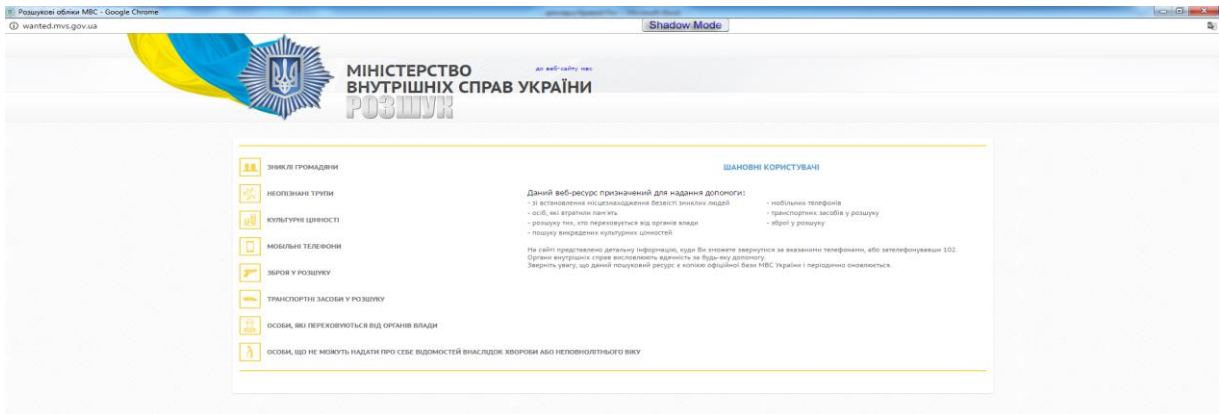


Рис. 6.35. Кнопка «Розшук», яка відкриває сторінку обліків МВС

Окрім того, на оболонці навчального АРМ оперативного працівника є можливість доступу до інтернет-ресурсу «Патруль», який активується при натисканні на кнопку з однойменною назвою. Зовнішній вигляд його представлений на рис. 6.36.

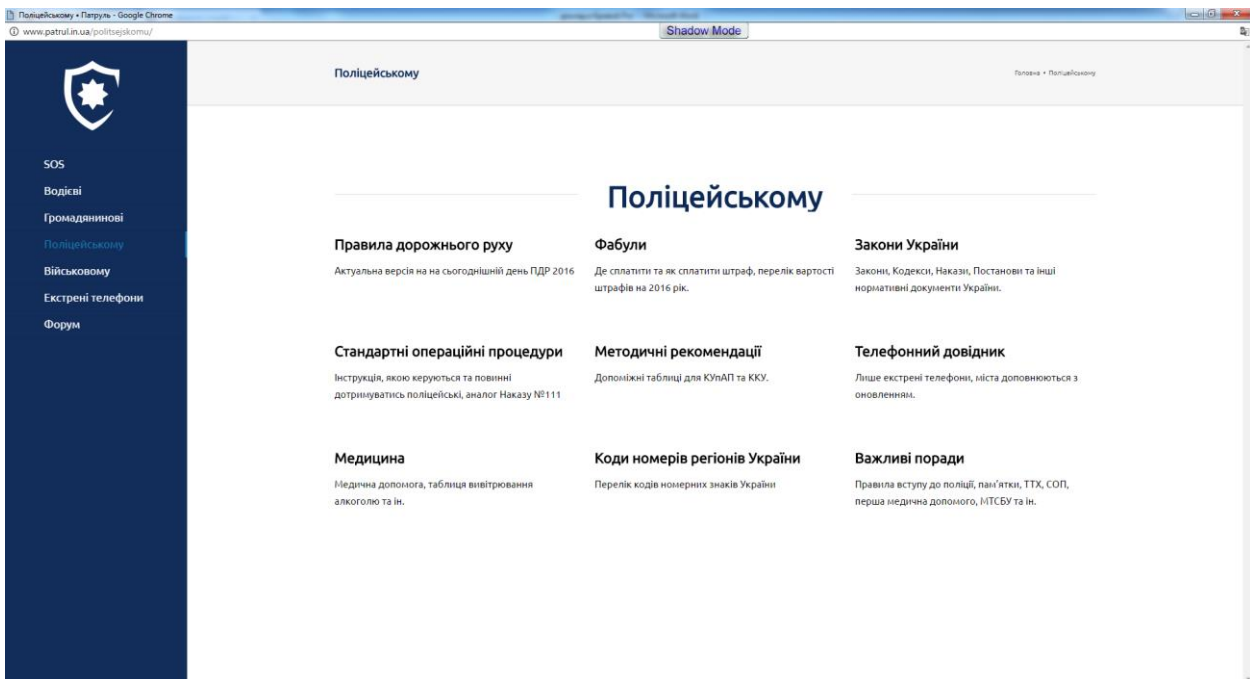


Рис. 6.36. Доступ до інтернет-ресурсу «Патруль»

Доступ до цього інтернет-додатку надає можливість швидкого доступу майбутніх правоохоронців до необхідних інформаційних ресурсів.

6.7. Навчальне робоче місце слідчого

На навчальному робочому місці слідчого інформаційно-технічної платформи професійно-орієнтованої ділової гри «Лінія 102» розташована спеціальна інтерактивна програмна оболонка, яка вчить правилам введення, коригування та використання інформації у Єдиному реєстрі досудових розслідувань. Наведемо основні особливості користування ЄРДР.

6.8. Навчальне робоче місце спеціаліста

Навчальне робоче місце спеціаліста представлено програмною оболонкою для створення композиційних портретів «FACES». Розглянемо правила використання програми «Фоторобот».

Інформація про зовнішній вигляд людини може бути отримана в процесі здійснення різних оперативно-розшукових і слідчих (розшукових) дій, наприклад, при допиті, огляді-обслідуванні, огляді місця події і окремих предметів, особистому спостереженні. Необхідну інформацію можна одержати також з реєстраційних і облікових матеріалів осіб, що залучалися раніше до кримінальної відповідальності, арештованих і засуджених.

Обсяг інформації про зовнішні ознаки залежить, насамперед, від цілей їхнього використання (розшук, упізнання чи експертне ототожнення) і категорії осіб (відомий чи невідомий), у відношенні яких передбачається зробити ототожнення.

Значно легше зібрати інформацію про зовнішність відомих осіб, що, наприклад, ховаються від слідства і суду, що бігли з місць ув'язнення, без вісті зниклих. Як джерела інформації тут можуть бути використані матеріали оперативних і криміналістичних обліків (нерозкритих злочинів, без вісті зниклих, непізнаних трупів), особисті і облікові справи арештованих і засуджених. У цих документах, як правило, містяться докладні описи зовнішності людини, доповнені в більшості випадків сигнальними (пізнавальними) знімками. Крім того, зведення про зовнішній вигляд встановлюваної особи можна одержати з допиту родичів і знайомих, дослідження фотографічних знімків, а також на підставі даних лікувальної документації (рентгенограми, виписки зі стоматологічних карт, санаторно-курортних книжок і ін.), де фіксуються результати антропологічних вимірів і вказівки на проведення спеціальних досліджень.

Одержання даних, що свідчать про зовнішній вигляд *невідомої особи*, є більш складним. У таких випадках основним джерелом виступають дані початкових слідчих дій і оперативних заходів, зокрема допит свідків-очевидців, огляд слідів і речовинних доказів, фотомонтажі, малюнки, кісткові останки та ін.

Так, наприклад, розшук злочинця, що зник з місця події, починається з використання даних про зовнішність, установлених при допиті потерпілих і свідків-очевидців. Складаючи опис при допиті, необхідно прагнути до максимального збереження первинного враження очевидця зовнішності встановлюваної особи. Слідчий, що знає основи ідентифікації по ознаках зовнішності

ті, повинен постановкою відповідних питань заповнити та уточнити необхідні відомості. Для одержання більш повних, точних і об'єктивних даних про словесний портрет їхній допит необхідно проводити при дотриманні процесуальних і тактичних правил. Складність цієї роботи пояснюється тим, що словесно важко описати навіть знайому людину.

Найчастіше дається характеристика “середнього”, що мало допомагає в розшуку. Більшість людей не знайомі з криміналістичною термінологією і допускають слова і вирази, зміст яких нечітко визначений (наприклад, “симпатичне обличчя”, “схожий на садівника” і т.п.). Допитувані описують злочинця користуючись загально життєвими характеристиками які, як правило, не є точними й однозначними. Допит про зовнішні прикмети варто проводити у формі вільної розповіді, після чого можна поставити й уточнюючі питання з метою з'ясування, що допитуваний розуміє під даною їм характеристикою прикмети. При цьому варто мати на увазі, що питання особи, яка здійснює допит, не повинні бути навідними, відповіді треба фіксувати у формулюваннях допитуваного, а не в спеціальних термінах. Не можна механічно замінити слова очевидця термінологією “словесного портрета”, оскільки це може перекрутити значення показань.

При допиті важливо відновити всі дрібні деталі події, що трапилась. Вони здаються на перший погляд несуттєвими, але по механізму асоціативних зв'язків допомагають оживити зорові образи, відновлюється повна картина що трапилась, а виходить, очевидцю ясніше видний зовнішній вигляд встановленої людини. Після цього очевидцю можна показати альбоми - набори знімків, що представляють собою, різних людей, а так само схеми, що ілюструють частини одягу, взуття і речей, які носяться, і він уточнить свої показання, укаже на схожі ознаки зовнішності.

Використання опису зовнішності при встановленні і розшуку різних осіб найчастіше відбувається в несприятливих умовах: короткочасність спостереження, нестача освітлення, зміна ознак зовнішності та ін. У таких ситуаціях найбільший ефект дає робота з виділенням в описі трьох груп ознак: *що орієнтують, що домінують, що індивідуалізують*. Спочатку людину необхідно виділити з групи (натовпу) по ознаках, що орієнтують та помітним здалеку - стать, вік, ріст, статура. Потім у зовнішності виділяють домінуючі ознаки. Це найбільш яскрава, характерна деталь, що істотно “виділяється в зовнішності”. А для остаточного оперативного ототожнення використовуються ознаки, що індивідуалізують. Вони менш наочні, але більш різкі, і при близькому розгляді можна вирішити питання, чи являється особа, що спостерігається, розшукуваною.

Важливим джерелом одержання інформації про зовнішність людини являється кваліфікований огляд слідів і предметів на місці події. У процесі вивчення їх, нерідко, вдається скласти уявлення про деякі фізичні дані людини і його зовнішньому вигляді в цілому. Наприклад, по слідах рук, ніг, зубів, знарядь злому можна судити про стать людини, зріст, статуру і про особли-

вості ходу. Про деякі зовнішні прикмети можуть свідчити дані вивчення забутих або кинутих злочинцем предметів одягу.

Виявлені дані, що характеризують зовнішність розшукуваної чи невідомої особи, фіксуються різними засобами і методами. Найпоширенішим методом являється *уявний образ*, що представляє собою відображення зовнішнього вигляду однієї людини у свідомості іншого. Суб'єктами (носіями) уявного образу являються, як правило, особи, що спостерігали або бачили ту чи іншу людину в момент події, яка відбувалася, або родичі і знайомі загиблого, померлого, без вісті зниклого. Уявний образ може відображати досить повно і точно зовнішній вигляд. Однак на повноту і точність зовнішнього вигляду впливають як суб'єктивні (особисті якості особи, що сприймає зовнішній вигляд, його освіта, професія та ін.), так і об'єктивні (умови, при яких відбувалося сприйняття, час, погода, відстань і ін.) фактори.

З часом уявний образ може втрачатися (забуватися), тому завдання полягає в тому, щоб якнайшвидше знайти джерело (носія) уявного образу і закріпити його за допомогою інших засобів і методів: *опису, відтворення в портретах*.

Опис — один з важливих засобів фіксації зовнішності людини. Він може бути довільним і систематизованим.

Довільний опис застосовується, як правило, при допитах очевидців—свідків, потерпілих і фіксується у відповідних оперативно-службових і процесуальних документах (протоколи допиту, рапорти, орієнтування й ін.).

Систематизований опис застосовується головним чином для використання в різних пошукових системах (наприклад, картотеках осіб, без вісті зниклих, непізнаних трупів), а також при проведенні портретної ідентифікації особистості.

В оперативно-слідчій практиці для відтворення зовнішнього вигляду нерідко прибігають до виготовлення суб'єктивних портретів, що представляють собою зображення обличчя, фігури людини, отримані відповідно до ознак його зовнішності, що запам'яталися у інших осіб (свідків-очевидців, родичів). Такі портрети, звичайно, не фотографічні копії, не знімки з оригіналу. Образи в пам'яті перетерплюють певні зміни, уявний образ людини, якого запам'ятав свідок, з часом утрачає ясність і повноту, іноді він спотворюється під впливом страху, уселяння, умов при яких відбувалося сприйняття. Однак, у цілому вони адекватно і досить повно зберігають ознаки зовнішності і успішно використовуються в розкритті злочинів. Для використання отриманих відомостей у пошукових цілях на підставі даних допиту складають інформаційно-пошукові орієнтування, де має місце підсумований виклад відомостей про ознаки зовнішності розшукуваних осіб. От для такого підсумовування ознак зовнішності прибігають до виготовлення суб'єктивних портретів.

Відомі три основних різновиди суб'єктивних портретів:

мальований — набір малюнків обличчя, зроблений відповідними фахівцями зі слів очевидців. Сюди ж відносяться мальовничі портрети, силуети,

вирізані з різних матеріалів;

композиційно-фотографічний – (фоторобот) являє собою монтаж фотознімків елементів обличчя різних людей; Допомогу слідчому і криміналісту в створенні фоторобота надає комп'ютер, що дозволяє прискорити і полегшити цю складну роботу.

композиційно-мальований – складається з малюнків елементів зовнішнього вигляду.

Суб'єктивні портрети можуть бути виконані як безпосередньо очевидцем, так і оперативним працівником, слідчим або відповідними фахівцями за дорученням останніх (криміналіст, художник і ін.).

Для запуску програми на виконання необхідно перейти до каталогу FOTOROBOT і двічі клацнути правою клавішею миші на файл з ім'ям Faces-usssian.exe. Після запуску цієї програми на екрані з'явиться таке вікно (рис. 6.37).

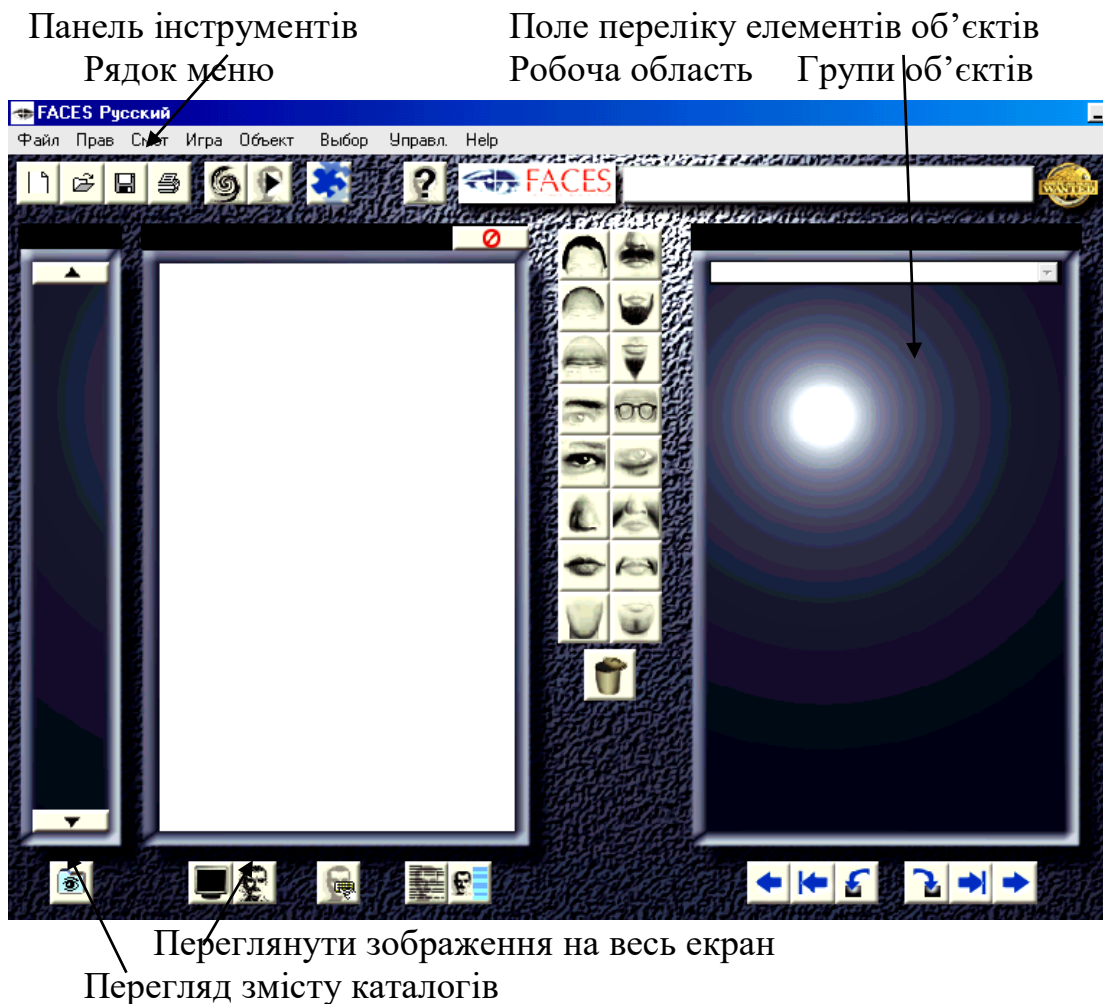


Рис. 6.37. Вікно оболонки «Фоторобот»

Вікно програми має декілька стандартних для Windows елементів: рядок заголовка, кнопка виклику системного меню, кнопки згортання та закриття вікна, рядок меню, панель інструментів тощо.

Рядок меню містить такі пункти:

Файл – дозволяє створити новий файл із зображенням, відкрити раніш створений, зберегти зображення на магнітному носії, надрукувати на принтері;

Прав – редагування зображень;

Смот – перегляд зображень в різних режимах;

Игра – надає можливість користувачу створити зображення по пам'яті. На екрані на декілька секунд з'являється зображення, яке потім необхідно відновити;

Объект – дозволяє вибрати якийсь об'єкт, будь-то голова, обличчя, волосся чи т.ін.;

Выбор – дозволяє вибрати якийсь елемент із всього переліку елементів конкретного об'єкту (також можна управляти й кнопками із стрілками у правому нижньому куті екрану);

Управл – дозволяє переміщати елемент на екрані;

Help – допомога при роботі із програмою;

Після запуску програми, почергово вибираючи об'єкти, можна побудувати зображення обличчя. Після вибору того чи іншого елемента в спеціальному рядку на панелі інструментів записується підсумкова формула (її називають кодекс) створеного зображення. Цю формулу можна ввести в режимі **Прав** (рис. 6.38).

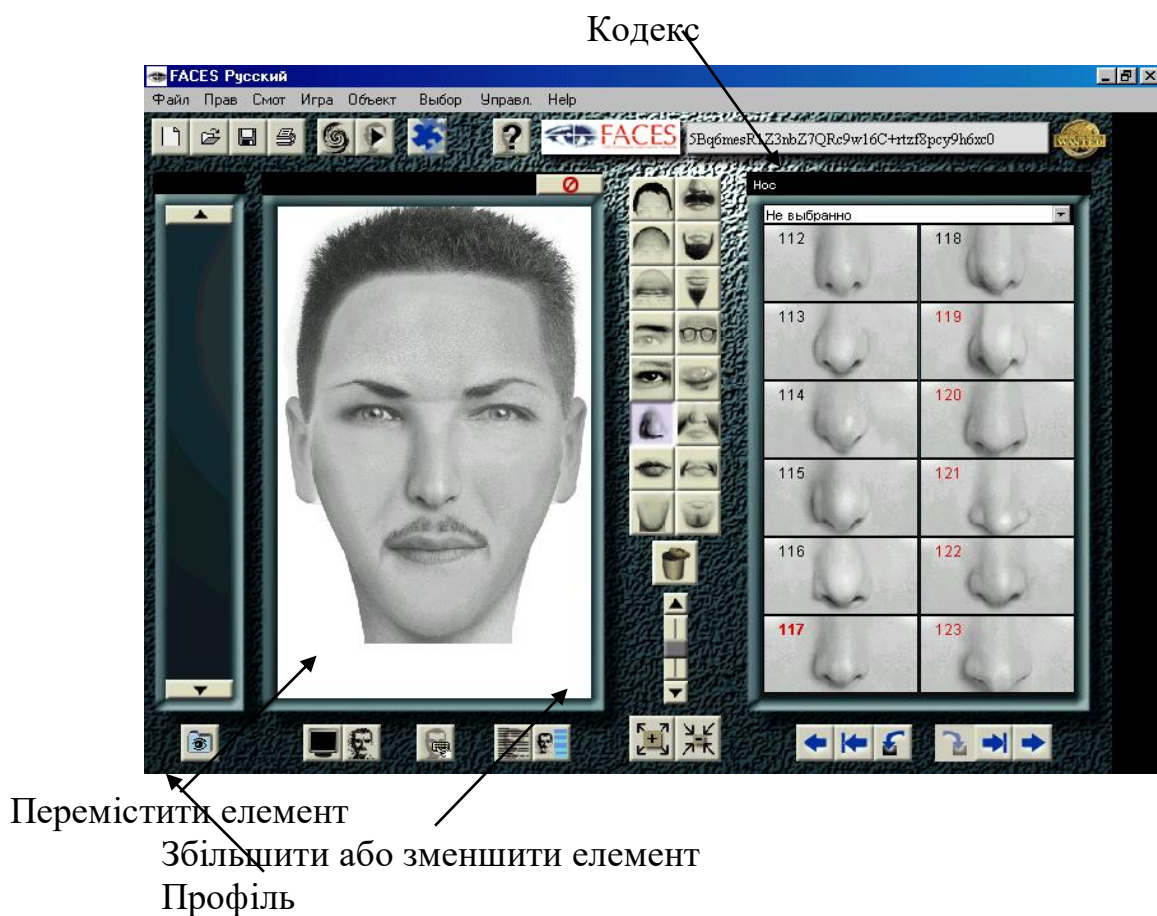


Рис. 6.38. Зразок зробленого портрета

Складання словесного портрету

Мальовані і складені портрети не завжди точно передають особливості оригіналу, тому до оцінки встановлених збігів або розходжень варто підходити обережно, особливо коли на портреті не отримали відображення характерні прикмети. Судження про наявність тотожності по такого роду портретам може бути лише в приблизній формі.

Установлювані збіги чи розходження в порівнюваних портретах повинні підтверджуватися описом (словесним портретом) розшукуваного або особи, що спостерігається (що оглядається). До словесного портрету відноситься опис анатомічних, функціональних ознак, опис особливих і помітних прикмет та опис одягу й інших носильних речей. При натисненні кнопки **Профіль** відкривається вікно для складання словесного портрету (рис. 6.39).

The screenshot shows a software interface for creating a verbal portrait. It features several sections of input fields and dropdown menus:

- Top section:** Includes fields for 'FACES Кодекс' (with a long alphanumeric string), 'Полицейский отдел', 'Смежный номер', and 'ГГ / ММ / ДД'.
- Activity section:** 'Тип деятельности' (dropdown) and 'Характер инцидента' (text input).
- Personal info section:** 'Фамилия', 'Имя', 'Д. Фамилия', 'ГГ / ММ / ДД', and 'Псевд'.
- Address section:** 'Адрес', 'Штат', 'Страна', and 'Индекс'.
- Identification section:** 'Номер Соц. Обеспечения', 'Явный/Возраст' (dropdown), 'Супруж. Статус' (dropdown), and 'Место рождения (Страна)'.
- Travel and Occupation section:** 'Порт в /езда', 'ГГ / ММ / ДД', 'Занятие', and 'Стиль жизни'.
- Family section:** 'Имя отца', 'Адрес', 'Имя матери', and 'Адрес'.
- Physical characteristics section:** 'Пол' (dropdown), 'Сложн' (dropdown), 'Раса' (dropdown), 'Оттенок' (dropdown), 'Вид кожи' (dropdown), 'Вес' (kg and g fields), 'Устный язык' (dropdown), 'Акцент' (dropdown), 'Помехи' (dropdown), 'Другие Языки' (button), and 'Рост' (cm and mm fields).
- Appearance section:** 'Цвет волос', 'Стиль волос', 'Длина волос', 'Глаз', and 'Тип крови'.
- Bottom section:** A row of buttons: 'Сообщники', 'Машина', 'Оружие', 'Одежда', 'Точные приметы', and 'Заметки'. Below these are 'OK' and 'Отмена' buttons.

Рис. 6.39. Вікно для складання словесного портрету

Опис анатомічних ознак

Стать: чоловіча, жіноча.

Вік установлюється на підставі документів, приблизно «на вигляд» (наприклад, 25—30 років), у деяких випадках за даними медичного огляду.

Національність (тип обличчя). При відсутності документальних даних, що підтверджують національну приналежність людини, допускається порівняльне визначення типу обличчя (за умови, що він чітко виражений). Розрізняють монгольський, кавказький, середньоазіатський і європейський типи обличчя.

Зріст визначають по тричленній градації — для чоловіків низький (до 160 см), середній (до 170 см), високий (до 180 см). При наявності антропологічних засобів вказуються абсолютні дані в сантиметрах.

Особливості: дуже низький (високий) зріст.

Статура. У залежності від розвитку кістково-м'язової системи і ступеню жирових відкладень розрізняють людей із слабкою, середньою, кремезною і атлетичною статурою. У залежності від кількості жирових відкладень людина може характеризуватися як сухорлява, нормальної вгодованості, повна чи гладка (при надмірному ожирінні).

Опис функціональних ознак

Хода — це сукупність звичних автоматичних рухів при ходьбі. Вона може бути повільною, швидкою, легкою, важкою, хиткою, у розвал, підстрибуючою, вихлястою, із вузьким або широким розставленням ступнів ніг, паралельно або під кутом до лінії ходьби. При фіксації звертається увага на положення рук, наприклад, розмахує чи тримає їх опущеними.

Жестикуляція — розглядається як комплекс рухів (головним чином рук), що виникають при розмові і підсилюють її виразність. Жестикуляція розрізняється по характеру рухів, змісту і ступеню виразності: вказівна, образотворча, жвава, стримана і т.п.

Постава (тобто звичне положення тулуба і голови) — характеризується як пряма, сутула, згорблена. Відзначається положення голови щодо тулуба: підтримується прямо, нахилена вперед, відкинута назад, схилена набік, вправо чи вліво.

Міміка — це звичний рух м'язів обличчя. Вона може бути маловиразною або дуже розвитою і виявляється в прижмурюванні очей, закусиванні губів, піднятті брів.

Голос визначається по тембру (бас, баритон, тенор, альт, дискант), силі (слабкий, середньої сили, сильний) і чистоті (чистий, хрипкий, глухий, сиплий).

Мова може бути повільною і швидкою, спокійною і збуджено уривчастою. До особливостей мови відносяться дефекти вимови (гаркавість, шепелявість, недорікуватість, гугнявість), засміченість («стало бути», «от», «розумієте»), наявність визначеного акценту, місцевого говору (окання, акання) і ін.

Манери (звички) поведінки виражаються найчастіше в одноманітному виконанні людиною певних дій, наприклад, манера тримати руки за спиною чи на стегнах, у кишнях, потирати руки, пригладжувати вуса, бороду, волосся, переступати з ноги на ногу і т.д.

Опис особливих і помітних прикмет

Особливі і помітні прикмети з метою більш повного використання їх при розшуку і ототожненні повинні описуватися якнайдетальніше і точніше. У відношенні кожної з них указується місцезнаходження, напрямок, ступінь виразності, форма, розміри, колір, а в окремих випадках — характер поверхонь. При описі татувань, крім того, фіксують їхній зміст.

Опис одягу та інших носильних речей

Одяг, взуття та інші носильні речі характеризуються по загальним (родовим) і індивідуальним ознаках. При описі одягу і взуття необхідно вказувати її назву, вид, фасон і покрій, найменування матеріалу, колір, малюнок, а також ознаки, що виникли в результаті носіння і ремонту (різні плями, потертості, особливості швів та ін.). Крім того, при описі відзначається манера носити одяг, відповідність її зросту і статури, як «сидить» на людині, наприклад «мішком», «не по плечу», капелюх «набекрень».

Правильно зафіксовані прикмети одягу, взуття та інших речей сприяють успішному здійсненню розшуку злочинця. При цьому варто враховувати, що окремі з прикмет можуть бути навмисне замінені чи підкинута на місці події для того, щоб направити слідство по помилковому шляху.

Фотокопії портретів розповсюджуються серед працівників поліції, публікуються в газетах, листівках, плакатах, демонструються по телебаченню. Впізнавання по таких портретах конкретних осіб, звичайно, не може бути доказом, портрет передає лише загальну подібність, тип обличчя. По цих же причинах суб'єктивні портрети не можна пред'являти для упізнання і проводити порівняльне дослідження методами портретної експертизи. Разом з тим суб'єктивні портрети успішно використовуються в пошуку доказів. Встановлення особистості підозрюваних по портретові створює передумови для проведення комплексу слідчих дій по викриттю винних. У цілому вся робота відшукання очевидців, створення портрета, розповсюдження, збору даних, викриття винних дає найбільший ефект, коли здійснюється як єдина тактична операція.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО КОНТРОЛЮ:

1. Призначення навчальної інформаційно-технічної платформи комплексних оперативно-тактичних навчань «Лінія 102».
2. Назвіть алгоритм проведення навчань «Лінія 102».
3. Охарактеризуйте загальну структуру інформаційно-технічної платформи навчань «Лінія 102».
4. Організація навчального автоматизованого робочого місця оператора Call центру 102.
5. Організація навчального автоматизованого робочого місця диспетчера патрульної поліції та чергового відділу поліції.
6. Організація навчального автоматизованого робочого місця патрульного поліцейського.
7. Організація навчального автоматизованого робочого місця оперативного працівника.
8. Організація навчального робочого місця слідчого.
9. Організація навчального робочого місця спеціаліста.

ЛІТЕРАТУРА

1. Наказ МВС України «Про затвердження положення про ІТС Інформаційний портал Національної поліції України» від 03.08.2017 за № 595.
2. Наказ НПУ «Про затвердження порядку ведення Єдиного обліку в органах (підрозділах) поліції заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення та інші події» від 08.02.2019 за № 100.
3. Краснобрижій І.В., Прокопов С.О., Рижков Е.В. Інформаційне забезпечення професійної діяльності: Навчальний посібник – Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2018. – 2018 с.
4. Вишня В.Б., Мирошниченко В.О., Комісаров О.Г., Прокопов С.О. «Інформаційне забезпечення діяльності Національної поліції України». Зб. законодавчих та нормативних докум. – Дніпро: ДДУВС, 2016. – 476 с.
5. Електронний ресурс. Інформаційна система «Єдиний реєстр досудових розслідувань»/ BMS Consulting версія 1.0 від 02.10.12.
6. Проведення оперативно-тактичних навчань на основі інформаційного моделювання дій нарядів та інших підрозділів Національної поліції : методичні рекомендації / [О.О. Акімова, О.С. Гавриш, О.В. Махницький, С.О. Прокопов, Е.В. Рижков, Ю.І. Тюрє]. – Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т. внутр. справ, 2017. – 37 с.
7. Золотоноша О.В., Рижков Е.В. Інноваційний підхід до вдосконалення практичної складової навчального процесу у вузах МВС на прикладі ДДУВС / О.В. Золотоноша, Е.В. Рижков // Науковий вісник Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ : Збірник наукових праць. – 2016. - № 4 (84) . – С. 15-22.
8. Прокопов С.О., Махницький О.В., Гавриш О.С. Інформаційно-технічна платформа інтерактивного комплексу з підготовки здобувачів вищої освіти та практичних працівників Національної поліції в ДДУВС / О.С. Гавриш, О.В. Махницький, С.О. Прокопов // Право і суспільство. – 2017. – № 1. – С. 182–190.
9. Гавриш О.С., Махницький О.В., Прокопов С.О., Рижков Е.В. Навчальна інформаційно-технічна платформа Національної поліції в системі практичного навчання (Досвід Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ) / О.С. Гавриш, О.В. Махницький, С.О. Прокопов, Е.В. Рижков // Використання сучасних інформаційних технологій в діяльності Національної поліції: матеріали Всеукраїнського науково-практичного семінару (25 листопада 2016 р., м. Дніпро). – Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2016. – С. 12-19.
10. Прокопов С.О. Навчальне автоматизоване робоче місце оперативного працівника в інформаційно-технічній платформі інтерактивного комплексу з підготовки здобувачів вищої освіти та практичних працівників національної поліції в ДДУВС / С.О. Прокопов // Юридична наука: сучасний статус, перспективи, інновації: матеріали всеукраїнської науково-практичної конференції (7 грудня 2016) / Редкол.: Краснощок А.В. (гол. ред.) та ін. – Кривий Ріг: КФ ДДУВС, 2016. – С. 83-88.
11. Прокопов С.О., Рижков Е.В. Шляхи покращення інформаційного забезпечення патрульної поліції. / С.О. Прокопов, Е.В. Рижков // Проблеми застосування інформаційних технологій, спеціальних технічних засобів у діяльності правоохоронних органів та навчальному процесі: збірник наукових статей за матеріалами доповідей учасників Всеукраїнської науково-практичної конференції (23 грудня 2016р., м. Львів). – Львівський державний університет внутрішніх справ, 2016. – С. 91-95.
12. Прокопов С.О. Навчальне автоматизоване робоче місце патрульного поліцейського в інформаційно-технічній платформі інтерактивного комплексу з підготовки здобувачів вищої освіти та практичних працівників національної поліції у ДДУВС / С.О.

Прокопов // Економічна та інформаційна безпека: проблеми та перспективи: матеріали Всеукраїнської науково-практичної конференції (14 квітня 2017 р., м. Дніпро). – Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2017. – С. 153-160.

13. Прокопов С.О. Телекомунікаційне супроводження професійно-ділової гри "Лінія 102".– Матеріали науково-практичного семінару «Використання сучасних інформаційних технологій в діяльності Національної поліції України» 24 листопада 2017р. – Дніпро: ДДУВС, 2017. –С.76-78.

14. Рижков Е.В. Досвід запровадження проекту «Лінія-102» у Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ / Е.В. Рижков // Проблеми застосування інформаційних технологій правоохоронними структурами України та вищими навчальними закладами зі специфічними умовами навчання : збірник наукових статей за матеріалами доповідей Міжнародної науково-практичної конференції 22 грудня 2017 року / упорядник Т.В. Магеровська / - Львів: ЛьвДУВС, 2018. – 205-211

15. Прокопов С.О. Інформаційне забезпечення професійно-орієнтованої ділової гри «Лінія 102».– Матеріали II міжнародної науково-практичної конференції (15.03.2018 м. Дніпро).– Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2018. – С. 439-443.

16. Прокопов С.О. Проблеми інформаційно-аналітичної підготовки працівників Національної поліції. Матеріали міжнародної науково-практичної конференції (27 квітня 2018 м. Дніпро).– Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2018. – С. 170-173.

17. Рижков Е.В. Досвід реалізації тренінгових технологій навчання на прикладі навчально-інтерактивного комплексу «Лінія-102» / Е.В. Рижков // Обрії : Науково-педагогічний журнал. – 2018. – № 2 (47). – С. 20-23

18. Рижков Е.В. Перспективи реалізації моніторингових функції у проекті "Лінія-102" інструментами кримінального аналізу / Е.В. Рижков // Використання сучасних інформаційних технологій в діяльності Національної поліції України : матеріали всеукраїнського наук.-практ. семінару, м. Дніпро, 28 листопада 2019 року – Дніпро: ДДУВС, 2019. - С. 8 – 10.

19. Прокопов С.О. Удосконалення інформаційно-технічної платформи професійно-ділової гри «Лінія 102». Матеріали науково-практичного семінару «Використання сучасних інформаційних технологій в діяльності Національної поліції України» 28 листопада 2019 р. –Дніпро: ДДУВС, 2019. – С.54-57.

Навчальне видання

Вишня Володимир Борисови

Ісмайлов Карен Юрійович

Краснобрижий Ігор Володимирович

Прокопов Сергій Олександрович

Рижков Едуард Володимирович

ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ

Підручник

Редактор, оригінал-макет, дизайн – *А.В. Сомотуга*

Редактор *А.В. Колесник*

Підп. до друку 26.08.2021. Формат 70x10/16. Друк – цифровий, RISO.
Гарнітура – Times. Ум.-друк. арк. 30,50. Обл.-вид. арк. 31,00. Тираж – 50 прим.
Зам. 04/21-п

Надруковано у Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ
49005, м. Дніпро, просп. Гагаріна, 26, rvv_vonr@dduvs.in.ua
Свідоцтво про внесення до державного реєстру ДК № 6054 від 28.02.2018