

МІНІСТЭРСТВА АДУКАЦЫІ РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

БЕЛАРУСКИ НАЦЫЯНАЛЬНЫ  
ТЭХНІЧНЫ УНІВЕРСІТЭТ

ЗАГАД

10.11.2021 № 46-ІІ

г. Мінск

Об утверждении инструкции о порядке  
работы с документами по фактам  
совершенных правонарушений



№ 96 от 10.11.2021

Савков М.В.

Ректор и организатор  
работ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

г. Минск

В целях создания эффективной системы своевременного принятия мер  
общественного реагирования на совершенные обучающимися БНТУ  
правонарушения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке работы с документами по фактам совершенных правонарушений обучающимися Белорусского национального технического университета (далее – Инструкция).
2. Деканам факультетов, начальнику ВТФ, начальнику управления по воспитательной работе с молодежью руководствоваться в организации воспитательно-профилактической работы утвержденной Инструкцией.
3. Приказ БНТУ от 14.09.2016 № 1206 «Об утверждении инструкции о порядке работы с документами по фактам совершенных правонарушений» признать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора Захаревича В.А.
5. Начальнику отдела документационного обеспечения Мосейчук О.Н. довести приказ до исполнителей.

Ректор

С.В.Харитончик

УТВЕРЖДЕНО  
приказ БНТУ

«10» 11 2021 № 76-П

## ИНСТРУКЦИЯ

о порядке работы с документами по фактам совершенных правонарушений обучающимися Белорусского национального технического университета

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция о порядке работы с документами по фактам совершенных правонарушений обучающимися Белорусского национального технического университета (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011 № 243-З, Законом Республики Беларусь «Об основах деятельности по профилактике правонарушений» от 04.01.2014 № 122-З и иными нормативными правовыми актами Республики Беларусь, локальными нормативными актами Белорусского национального технического университета (далее – БНТУ), регулирующими вопросы профилактики правонарушений.

2. Инструкция разработана в целях: создания эффективной системы своевременного принятия мер общественного реагирования на совершенные правонарушения; организации воспитательно-профилактических мероприятий в студенческих коллективах БНТУ, обучающимися которых допущены противоправные действия; профилактики и предупреждения противоправного поведения обучающихся БНТУ.

### ПОРЯДОК ДОКУМЕНТООБОРОТА ПО ФАКТАМ СОВЕРШЕННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ БНТУ

3. Поступающие в БНТУ документы по фактам совершенных правонарушений подлежат обязательной регистрации в отделе документационного обеспечения и направляются ректору (проректору).

4. В соответствии с резолюцией ректора (проректора) документы направляются декану факультета, начальнику ВТФ, обучающимся которого допущено правонарушение и начальнику управления по воспитательной работе с молодежью (далее – УпоВРСМ).

5. Информация декана (начальника) факультета для подготовки ответа в правоохранительные органы по факту совершенного правонарушения в обязательном порядке должна содержать сведения:

5.1 о лице, допустившем правонарушение (Ф.И.О., факультет, курс, группа, дата зачисления в БНТУ, номер приказа о зачислении);

5.2. о принятых к правонарушителю мерах дисциплинарных взысканий, общественного реагирования; проведенной воспитательно-профилактической индивидуальной работе, работе в студенческом коллективе, а также беседах с родителями (официальными представителями);

5.3. о датах ознакомления обучающегося со статьями Уголовного кодекса Республики Беларусь от 19.07.1999 № 275-З, Кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях от 06.01.2021 № 91-З, правилами внутреннего распорядка для обучающихся БНТУ, Законом Республики Беларусь от 04.01.2007 № 203-З «О противодействии экстремизму» (при необходимости), Законом Республики Беларусь от 30.12.1997 № 114-З «О массовых мероприятиях» и другими актами законодательства Республики Беларусь, регламентирующими вопросы профилактики правонарушений (с предоставлением копий листов ознакомления) – по запросу.

6. Информация в соответствии с требованиями подпунктов 5.1 – 5.3 пункта 5 настоящей Инструкции не позднее чем за 4 дня до истечения сроков, установленных в системе СМДО, за подписью декана (начальника) факультета, а также иная запрашиваемая информация направляется в отдел идеологической работы и профилактики правонарушений (далее – ОИРиПП) УпоВРсМ.

7. Работник ОИРиПП УпоВРсМ, на основании информации декана (начальника) факультета о принятых мерах общественного реагирования и проведенной воспитательно-профилактической работе, готовит ответ в правоохранительные и иные государственные органы за подписью ректора (проректора).

8. В случае поступления документов о совершенном правонарушении лицом, не значившимся в списках обучающихся БНТУ, а также отчисленным из БНТУ на момент совершения правонарушения, подготовка ответа в установленные законодательством Республики Беларусь сроки осуществляется работником ОИРиПП УпоВРсМ по информации, предоставленной факультетом, на котором обучалось лицо, совершившее правонарушение.

## КОНТРОЛЬ И АНАЛИЗ ПОСТУПИВШЕЙ ИНФОРМАЦИИ ПО ФАКТАМ СОВЕРШЕННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

### 9. Деканы факультетов, начальник ВТФ:

9.1. несут персональную ответственность за достоверность предоставляемой информации, своевременное реагирование по факту совершенного правонарушения, подготовку информации о принятых мерах общественного реагирования, а также проведение воспитательно-профилактической работы в студенческом коллективе;

9.2. организуют работу по учету поступившей информации в «Журнале учета информации, поступившей из правоохранительных и иных государственных органов, о совершенных обучающимися факультета правонарушениях» по форме Приложения П СТ СМК П БНТУ 8.5.1-05-2019 «Организация воспитательного процесса: идеологическая и воспитательная работа».

10. Начальник ОИРиПП УпоВРСМ:

10.1. осуществляет контроль за своевременной подготовкой факультетами информации о принятых мерах общественного реагирования и проведенной воспитательно-профилактической работе;

10.2. организует работу по учету поступившей информации в «Журнале учета информации, поступившей из правоохранительных и иных государственных органов, о совершенных обучающимися БНТУ правонарушениях» по форме Приложения П СТ СМК П БНТУ 8.5.1-05-2019 «Организация воспитательного процесса: идеологическая и воспитательная работа».